

GUIDE DE MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION CONTRACTUELLE

Date d'entrée en vigueur : 24 février 2021

Révisé le 9 décembre 2021

Révisé le 5 décembre 2022

Révisé le 26 janvier 2024

Révisé le 19 mars 2026

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | <i>GÉNÉRALITÉS</i> | 5 |
| 1.1 | Objectif de la Politique et du guide | 5 |
| 1.2 | Principes | 5 |
| 1.3 | Champs d'application | 5 |
| 1.4 | Fondements légaux | 6 |
| 1.5 | Délégation des pouvoirs contractuels | 6 |
| 1.5.1 | Autorisation | 6 |
| 1.6 | Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage) | 6 |
| 1.7 | Éthique, honnêteté et intégrité | 7 |
| 1.7.1 | Conflit d'intérêts | 7 |
| 1.7.2 | Honnêteté et intégrité | 8 |
| 1.7.3 | Actes répréhensibles | 8 |
| 1.8 | Accords de libéralisation applicables dans les appels d'offres | 9 |
| 1.9 | Usage de la langue française | 9 |
| 1.10 | Définitions | 10 |
| 2 | <i>PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE</i> | 16 |
| | <i>ÉTAPE 1 DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION</i> | 17 |
| 2.1 | Identification du besoin | 18 |
| 2.2 | Évaluation détaillée du besoin | 18 |
| 2.2.1 | Développement durable | 18 |
| 2.3 | Évaluation détaillée des conditions du marché | 19 |
| 2.4 | Validation et autorisation du processus proposé | 19 |
| 2.5 | Processus de présélection Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs | 19 |
| 2.6 | Concurrence entre les soumissionnaires | 20 |
| 2.7 | Principe de rotation | 20 |
| 2.8 | Regroupement d'achats | 21 |
| | <i>ÉTAPE 2 PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT</i> | 21 |
| 2.9 | Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats | 21 |
| 2.9.1 | Appel d'offres public | 22 |
| 2.9.2 | Appel d'offres sur invitation | 23 |
| 2.9.3 | Demande de prix | 24 |
| 2.9.4 | Contrat de gré à gré | 24 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 2.10 | Processus d'appel d'offres | 26 |
| 2.10.1 | Documents d'appels d'offres _____ | 27 |
| 2.10.2 | Conservation des documents relatifs au processus d'acquisition _____ | 29 |
| 2.10.3 | Garantie _____ | 30 |
| 2.10.4 | Choix des soumissionnaires invités _____ | 30 |
| 2.10.5 | Traitement des plaintes concernant un appel d'offres public _____ | 30 |
| 2.10.6 | Analyse des soumissions _____ | 30 |
| 2.11 | Modalités d'attribution et d'adjudication des contrats | 31 |
| 2.11.1 | Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat _____ | 32 |
| 2.11.2 | Plus bas prix conforme _____ | 33 |
| 2.11.3 | Prix le plus bas à la suite de l'évaluation de la qualité _____ | 33 |
| 2.11.4 | Prix ajusté le plus bas _____ | 34 |
| 2.11.5 | Qualité uniquement _____ | 34 |
| 2.11.6 | Contrat à commande _____ | 35 |
| 2.11.7 | Contrat à exécution sur demande _____ | 35 |
| 2.11.8 | Particularité pour la conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle _____ | 35 |
| 2.12 | Particularités pour les contrats de services | 36 |
| 2.12.1 | Contrat de services professionnels en technologieS de l'information _____ | 36 |
| 2.13 | Contrats particuliers et exceptions | 37 |
| 2.14 | Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public | 44 |
| 2.15 | Contrat ne comportant pas de dépenses de fonds publics | 45 |
| 2.15.1 | Campagne de financement _____ | 45 |
| 2.16 | Publication des renseignements dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) | 45 |
| 2.16.1 | Date de conclusion d'un contrat _____ | 46 |
| 2.16.2 | Date de modification du contrat _____ | 47 |
| 2.16.3 | Date de fin d'un contrat _____ | 47 |
| ÉTAPE 3 ACQUISITION (BIENS ET SERVICES) ET EXÉCUTION DES TRAVAUX | | 47 |
| 2.17 | Modification ou ajout à un contrat | 47 |
| 2.17.1 | Dispositions de contrôle relatives aux suppléments _____ | 47 |
| ÉTAPE 4 BILAN | | 48 |
| 2.18 | Évaluation du rendement des cocontractants | 48 |
| 2.19 | Reddition de comptes | 49 |
| 3 | RÔLES ET RESPONSABILITÉS | 50 |
| 3.1 | Dirigeant de l'organisme | 50 |
| 3.2 | Délégués | 51 |
| 3.3 | Intervenants en gestion contractuelle | 51 |
| 3.3.1 | Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) _____ | 51 |
| 3.3.2 | Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité (RGEI) _____ | 52 |
| 3.3.3 | Direction du Service du secrétariat général et des communications et coordonnatrice de l'équipe Approvisionnement, Gestion contractuelle et conformité _____ | 52 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 3.3.4 | Secrétaire de comité de sélection_____ | 53 |
| 3.3.5 | Cadres, professionnels, techniciens, acheteurs du secteur auxiliaire et équipe AGCC _____ | 53 |
| 3.3.6 | Consultants _____ | 54 |
| ANNEXE 1 ÉTAPES DU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE..... | | 55 |
| ANNEXE 1.1 PROCESSUS INTERNES LIÉS AU SUIVI DES CONTRATS | | 56 |
| ANNEXE 2 TABLEAU DES MODES DE SOLLICITATION | | 60 |
| ANNEXE 3 INDICATEURS ENCADRANT LA CONFORMITÉ DES APPELS D’OFFRES. 62 | | |
| ANNEXE 4 AIDE-MÉMOIRE POUR LA PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS | | 66 |

