





RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RM-01.00															
		DATE : 27 juin 2023															
		Page : 1 de 26															
TITRE : Politique d'achat																	
SUJET : Gestion des contrats d'approvisionnement (biens), de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire																	
RÉFÉRENCE : Politique d'achat du Gouvernement du Québec et de la Fédération des centres de services scolaire du Québec (FCSSQ)																	
ORIGINE : Service des ressources matérielles																	
Recommandation de la direction du service		Approbation de la direction générale															
Signature :  Charles Pétrin		Signature :  Denis Rossignol															
Entrée en vigueur : 27 juin 2023		Numéros de résolution : CSSHBO-053-2022-23															
Historique du document : <table border="0"> <tr> <td>1^{er} juillet 1998</td> <td>Adoption</td> <td>98-CP-179</td> </tr> <tr> <td>29 novembre 2006</td> <td>Amendement</td> <td>2006-CC-144</td> </tr> <tr> <td>27 juin 2012</td> <td>Amendement</td> <td>2012-CC-143</td> </tr> <tr> <td>30 novembre 2016</td> <td>Amendement</td> <td>2016-CC-218</td> </tr> <tr> <td>27 juin 2023</td> <td>Amendement</td> <td>CSSHBO-053-2022-23</td> </tr> </table>			1 ^{er} juillet 1998	Adoption	98-CP-179	29 novembre 2006	Amendement	2006-CC-144	27 juin 2012	Amendement	2012-CC-143	30 novembre 2016	Amendement	2016-CC-218	27 juin 2023	Amendement	CSSHBO-053-2022-23
1 ^{er} juillet 1998	Adoption	98-CP-179															
29 novembre 2006	Amendement	2006-CC-144															
27 juin 2012	Amendement	2012-CC-143															
30 novembre 2016	Amendement	2016-CC-218															
27 juin 2023	Amendement	CSSHBO-053-2022-23															

Table des matières

1.0.	PRÉAMBULE	3
2.0.	OBJECTIFS	3
3.0.	PROMOTION DU FRANÇAIS	4
4.0.	CADRE NORMATIF	4

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 2 de 26
TITRE : Politique d'achat 		

5.0.	DÉFINITIONS	5
6.0.	MISE EN ŒUVRE	8
7.0.	APPLICABILITÉ	8
8.0.	GÉNÉRALITÉS	8
9.0.	OUVERTURE À LA CONCURRENCE	9
9.1	Besoins	9
9.2.	Achats regroupés	10
9.3	Concurrents de la région	10
10.0.	HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ	11
11.0.	CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS	11
12.0.	CONFLIT D'INTÉRÊTS	12
13.0.	PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION	13
14.0.	CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ	14
15.0.	MODE DE SOLlicitation DES SOUMISSIONS	15
15.1.	Appel d'offres public	15
15.2.	Appel d'offres sur invitation	15
15.3.	Demande de prix	16
15.4.	Gré à gré	16
15.5.	Exception et autres contrats pouvant être conclus de gré à gré	16
16.0.	CONTRATS PARTICULIERS	17
16.1.	Services professionnels (architectes et ingénieurs)	17
16.2.	Répertoires de prestataires de services et homologation de biens	18
16.3.	Regroupement d'achats	18
16.4.	Possibilité de contrat à commande	18
17.0.	OCTROI DE CONTRAT	19
18.0.	DÉROGATIONS	19
19.0.	COMITÉ DE SÉLECTION	19

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 3 de 26
TITRE : Politique d'achat  		

20.0. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE	20
21.0. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS.....	21
22.0. AUTORISATION.....	21
23.0. REDDITION DE COMPTES.....	22
24.0. PROCESSUS D'ACQUISITION	22
25.0. ATTRIBUTION DU CONTRAT	23
26.0. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS.....	23
27.0. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES.....	24
28.0. CONSULTANT	24
29.0. ENTRÉE EN VIGUEUR	25

1.0. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, le Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais (ci-après « Centre de services scolaire ») octroi des contrats pour assurer le fonctionnement de ses opérations. Le Centre de services scolaire est un organisme public assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après « LCOP »), aux règlements adoptés en vertu de cette Loi ainsi qu'aux directives du Conseil du trésor en matière de contrats publics.

La présente politique a pour objectif de préciser l'encadrement et les principes régissant les contrats en biens, de services et en travaux de construction du Centre de services scolaire ainsi que les processus applicables à l'octroi des contrats.

2.0. OBJECTIFS

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable au Centre de services scolaire et en conformité avec la LCOP et ses règlements, la politique vise à :

- Assurer une saine gestion des fonds publics;
- Privilégier la recherche du meilleur rapport qualité-prix;
- Prioriser la transparence dans les processus contractuels afin d'assurer la confiance du public et des fournisseurs envers le Centre de services scolaire;

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 4 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat		

- Donner l'opportunité aux concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du Centre de services scolaire;
- Assurer un traitement intègre et équitable des concurrents;
- Assurer la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- Assurer la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par le Centre de services scolaire;
- Assujettir toute personne agissant pour et au nom du Centre de services scolaire au respect de la politique;
- Assurer une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du Centre de services scolaire et la bonne utilisation des fonds publics.

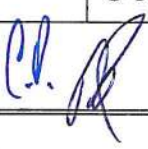
3.0. PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage, sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être en français. Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

4.0. CADRE NORMATIF

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3);
- la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) et les *Règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de service et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*;
- les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- Les politiques et directives en gestion contractuelle émises par le Secrétariat du Conseil du trésor du gouvernement du Québec;
- la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (RLRQ chapitre G-1.011);
- le *Règlement de la délégation des fonctions et pouvoirs* du CSSHBO;

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 6 de 26
TITRE : Politique d'achat 		

9° Contrat gré à gré : Procédé par lequel le Centre de services scolaire négocie le ou les prix ainsi que la ou les conditions et octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en bien, en services ou en travaux de construction;

10° Contrat de service : Contrat de service de nature technique ou de services professionnels ou un contrat d'affrètement, un contrat de transport autre que ceux assujettis à la *Loi sur l'instruction publique*, un contrat d'assurance, de dommage et un contrat d'entreprise autre que les contrats de travaux de construction;

11° Contrat de service de nature technique : Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques;

12° Contrat de services professionnels : Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*;

13° Contrat de travaux de construction : Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'une infrastructure pour laquelle l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi;

14° Demande directe de prix : Procédé par lequel le Centre de services scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction;

15° Direction d'unité administrative : Directrices et directeurs d'établissement, directrices et directeurs de service et d'unité pédagogique;

16° Directive concernant la gestion : *La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, toute modification, tout amendement ou tout remplacement de ladite Directive;

17° Dirigeant : Désigne le Conseil d'administration du Centre de services scolaire, conformément à l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sauf lorsque celui-ci délègue certains des pouvoirs qui lui sont dévolus au Comité exécutif ou à la direction générale, tel que le permet la *Loi sur les contrats des organismes publics* (art. 4);

18° Documents d'appel d'offres : Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le Centre de services scolaire relatif à un appel d'offres sur invitation ou public;

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 5 de 26
TITRE : Politique d'achat <i>C.P. nb</i>		

- la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Conseil du trésor, du 13 juillet 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant;
- la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* du Conseil du trésor, modifiée le 1^{er} août 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant.

5.0. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1^o Appel d'offres public : Procédé par lequel le Centre de services scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses Règlements;

2^o Appel d'offres sur invitation : Procédé par lequel le Centre de services scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction;

3^o Bien : Tout meuble, appareillage, outillage ou matériel de consommation;

4^o Commande : Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues;

5^o Consultant : Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui offre ses services, dans l'exécution de son contrat, a accès aux locaux du Centre de services scolaire ou exécute tout ou partie de ce contrat dans les locaux du Centre de services scolaire;

6^o Contrat à commande : Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;

7^o Contrat à exécution sur demande : Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains;

8^o Contrat d'approvisionnement (biens) : Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien de biens;

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 7 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat <i>C.I.</i> <i>[Signature]</i>		

19° Entrepreneur : Personne physique ou morale qui fournit des services dans le cadre d'un contrat de travaux de construction;

20° Fournisseur : Personne physique ou morale qui fournit des biens dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement;

21° Homologation de biens : Présélection de biens par le Centre de services scolaire avant de procéder à une acquisition de biens, sans demande de prix;

22° Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle : Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes:

- elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
- elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
- elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
- elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole) ou civil (tel l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
- elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

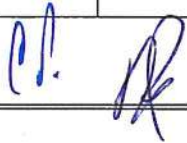
Le tout, en conformité de la définition incluse à l'article 15 de la *Directive concernant la gestion*.