PRÉAMBULE

Le présent guide vise à définir et mettre en œuvre les différents mécanismes de gestion contractuelle décrits dans la [Politique relative à la gestion contractuelle](#) (ci-après « la Politique ») et à en favoriser l'interprétation et l'application. Il a été élaboré dans le respect des divers lois et règlements qui encadrent les processus de gestion contractuelle applicables aux organismes publics.

Des commentaires et des informations ont été ajoutés à certains points, en respectant la séquence des sujets établie dans la Politique.

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Objectif de la Politique et du guide

La Politique et le présent guide établissent également les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire des Patriotes (ci-après le CSSP).

1.2 Principes

Les principes énoncés dans la Politique représentent le cadre général dans lequel doit se dérouler l'ensemble du processus d'acquisition des biens, des services et des travaux de construction des organismes publics.

1.3 Champs d'application

Les principes énoncés dans la Politique et dans le présent guide s'appliquent à tout contrat, quelle qu'en soit la valeur.

Sont exclus de la Politique et du présent guide les contrats suivants, puisque non assujettis à la *Loi sur les contrats des organismes publics* :

- Un contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux;¹
- Un contrat conclu avec un autre organisme public tel que défini à l'article 4 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;²

¹ Art. 3 al. 1 (3^o) LCOP

² Art. 4 LCOP

1.4 Fondements légaux

Une liste détaillée de la réglementation encadrant la Politique et, par conséquent, le Guide, se trouve dans la Politique.

1.5 Délégation des pouvoirs contractuels

Le CSSP est une personne morale de droit public qui exerce les pouvoirs que lui confèrent la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après la LIP) et la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après la LCOP).

Plusieurs pouvoirs dévolus au dirigeant d'organisme public par la LCOP, ses règlements afférents, ainsi que par les politiques et les directives du Secrétariat du Conseil du trésor, ont été délégués. Ces délégations de pouvoirs sont établies dans le [Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs](#) du CSSP.

Toute dépense ou tout engagement financier résultant de la Politique ou du présent guide sont soumis au niveau d'autorisation précisée dans le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP.

1.5.1 AUTORISATION

Toute autorisation doit être obtenue de façon **préalable** à, selon le cas, la publication de l'avis d'appel d'offres, la conclusion d'un contrat ou sa modification ou encore, toute autre 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 CSSP, le cas échéant.

1.6 Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage)

Le fractionnement désigne la division d'une acquisition pour octroyer différents contrats, afin d'éviter de faire appel à la concurrence. Cette pratique contrevient aux bonnes pratiques en gestion contractuelle. Il ne faut pas confondre l'allotissement des contrats ou le découpage de projets avec le fractionnement dans le but d'éviter l'obligation de procéder à un appel d'offres ou de s'exempter de toute autre obligation découlant de la LCOP.

L'allotissement ou le découpage désigne l'attribution ou l'adjudication de contrats par lots. Un allotissement ou un découpage peut se faire notamment par phases, par étapes ou par types de travaux. L'allotissement des contrats et le découpage de projets doivent avoir comme objectif d'augmenter et de favoriser une saine concurrence tout en s'assurant d'obtenir les résultats attendus.

1.7 Éthique, honnêteté et intégrité

Le [Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux du CSSP](#) s'applique à tout membre du personnel de soutien, du personnel d'encadrement, du personnel professionnel, du personnel enseignant et toute autre personne à l'emploi du CSSP, incluant les hors-cadres, ainsi qu'aux contractants externes appelés à œuvrer auprès des élèves ou à être en contact avec eux. Le Code d'éthique précise les règles de conduite attendues ou à éviter et sensibilise les membres du personnel à leurs responsabilités éthiques, notamment en ce qui a trait à l'intégrité, la probité et la transparence. En matière contractuelle, le Code d'éthique traite notamment de l'obligation de participer à une saine gestion des fonds publics et de l'interdiction de se placer en situation de conflits d'intérêts. Il réfère au devoir d'agir avec prudence, soin et probité et d'éviter de participer, directement ou indirectement, à un vol, à une fraude, à des manœuvres de corruption ou de collusion, de falsification de documents ou d'abus de confiance ou à toute autre négligence, inconduite ou acte répréhensible de cette nature, notamment en matière contractuelle. Les membres du personnel du CSSP doivent connaître le Code d'éthique, en comprendre le sens et la portée et le respecter.

Depuis le 1^{er} décembre 2024, le CSSP a désigné un membre de son personnel afin d'agir à titre de [Responsable de la gestion de l'éthique et de l'intégrité \(RGEI\)](#). Le RGEI a notamment pour fonction de sensibiliser le personnel en gestion contractuelle aux risques à l'éthique et à l'intégrité (favoritisme, gratifications, conflit d'intérêts, collusion, lobbyisme, etc.) et aux situations à risque.

1.7.1 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Afin de s'assurer que les membres du personnel impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique au moyen de formations offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor ou données par la RARC, la RGEI, ou encore, la coordonnatrice responsable de l'équipe Approvisionnement, gestion contractuelle et conformité (ci-après « équipe AGCC »).

Tous les cadres ainsi que tous les intervenants en gestion contractuelle du CSSP doivent, au moment de leur entrée en fonction, puis annuellement, remplir et remettre à la RARC, un engagement de confidentialité et une déclaration d'intérêts dénonçant toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts pouvant les concerner et ils ont la responsabilité de la modifier en cours d'année au besoin. Les ressources externes impliquées dans un projet d'acquisition doivent également signer le contrat-type fourni par l'équipe AGCC, qui inclut notamment une déclaration de conflit d'intérêts et un engagement de confidentialité.

L'employé ou l'intervenant externe ne doit pas se placer en situation de conflit d'intérêts dans le cadre des actions et décisions prises ou posées au sein du CSSP. Il ne peut, directement ou indirectement :

- accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d'employé, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;

- utiliser à son profit un bien du CSSP ou une information qu'il obtient en sa qualité d'employé;
- se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

L'employé ou l'intervenant externe qui croit se trouver dans une telle situation doit en informer le directeur de l'établissement ou du service ou le membre de la Direction générale dont il relève, lequel peut requérir l'avis de la RGEI ou de la RARC et doit informer l'employé ou l'intervenant externe de l'attitude à prendre.

1.7.2 HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

Dans le cadre de ses processus d'acquisition, le CSSP doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité. À cet effet, il prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

- de l'admissibilité et de la conformité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la LCOP;
- de l'intégrité du concurrent, notamment en fonction des dispositions de la LCOP qui prévoient que toute entreprise partie à un contrat public ou à un sous-contrat public doit satisfaire aux exigences élevées d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre;
- 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 acquis 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.

1.7.3 ACTES RÉPRÉHENSIBLES

La *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (chapitre D-11.1) s'applique aux activités de gestion contractuelle du CSSP. Cette loi prévoit, à son article 4, qu'est considéré comme répréhensible tout acte qui constitue selon le cas :

- Une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi.
- Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie.
- Un usage abusif des fonds ou des biens du CSSP, y compris de ceux qu'il gère ou détient pour autrui.
- Un cas grave de mauvaise gestion au sein du CSSP y compris un abus d'autorité.
- Le fait par un acte ou une omission de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement.
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné ci-haut.