23° Politique : La politique et les lignes internes de conduite concernant les contrats d'approvisionnement (biens), de service et de travaux de construction du Centre de services scolaire.

24° Prestataires de services : Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels dans le cadre d'un contrat de service.

25° Qualification des prestataires de services : Présélection des prestataires de services par le Centre de services scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

26° RARC : Responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le Dirigeant.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 8 de 26
TITRE : Politique d'achat 		

6.0. MISE EN ŒUVRE

Le conseil d'administration, la direction générale et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds du Centre de services scolaire conformément au *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* du Centre de services scolaire.

À cet effet, le conseil d'administration adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion.

Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, Le RARC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique dans le Centre de services scolaire.

7.0. APPLICABILITÉ

La présente Politique s'applique aux acquisitions de Centre de services scolaire en bien, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

- une personne morale de droit privé;
- une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- une personne physique qui exploite une entreprise individuelle;
- une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

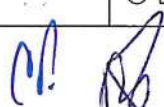
La présente Politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions du Centre de services scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

8.0. GÉNÉRALITÉS

Toute acquisition du Centre de services scolaire doit l'être dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à la disposition.

Le Centre de services scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

Toute acquisition du Centre de services scolaire sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses Règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente Politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 9 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat 		

Le Centre de services scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et il est le seul à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'il acquiert.

Dans le cadre de ses processus d'acquisition, le Centre de services scolaire favorise le développement de l'expertise de ses ressources internes et, lorsque possible, s'assure de ne pas confier de contrats à caractère stratégique à des ressources externes.

9.0. OUVERTURE À LA CONCURRENCE

9.1 Besoins

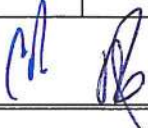
Dans tous ses projets d'acquisition, le Centre de services scolaire identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la présente politique. Il s'assure notamment que les membres de son personnel concernés par le projet d'acquisition soient rejoints et participent à l'identification de ses besoins.

Le Centre de services scolaire s'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition, notamment lorsqu'il s'agit d'un nouveau marché, de même qu'aux solutions alternatives, technologiques ou autres qui pourraient y répondre. Pour ce faire, le Centre de services scolaires utilise les outils mis à sa disposition, dont les avis d'appel d'intérêt.

Le Centre de services scolaire s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres soient, sans limiter la généralité de ce qui précède, les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité ou toutes autres exigences administratives ou techniques soient réalistes et établis en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

De façon plus particulière, afin de s'assurer d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents qualifiés, notamment aux petites et moyennes entreprises, le Centre de services scolaires :

- s'assure de ne pas inclure, définir ou rédiger des exigences, quelle qu'en soit la nature, qui ont pour but d'exclure des concurrents qualifiés qui pourraient répondre aux besoins identifiés par le projet d'acquisition concerné;
- évalue la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot;
- favorise, dans ses documents d'appel d'offres, le regroupement d'entreprises de façon à permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions dans les projets d'envergure.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 10 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat 		

Le Centre de service scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie de gages, matériaux et services, lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Il peut demander telles garanties dans tout autre processus d'approvisionnement.

9.2. Achats regroupés

Le Centre de services scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, pourvu que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.

9.3 Concurrents de la région

Le Centre de services scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses Règlements le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.

9.4 Rotation et nouveaux contractants

Le Centre de services scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels il fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région du Centre de services scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique;
- sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors de négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.