Un tel acte comprend notamment celui qui est le fait d'un membre du personnel du CSSP dans l'exercice de ses fonctions ou de toute personne, société de personnes, regroupement ou autre entité dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat d'un organisme public ou dans le cadre de l'exécution d'un tel contrat, incluant l'octroi d'une aide financière.

Toute personne peut, en tout temps, divulguer au Protecteur du citoyen des renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard d'un organisme public. Une divulgation peut s'effectuer sous le couvert de l'anonymat ou non.

1.8 Accords de libéralisation applicables dans les appels d'offres

En vertu des accords de libéralisation des marchés publics, le CSSP doit, à partir de certains seuils, ouvrir ses appels d'offres aux entreprises ayant un établissement dans un territoire visé par ces accords lorsqu'applicable. Les conditions d'ouverture des marchés publics aux entreprises varient en fonction du type de contrat (contrat de biens, de services, de travaux de construction ou de technologies de l'information) et du secteur d'activité du CSSP. Les accords de libéralisation des marchés publics applicables au réseau de l'éducation sont définis sous ce [lien](#).

En dessous des seuils prévus, les accords ne prévoient pas de règles communes pour le choix des entreprises.

Toutefois, le CSSP doit privilégier le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental. S'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, le CSSP doit également privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

Si le CSSP ne procède pas par appel d'offres public régionalisé ou, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, ne privilégie pas l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois, il doit consigner les circonstances ou les motifs considérés.³

Les seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics sont ajustés tous les deux ans en fonction de l'inflation.

1.9 Usage de la langue française

Dans le cadre de la consolidation de la promotion de la langue française, et conformément à la [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics](#) édictée par le Secrétariat du Conseil du

³ LCOP a. 14.2.

trésor, l'usage de la langue française est obligatoire à toutes les étapes du processus d'adjudication, d'attribution, d'octroi et de réalisation d'un contrat.

- Les documents d'appel d'offres (incluant les avis d'appel d'offres, les devis, les contrats, les bons de commande et documents de correspondance connexe) doivent être rédigés en français.
- Les documents qui sont délivrés par le fournisseur et qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage doivent être en français.
- Les logiciels fournis doivent être en français, qu'il s'agisse d'un logiciel à usage administratif ou à usage pédagogique.
- Les inscriptions sur les claviers, sur les fonctions, sur les boutons de commande de toute acquisition de matériel, notamment informatique, doivent être en français.
- De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

1.10 Définitions

« APPEL D'OFFRES PUBLIC »

Désigne le procédé par lequel le CSSP invite publiquement des soumissionnaires (fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs) à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction conformément à la LCOP et ses règlements.

« APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉGIONALISÉ »

Désigne le procédé d'appel d'offres public qui doit être considéré pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental.

Dans ce cas, le soumissionnaire doit avoir un établissement dans la région indiquée à l'avis d'appel d'offres où il exerce ses activités de façon permanente; celui-ci doit être clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

« APPEL D'OFFRES PUBLIC RÉSERVÉ AUX PETITES ENTREPRISES DU QUÉBEC OU D'AILLEURS AU CANADA »

Désigne le procédé d'appel d'offres public qu'un organisme public peut choisir lorsqu'un contrat comporte une dépense, incluant, le cas échéant, la valeur des options, inférieure au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres.

L'organisme public peut alors choisir de réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada.

« APPEL D’OFFRES SUR INVITATION »

Désigne le procédé par lequel le CSSP invite un nombre restreint de soumissionnaires (fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs) à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, de services ou l’exécution de travaux de construction, conformément à la LCOP et ses règlements.

« AVIS D’INTENTION »

Désigne l’avis utilisé pour la publication de l’intention d’accorder un contrat à un fournisseur, à un prestataire de services ou à un entrepreneur identifié ou de limiter l’appel d’offres à des fournisseurs, à des prestataires de services ou à des entrepreneurs identifiés. L’avis fournit une brève description de l’objet du contrat, son montant et sa durée estimés ainsi que les motifs de la décision prise. Un délai est prévu pour permettre aux fournisseurs, aux prestataires de services ou aux entrepreneurs intéressés de formuler des observations ou commentaires.

« BIENS, SERVICES OU TRAVAUX DE CONSTRUCTION QUÉBÉCOIS »

Selon le *Règlement sur la définition de certaines expressions pour l’application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1, a. 14.1, 2e al., et 14.5), l’expression « biens, services ou travaux de construction québécois » signifie :

1° dans le cas des biens :

- a) les biens à l’état naturel entièrement obtenus au Québec;
- b) les biens entièrement produits au Québec à partir de biens visés au sous-paragraphe a uniquement; ou
- c) les biens dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec;

2° dans le cas des services ou des travaux de construction, les services ou les travaux de construction pour lesquels une entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec dans une proportion correspondant à 70 % ou plus du prix soumis pour ces services ou ces travaux de construction.

Pour l’application du paragraphe 2, « prix soumis » est remplacé par « montant des honoraires » lorsqu’un organisme public sollicite uniquement une démonstration de la qualité via un appel d’offres et par « prix convenu » lorsqu’un tel organisme procède de gré à gré.

« BIENS, SERVICES OU TRAVAUX DE CONSTRUCTION QUÉBÉCOIS OU AUTREMENT CANADIENS »

Selon le *Règlement sur la définition de certaines expressions pour l’application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1, a. 14.1, 2e al., et 14.5), l’expression « biens, services ou travaux de construction québécois ou autrement canadiens » signifie :

1° dans le cas des biens :

- a) les biens à l’état naturel entièrement obtenus au Québec ou ailleurs au Canada;
- b) les biens entièrement produits au Québec ou ailleurs au Canada à partir de biens visés au sous-paragraphe a uniquement; ou

c) les biens dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada;

2° dans le cas des services ou des travaux de construction, les services ou les travaux de construction pour lesquels une entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec ou ailleurs au Canada dans une proportion correspondant à 70 % ou plus du prix soumis pour ces services ou ces travaux de construction.

Pour l'application du paragraphe 2, « prix soumis » est remplacé par « montant des honoraires » lorsqu'un organisme public sollicite uniquement une démonstration de la qualité via un appel d'offres.

« CONTRAT À COMMANDE »

Désigne un contrat qui est conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité des biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains ou variables.

« CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE »

Désigne un contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou plusieurs entrepreneurs lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains ou variables.

« CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT »

Désigne un contrat qui a pour objet l'achat ou la location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

« CONTRAT DE GRÉ À GRÉ »

Désigne le procédé par lequel le CSSP octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction après que ce dernier ait soumis son (ses) prix et après avoir fait l'objet de négociation.

« CONTRAT DE PARTENARIAT »

La LCOP assimile à des contrats de partenariat les contrats mixtes de travaux de construction et de services professionnels lorsque ceux-ci comportent une approche collaborative pendant ou après le processus d'adjudication.

« CONTRAT DE SERVICES DE NATURE TECHNIQUE »

Désigne un contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'application technique, excluant les travaux de construction.

« CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS »

Désigne un 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.

« CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION »

Désigne un contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (chapitre B-1.1), soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence requise en vertu de cette loi.

« CONTRAT EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION »

Désigne un contrat qui vise l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

« DÉLÉGATAIRES »

Désigne le Conseil d'administration, ainsi que les cadres et les hors-cadres des écoles, des centres et des services du CSSP à qui le pouvoir d'octroyer des contrats a été délégué dans le cadre du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP ou dans le cadre de tout autre règlement de délégation de pouvoirs que le Conseil d'administration pourrait adopter.

Si ces règlements devaient être modifiés ou remplacés dans le futur, la version en vigueur au moment du processus d'octroi du contrat est la version qui prime par rapport à la version en vigueur au moment de l'adoption de la *Politique relative à la gestion contractuelle*.

« DEMANDE DE PRIX »

Désigne le procédé par lequel l'équipe AGCC demande à un minimum de trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction. La demande de prix doit comporter une description suffisamment détaillée des biens, des services ou des travaux de construction.

« DIRIGEANT »

Désigne le Conseil d'administration qui est le dirigeant du CSSP, conformément à la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires*, adoptée le 8 février 2020.

Le Conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs au directeur général, tel que le permet la LCOP (art. 8, alinéa 2).

« HOMOLOGATION DE BIENS »

Désigne la présélection de biens par le CSSP avant de procéder à un appel d'offres, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

« INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE »

On entend par « intervenants en gestion contractuelle », les personnes (techniciens, professionnels, chefs d'équipe, gestionnaires ou cadres) qui occupent les fonctions de responsable de l'application des règles contractuelles (RARC), responsable des ressources

matérielles, directeur des acquisitions ou équivalents, secrétaire de comités de sélection, acheteur, conseiller en gestion contractuelle, conseiller en approvisionnement ou équivalent, qui sont principalement affectées à des tâches relatives à la gestion contractuelle.