Le Centre de services scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région du Centre de services scolaire;
- lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition du Centre de services scolaires.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 11 de 26
TITRE : Politique d'achat  		

10.0. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

Le Centre de services scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises, avec lesquelles il contracte, font preuve d'honnêteté et d'intégrité.

À cet effet, le Centre de services scolaire prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

- de l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;
- de la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (RLRC (1985), ch. C-34);
- des raisons qui ont mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre de l'appel d'offres public après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, notamment en joignant un formulaire à être rempli par l'entreprise à cet effet dans ses documents d'appel d'offres.

Lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, le Centre de services scolaire ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate que le soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limite fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, il doit communiquer avec les entreprises susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que cette entreprise le lui ait transmis le formulaire à cet effet inclus dans les documents d'appel d'offres.

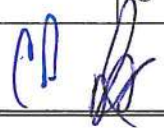
Les renseignements ainsi obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le Centre de services scolaire n'ait pu établir de communication avec l'entreprise concernée doivent être conservés par le Centre de services scolaire avec les documents relatifs au projet d'acquisition concerné.

Toute personne peut s'adresser au RARC pour dénoncer une situation pour laquelle il a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.

En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption et d'intimidation et après examen des faits, le Centre de services scolaire, après avoir consulté le RARC, en informe le Commissaire à la lutte contre la corruption.

11.0. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Tout responsables d'un processus d'acquisition, les membres du personnel du Centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition du Centre de services scolaire doivent,

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 12 de 26
TITRE : Politique d'achat 		

sous réserve des lois et des règlements applicables, préserver le caractère confidentiel de tout document d'appel d'offres ou de tout autre document ou information qui y est relatif tant que ce document n'a pas été rendu public.

Il en est de même pour toute information de nature confidentielle obtenue lors de l'exercice de ses fonctions, à l'inclusion des renseignements transmis par les soumissionnaires.

Chacune de ces personnes doit par ailleurs être en tout temps discrète relativement à ce dont elle prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Ces obligations sont applicables à toute étape du processus d'acquisition, et en tout temps par la suite.

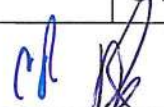
Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout document ou information qui y sont relatifs sont traités comme des documents confidentiels, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque à cet effet;
- conserver ces documents dans un endroit sécuritaire, accessible aux seules personnes habilitées à les consulter aux fins de l'exercice de leurs fonctions, à l'inclusion des répertoires informatiques;
- sensibiliser les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que tous les membres du personnel du Centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un tel processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;
- obtenir un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de tout membre de son personnel ou de toute personne qui participent à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de la présente Politique et s'engage à les respecter;
- conserver les engagements de confidentialité obtenus en vertu de la présente clause dans le dossier de ces personnes ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui est relative, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable de l'accès aux documents du Centre de services scolaire ou au dirigeant, pour en assurer le traitement. Le RARC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

12.0. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du Centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition du Centre de services scolaire ne peut

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 13 de 26
TITRE : Politique d'achat 		

avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le cas échéant, s'il croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou à défaut, le RARC, qui verra à prendre les mesures appropriées.

Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel du Centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du Centre de services scolaire ne peut, directement ou indirectement :

- accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du Centre de services scolaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- utiliser à son profit une information qu'il obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du Centre de services scolaire.

Afin de s'assurer que les personnes responsables ou participant à un processus d'acquisition du Centre de services scolaire ne soient pas en conflit d'intérêts, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel du Centre de services scolaire et toute autre personne qui participent au processus d'acquisition du Centre de services scolaire à la notion de conflit d'intérêts, au contenu de la présente clause et aux obligations qui en découlent, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;
- identifier, au Centre de services scolaire, une personne responsable de soutenir toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition du Centre de services scolaire pour l'identification de situations de conflit d'intérêts visées à la présente clause;
- obtenir un engagement écrit de toute personne responsable ou qui participe à un processus d'acquisition du Centre de services scolaire indiquant qu'il a pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts prévues à la présente clause et qu'il s'engage à les respecter;
- conserver les engagements écrits dans le dossier personnel de la personne concernée ou à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

Le RARC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

13.0. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

Avant un processus d'acquisition, le Centre de services scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 14 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat 		

De même, le Centre de services scolaire peut, lorsqu'il le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

- pour l'homologation des biens : le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*;
- pour la qualification des prestataires de services : le *Règlement sur les contrats de service des organismes publics*.

Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

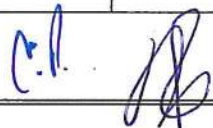
14.0. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

Le Centre de services scolaires peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses Règlements le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense du Centre de services scolaire.

Le Centre de services scolaire peut également procéder à l'octroi de contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la Politique, soit :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- lorsqu'on reçoit des directives du ministère de l'Éducation ou du Conseil du trésor ayant déjà conclu des ententes avec un fournisseur ou défini le produit à acquérir;
- lorsque le Centre de services ou son représentant démontre qu'il est avantageux d'acquérir des biens usagés.

Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, le Centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 15 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat 		

15.0. MODE DE SOLLICITATION DES SOUMISSIONS

Les modes de sollicitation de soumissions suivants sont utilisés préalablement à l'octroi d'un contrat, sous réserve des exceptions prévues aux articles 16 et 18 de la présente politique ainsi qu'aux dispositions de la LCOP et ses règlements. Une instance autorisée à conclure un contrat peut toujours recourir à un mode de sollicitation plus contraignant préalablement à la conclusion de ce contrat.

L'application de la présente politique doit se faire selon la procédure d'achat.

15.1. Appel d'offres public

Le Centre de services scolaire procède par appel d'offres public pour la conclusion de tout contrat dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public. La procédure d'appel d'offres est celle prévue à la LCOP et à ses règlements.

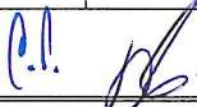
15.2. Appel d'offres sur invitation

Le Centre de services scolaire procède par appel d'offres sur invitation :

- i. Pour les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs, si un répertoire est constitué conformément à l'article 16.1.) dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrats indiquées à l'Annexe A de la présente politique;
- ii. Pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrat indiquées à l'Annexe A de la présente Politique.

Le document d'appel d'offres doit être transmis par écrit à au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs. Si un (1) seul soumissionnaire fournit une soumission, l'octroi du contrat à ce fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur doit être autorisé par la direction générale.

Si le prix soumis par le plus bas soumissionnaire conforme est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, l'appel d'offres doit être annulé. Le responsable de l'appel d'offres jugera s'il doit repartir en appel d'offres selon un autre mode de sollicitation ou bien modifier son appel d'offres afin de se conformer à son budget.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 16 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat 		

15.3. Demande de prix

Le Centre de services scolaire procède par demande de prix :

- i. pour les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs, si un répertoire est constitué conformément à l'article 16.1.) dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrat indiquées à l'Annexe A de la présente politique;
- ii. pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrat indiquées à l'Annexe A de la présente politique.

15.4. Gré à gré

Le Centre de services scolaire procède de gré à gré :

- i. pour les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs, si un répertoire est constitué conformément à l'article 16.1.) dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrat indiquées à l'Annexe A de la présente politique;
- ii. pour les contrats de travaux de construction ou les contrats conclus par le Service des technologies de l'information pour des contrats en technologies de l'information dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrat indiquées à l'Annexe A de la présente politique;
- iii. pour les contrats de services professionnels (architectes et ingénieurs) dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public, conformément à l'article 16.1. de la présente Politique.

Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, le Centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

15.5. Exception et autres contrats pouvant être conclus de gré à gré

La présente politique s'applique en matière d'octroi des contrats et de gestion contractuelle pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Elle exclut les situations suivantes :

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 17 de 26
TITRE : Politique d'achat 		

- i. Tout contrat de services juridiques, financiers ou bancaires, quel que soit le montant de la dépense;
- ii. Tout contrat d'approvisionnement de biens usagés dont la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public en s'assurant que le prix et les conditions du contrat sont plus avantageux que l'achat d'une fourniture équivalente neuve;
- iii. Tout contrat d'acquisition de manuels scolaires et de cahiers d'exercices directement auprès d'éditeurs ou de grossistes distributeurs;
- iv. l'achat de livres, autres que les manuels scolaires et cahiers d'exercices, assujettis à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre;
- v. Tout contrat ou achat réalisé à titre d'intermédiaire;
- vi. Les contrats de transport assujettis à la Loi sur l'instruction publique;
- vii. Tout achat fait par l'entremise du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG)
- viii. Les frais de perfectionnement;
- ix. Les contrats de services associés aux contractuels offrant des ateliers de nature pédagogique destinés aux élèves.