« MONTANT »

Désigne l'engagement financier global pour l'achat de biens, de services ou de travaux de construction vis-à-vis d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur, en devises canadiennes avant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

« QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES »

Désigne la présélection des prestataires de services par le CSSP avant le processus d'acquisition. Le CSSP peut recourir à un processus de qualification des prestataires de services lorsque le besoin le justifie, pour une catégorie de services techniques ou professionnels.

Dans ce cas, le CSSP doit procéder à un avis public dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (ci-après le SEAO) en indiquant les informations prévues au *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* et en respectant les délais prescrits. La liste des prestataires de services qualifiés est diffusée dans le système électronique d'appel d'offres et tout prestataire est informé de l'acceptation ou de la raison du refus de son inscription sur cette liste. Si le service visé par la mise en concurrence a déjà fait l'objet d'une qualification de prestataires de services, le délégué doit alors en tenir compte avant de choisir le mode d'attribution.

« PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF »

Une personne morale sans but lucratif, aussi appelée organisme sans but lucratif (OSBL) ou organisme à but non lucratif (OBNL), est un groupement de personnes physiques qui poursuivent un but à caractère moral ou altruiste et qui n'ont pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres.

Une personne morale sans but lucratif exerce des activités sans but lucratif dans les domaines culturel, social, philanthropique, national, patriotique, religieux, charitable, scientifique, artistique, professionnel, athlétique, sportif, éducatif ou autres.

Une personne morale de droit privé inclut les OBNL, les coopératives et les associations mutuelles.

« PERSONNE PHYSIQUE QUI N'EXPLOITE PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE⁴ »

Une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les 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;

⁴ Tel que défini dans la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, section 6, article 15

- 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.

« PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES »

La définition généralement reconnue des petites et moyennes entreprises désigne les exploitations commerciales (à but lucratif) comptant moins de 250 employés. Cette définition exclut les organismes à but non lucratif, les organismes publics, les établissements d'enseignement, les hôpitaux, les filiales, les coopératives, ainsi que les sociétés de financement et de contrat de location-acquisition⁵ ainsi que les « petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada » telles que définies par le *Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1, a. 14.1, 2e al., et 14.5).

« PETITES ENTREPRISES DU QUÉBEC ET D'AILLEURS AU CANADA »

Selon le *Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1, a. 14.1, 2e al., et 14.5), l'expression « petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada » signifie les entreprises qui ont un établissement au Québec ou ailleurs au Canada et qui comptent moins de 50 employés en incluant ceux de toute entreprise liée.

« REGROUPEMENT D'ACHATS »

Désigne une structure formelle à laquelle adhèrent volontairement plusieurs organismes publics pour mettre en commun leurs besoins dans le cadre d'un processus d'acquisition de biens et/ou de services et qui a pour but de générer des économies.

La loi permet à plusieurs organismes publics de se regrouper dans un même appel d'offres. Elle permet également au CSSP de participer à un regroupement avec une personne morale de droit public dont les conditions d'octroi de contrat diffèrent de la LCOP. Dans ce contexte, les conditions applicables à l'appel d'offres sont celles auxquelles est assujéti l'organisme public ou la personne de droit public qui procède à l'appel d'offres (art. 15 LCOP).

⁵ Source : Recherche et statistique sur la PME du gouvernement du Canada
<http://www.ic.gc.ca/eic/site/061.nsf/fra/accueil>

« RÉPONDANT »

Désigne toute personne identifiée par le requérant et habilité à répondre techniquement aux questions concernant le besoin d'acquisition.

« REQUÉRANT »

Désigne toute personne autorisée à émettre une demande d'approvisionnement, de prestation de services ou de travaux de construction reliée aux activités du CSSP. Le requérant doit nécessairement être délégataire au sens du présent Guide.

« SITUATION D'URGENCE »

Désigne un évènement fortuit ou de force majeure qui nécessite l'acquisition, le remplacement, la réparation, dans les plus brefs délais, d'un bien ou d'un service pour assurer la sécurité des personnes, minimiser les dommages causés aux biens du CSSP ou toute situation qui nécessite une action immédiate (exemples : bris d'une fournaise ou chaudière, fuite d'eau, etc.) (art. 13 LCOP).

« VALEUR AJOUTÉE QUÉBÉCOISE OU AUTREMENT CANADIENNE »

Selon le *Règlement sur la définition de certaines expressions pour l'application de la section IV du chapitre II de la Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C-65.1, a. 14.1, 2e al., et 14.5), l'expression « valeur québécoise ou autrement canadienne » signifie :

1° dans le cas des biens, la proposition :

- a) de biens à l'état naturel entièrement obtenus au Québec ou ailleurs au Canada;
- b) de biens entièrement produits au Québec ou ailleurs au Canada à partir de biens visés au sous-paragraphe a uniquement; ou
- c) de biens dont la dernière transformation substantielle a été effectuée au Québec ou ailleurs au Canada;

2° dans le cas des services ou des travaux de construction, la part du prix soumis pour les services ou les travaux de construction correspondant à ceux pour lesquels une entreprise affecte à leur exécution des personnes physiques qui résident au Québec ou ailleurs au Canada.

2 PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

[L'annexe 1](#) définit les quatre principales étapes et les 23 sous-étapes nécessaires à la réalisation optimale du processus de gestion contractuelle.

[L'annexe 1.1](#) définit les responsabilités des intervenants pour chacune des étapes du processus de suivi des contrats.

ÉTAPE 1 | DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION

Étape préalable cruciale par laquelle le requérant formalise l'objet de sa demande. En plus de favoriser la mise en place d'une stratégie d'acquisition efficiente (connaissance du marché), une bonne définition des besoins sécurise à la fois la procédure d'adjudication du contrat et son exécution, ce qui diminue, du même coup, l'insatisfaction générale que peut entraîner un bien ou un service qui n'est pas adapté. Un besoin bien défini prévient la production d'addendas pendant la période de publication de l'appel d'offres. Pendant l'exécution du contrat, les risques d'avenants, de dépassements de coûts et d'échéanciers non respectés sont grandement réduits lorsque le besoin a été bien défini.

La stratégie d'acquisition doit être orientée en fonction des obligations suivantes, lorsqu'applicables :

- Privilégier l'achat québécois ou canadien et, à ce titre, envisager d'accorder une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne ou encore, envisager d'exiger des biens, des services ou des travaux de construction québécois ou autrement canadiens;
- Privilégier l'appel d'offres régionalisé;
- Envisager de réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada;
- Procéder à une évaluation des besoins qui s'inscrive dans la recherche de développement durable;
- Privilégier l'inclusion de conditions relatives au caractère responsable du contrat sur le plan environnemental, social ou économique.

La planification de l'acquisition doit être documentée pour tous les projets d'acquisition. Pour tout projet d'acquisition dont la dépense estimée est égale à supérieur ou 15 000 \$, la planification de l'acquisition doit notamment être documentée selon la procédure ci-après.

Tous les projets de dépenses **≥ 15 000 \$** doivent être soumis à l'équipe AGCC, en retournant le formulaire Demande du requérant pour les [biens ou services](#) ou pour les [travaux de construction](#), disponible dans la section Achats et Approvisionnement sur La Sphère, dûment rempli à l'adresse equipe.agcc@cssp.gouv.qc.ca. L'équipe AGCC procédera à la vérification de la conformité, à la détermination de la stratégie d'acquisition, à l'obtention de toutes les autorisations préalables requises et à la reddition de compte obligatoire.

Chacune des quatre étapes ci-dessous doit faire l'objet d'une réflexion et d'une analyse détaillée.

2.1 Identification du besoin

Cette étape du processus d'acquisition consiste à catégoriser la nature de l'acquisition : approvisionnement, services, ou travaux de construction.

2.2 Évaluation détaillée du besoin

Cette étape consiste à décrire précisément le besoin et son intégration dans le plan global du CSSP. Ainsi, le responsable d'un projet d'acquisition doit :

- pour un contrat d'approvisionnement : procéder à une analyse détaillée exprimant explicitement et objectivement l'acquisition envisagée. Il est à noter que la description des besoins doit être faite en termes de performance et d'exigences fonctionnelles plutôt qu'en termes descriptifs, et que cette description doit permettre l'ouverture aux équivalences;
- pour un contrat de services ou de travaux de construction : procéder à une analyse détaillée exprimant explicitement et objectivement la prestation attendue. La description des besoins peut inclure des qualifications minimales pouvant être vérifiées de façon objective.