16.0. CONTRATS PARTICULIERS

16.1. Services professionnels (architectes et ingénieurs)

Le Centre de services scolaire peut constituer un répertoire de prestataires de services professionnels valide pour une durée maximale de 3 ans pour les contrats de services professionnels fournis par des architectes et des ingénieurs comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public. Pour ce faire, elle procède à une qualification de prestataires de services conformément au Chapitre V du Règlement sur certains contrats de service des organismes publics;

Tout contrat subséquent à la qualification de prestataires de services professionnels (architectes et ingénieurs) est restreint aux seuls prestataires de services qualifiés à cette fin et se fait de gré à gré.

L'octroi des contrats parmi les prestataires de services professionnels qualifiés se fait en favorisant le principe de l'alternance et d'un partage équitable de la valeur des contrats entre les prestataires de services qualifiés.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 18 de 26
TITRE : Politique d'achat  		

Le cas échéant, un prestataire de services professionnels qui fait l'objet d'une évaluation de rendement négative, conformément au Règlement sur certains contrats de service des organismes publics, voit son nom retiré du répertoire.

16.2. Répertoires de prestataires de services et homologation de biens

Lorsque le besoin le justifie, le Centre de services scolaire peut homologuer des biens pour tout contrat d'approvisionnement. Dans ce cas, l'article 15.1. s'applique en tenant compte des adaptations nécessaires.

Le Centre de services scolaire peut constituer un répertoire de prestataires de services d'une durée variant de 1 à 3 ans pour tout contrat de services techniques ou professionnels dans le but d'octroyer des contrats à exécution sur demande. Dans ce cas, l'article 15.1. s'applique en tenant compte des adaptations nécessaires.

Toute homologation de biens ou qualification de prestataires de services doit se faire conformément à la LCOP et à ses règlements.

Lorsqu'il y a plusieurs prestataires de services dans le cadre d'un même mandat, un principe d'alternance équitable est effectué en fonction de la valeur des contrats.

16.3. Regroupement d'achats

Le Centre de services scolaire peut choisir de se joindre à un regroupement d'achats de biens et de services, en tant que mandataire de l'appel d'offres ou de participant. La décision à cet effet est prise par l'instance autorisée par la Délégation de pouvoir à procéder à l'octroi du contrat. Dans ce cas, le mode de sollicitation des soumissions suivi est celui retenu par le regroupement, dans le respect des lois et règlements applicables.

Lorsque requis, le Centre de services scolaire doit obligatoirement faire certains achats via le Centre d'acquisitions gouvernementales ou tout autre système qui le remplace.

16.4. Possibilité de contrat à commande

Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, le Centre de services scolaire peut signer un contrat commande avec le fournisseur retenu. Il peut le faire également par la voie d'un regroupement d'organismes (achats regroupés).

Les documents d'appel d'offres du Centre de services scolaire ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 19 de 26
TITRE : Politique d'achat 		

que le Centre de services scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande.

17.0. OCTROI DE CONTRAT

Toute autorisation de conclure un contrat doit se faire par l'instance autorisée en vertu du *Règlement de la délégation des fonctions et des pouvoirs* du Centre de services scolaire.

18.0. DÉROGATIONS

Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le conseil d'administration peut autoriser le Centre de services scolaire, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à une acquisition en bien, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique, pourvu que ce faisant, le Centre de services scolaire respecte les principes de la présente Politique.

19.0. COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque le Centre de services scolaire recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.

Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, le Centre de services scolaire doit appliquer les modalités suivantes :

- le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- le Dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection;
- seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein du Centre de service scolaire et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire du comité de sélection. Toutefois, le Centre de services scolaire, compte tenu des ressources dont il dispose, doit prendre entente avec une autre commission scolaire, centre de services scolaire ou tout autre organisme public afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cette autre commission scolaire, centre de services scolaire ou de cet autre organisme public agisse également en tant que secrétaire de comité de sélection pour le Centre de services scolaire;
- le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné, certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;
- le secrétaire du comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 20 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat 		

- le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- le Dirigeant nomme les membres d'un comité de sélection;
- au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres, sauf s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation;
- le Dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre de ses comités de sélection;
- le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), le Dirigeant ou un administrateur ne peut être membre du comité de sélection;
- il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.



20.0. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

Le Centre de services scolaire peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et le Centre de services scolaire doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, le Centre de services scolaire doit obtenir l'autorisation du Dirigeant. En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, Le Centre de services scolaire doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du Dirigeant.

Le Centre de services scolaire ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise, notamment en matière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.

Un organisme public peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le Dirigeant. Le Dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 21 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat  		

modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

À compter de la date du jugement de culpabilité, aucun contrat public ne peut être conclu avec toute personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, qui a été déclarée coupable d'une infraction à la *Loi électorale* (RLRQ, c. E-3.2), à la *Loi sur les élections scolaires* (RLRQ, c. E-2.3) ou à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-3.3) prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Cette interdiction est d'une période de trois ans de la date du jugement de culpabilité ou, en cas de récidive, dans les dix ans, une période de cinq ans à compter du jugement de culpabilité.

21.0. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

La direction du Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le Centre de services scolaire, des obligations de publication des renseignements prévus dans la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses Règlements, ou toute autre loi.

La direction du Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire doit par ailleurs s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements, prévues aux articles 20 à 22 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ incluant les options, conclus avec une personne physique n'exploitant par une entreprise individuelle.

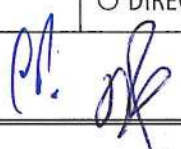
La direction du Service des ressources matérielles du Centre de services doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration.

22.0. AUTORISATION

Le Centre de services scolaire doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sa réglementation, toute directive du Conseil de trésor ou la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* auprès du Dirigeant.

Toute autorisation doit être obtenue de façon préalable à, selon le cas, la publication de l'avis d'appel d'offres, la poursuite d'un processus d'acquisition ou la conclusion d'un contrat, sa modification ou une décision dans le cadre de la gestion contractuelle.

Sauf circonstance particulière, la demande d'autorisation doit démontrer le bien-fondé de la demande, les circonstances particulières entourant celle-ci et les autres alternatives évaluées par le Centre de services scolaire, le cas échéant.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 22 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat 		

Le responsable d'un processus d'acquisition doit consigner la demande d'autorisation et la décision du Dirigeant dans le dossier relatif à l'acquisition concernée.

En conformité de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le Dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la réglementation selon le *Règlement de la délégation de fonctions et pouvoirs* du Centre de services scolaire.

En conformité de l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*, le Dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation exigés en vertu de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* selon le *Règlement de la délégation de fonctions et pouvoirs* du Centre de service scolaire.

Le RARC est responsable de rendre compte au conseil d'administration du respect par le Centre de services scolaire des autorisations à obtenir auprès du Dirigeant ou de toute personne à qui il a délégué ses fonctions en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sa réglementation ou de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*, le tout sans égard aux redditions de comptes exigées de la personne à qui le pouvoir a été délégué en vertu du *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* du Centre de services scolaire.

23.0. REDDITION DE COMPTES

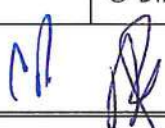
La direction générale du Centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le Centre de services scolaire, des obligations de reddition de compte imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses Règlements et la *Directive concernant la reddition de compte en gestion contractuelle des organismes publics*, notamment envers le Conseil du trésor. Il doit, au besoin, faire rapport au Conseil d'administration.

24.0. PROCESSUS D'ACQUISITION

Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser, définies dans le *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* du Centre de services, ainsi que toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses Règlements ou la *Directive concernant la gestion*, auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

Le Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire.

Le Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant de la dépense.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 23 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat 		

Les directions d'unités administratives peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré dont le montant de la dépense est inférieur au montant spécifié à l'Annexe A.

25.0. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le mode d'attribution des contrats retenus par le Centre de services scolaire pour l'un ou l'autre des processus d'acquisition visés dans la Politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.

Tout engagement du Centre de services scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.

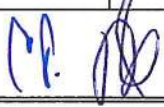
Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée du Centre de services selon le *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs*.

26.0. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

La personne responsable d'un contrat, le service des finances ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.

Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- procéder, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation rigoureuse de la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options;
- déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans la présente politique de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné;
- analyser, à la suite d'un appel d'offres, tout prix soumis par un soumissionnaire lorsque celui-ci excède d'une façon importante l'estimation de la valeur du contrat et, le cas échéant, n'accepter aucune des soumissions reçues lorsque le Centre de services scolaire juge que les prix sont trop élevés, disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste;
- se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 24 de 26
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique d'achat 		

Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :

- s'assurer, en respect avec l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
- obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* du Centre de services scolaire;
- obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

27.0. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Le RARC assume les fonctions suivantes en conformité de la *Loi sur les contrats des organismes publics* :

- veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et par ses Règlements, ses politiques et ses directives;
- conseiller le Dirigeant et lui formuler les recommandations ou des avis sur leur application;
- veiller à la mise en place de mesures au sein du Centre de services scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans le Centre de services scolaire;
- assumer toute autre fonction prévue dans la présente politique ou dans d'autres règlements, politiques ou directives du Centre de services scolaire.

La direction du Service des ressources matérielles, toute personne responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du Centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un tel processus, doit transmettre au RARC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.

Sans la généralité de ce qui précède, le RARC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.

28.0. CONSULTANT

Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel du Centre de services scolaire soit informé de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes.:

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 25 de 26
TITRE : Politique d'achat  		

- identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;
- le cas échéant, s'assure que les membres de son personnel soient informés de la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci;
- le cas échéant, fournit une carte d'identité au consultant.

Sauf situation exceptionnelle, le Centre de services scolaire ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des répertoires informatiques. Le cas échéant, des mesures particulières doivent être prises pour limiter l'accès au consultant aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont nécessaires à l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, des garanties de confidentialité et de discrétion.

En tout temps, le consultant doit s'identifier comme tel lors de l'exécution de son contrat, tant à l'égard des membres du personnel du Centre de services scolaire, qu'à l'égard de tiers externes.

29.0. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

En cas de divergence entre la présente Politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses Règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.

La présente Politique et toute modification sont transmises sur demande au Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RM-01.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 27 juin 2023
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 26 de 26
TITRE : Politique d'achat		

ANNEXE A

**Tableau synthèse
Modes de soumissions**

TITRE	CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT (BIENS) ET CONTRATS DE SERVICE	CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	FOURNISSEUR	PAR	OUVERTURE	ACCEPTÉ PAR (selon la délégation de fonctions de pouvoirs)
Appel d'offres Public	Supérieur au seuil minimum d'appel d'offres public	Supérieur au seuil minimum d'appel d'offres public	S. O.	Ressources matérielles	Publique	Direction d'unité ou direction générale ou comité exécutif ou conseil d'administration
Appel d'offres sur invitations	Égal ou supérieur à 25 000 \$, mais inférieur au seuil minimum d'appel d'offres public	Égal ou supérieur à 25 000 \$+, mais inférieur au seuil minimum d'appel d'offres public	3 minimums	Ressources matérielles	Information disponible au public	Direction d'unité ou direction générale ou comité exécutif ou conseil d'administration
Demande directe de prix	Égal ou supérieur à 5 000 \$, mais inférieur à 24 999 \$	Égal ou supérieur à 5 000 \$, mais inférieur à 10 000 \$	3 minimums (2 prix doivent être obtenus)	Responsable de l'unité	Information disponible au public	Responsable de l'unité
De gré à gré	Inférieur à 5 000 \$	Inférieur à 5 000 \$	Libre	Responsable de l'unité	-	Responsable de l'unité