Cette étape implique également d'estimer la valeur du contrat envisagé, à savoir, le total de la dépense qui devra être engagée pour répondre au besoin, incluant la valeur des options le cas échéant, tout en tenant compte des disponibilités budgétaires.

Pour les contrats d'approvisionnement, la valeur du contrat doit inclure les coûts additionnels⁶ correspondant aux coûts non inclus dans le prix soumis que devrait assumer le CSSP pendant la durée de vie utile des biens acquis. Ils peuvent comprendre des coûts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation de même que les coûts de tout autre élément jugé pertinent par le CSSP en lien avec les biens acquis.

Une évaluation incomplète ou imprécise du besoin peut conduire à :

- des délais additionnels;
- des dépassements de coûts;
- l'atteinte de la valeur totale du contrat plus vite que prévue;
- de l'insatisfaction en regard d'un bien ou d'un service qui n'est pas adapté au besoin.

2.2.1 DÉVELOPPEMENT DURABLE

Dans un souci d'amélioration constante, le CSSP doit privilégier l'inclusion dans ses documents d'appel d'offres ou de contrat, selon le cas, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique. Cette condition doit se rapporter aux biens, aux services ou aux travaux de construction à quelque égard que ce soit et à n'importe quel stade de leur cycle de vie.

⁶ Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics, article 15.1.1

Une telle condition peut notamment prendre la forme d'une condition d'admissibilité, d'une exigence technique, d'un critère d'évaluation de la qualité ou d'une marge préférentielle.

Le CSSP doit consigner les motifs justifiant l'absence d'une telle condition, qui doit demeurer exceptionnelle.

2.3 Évaluation détaillée des conditions du marché

Cette étape consiste à examiner et à évaluer les capacités du marché à combler le besoin tel que défini et à déterminer quelle est la meilleure stratégie d'acquisition dans les circonstances afin de favoriser un nombre suffisant de soumissionnaires permettant une saine concurrence.

L'évaluation du marché doit être documentée et consignée au dossier.

2.4 Validation et autorisation du processus proposé

Cette étape consiste à valider le processus d'acquisition proposé et à s'assurer que le choix retenu représente la meilleure option afin de combler le besoin. Elle permet également d'obtenir toutes les autorisations préalables au lancement du processus de sollicitation et de la mise en concurrence.

2.5 Processus de présélection | Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs

Lorsque le CSSP décide de recourir à un processus d'homologation de biens ou de qualification de prestataires de services dans le cadre d'un appel d'offres, cette opération doit s'effectuer obligatoirement avant de lancer le processus d'acquisition des biens ou des services et doit répondre aux exigences et modalités décrites dans les différents règlements. Les demandes de qualification sont évaluées par un comité de sélection constitué à cette fin par le CSSP.

Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service pour lequel les prestataires et les entrepreneurs ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services ou des entrepreneurs 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 auprès des fournisseurs de biens homologués ou la liste des prestataires de services ou des entrepreneurs qualifiés, le cas échéant.

2.6 Concurrence entre les soumissionnaires

Le CSSP met en place les mesures suivantes afin d'assurer une ouverture à la concurrence, incluant les petites et aux moyennes entreprises (PME), et une définition des exigences réalistes par rapport à ses besoins :

- solliciter un minimum de trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est égal ou supérieur à 15 000 \$ (avant taxes) et inférieur au seuil d'appel d'offres public établi par la loi (avant taxes), pour tout appel d'offres sur invitation ou demande de prix;
- sensibiliser les membres du personnel impliqués dans les processus de sollicitation et d'acquisition à l'importance de ne pas restreindre indûment la concurrence, par exemple, en ayant des exigences trop élevées ou trop précises à l'égard des compétences techniques, commerciales ou financières que doit posséder le soumissionnaire;
- au besoin, le CSSP aura recours à des appels d'offres par lots;
- au besoin, le CSSP aura recours à un avis d'appel d'intérêt, afin de mieux définir son besoin et de mieux cerner la capacité des soumissionnaires potentiels à répondre à ce besoin;
- l'appel d'offres régionalisé sera privilégié lorsqu'applicable;
- l'appel d'offres réservé aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada sera considéré lorsqu'applicable;
- ne pas confier de mandats à caractère stratégique à des ressources externes, mais plutôt favoriser des mesures qui visent à rehausser l'expertise interne.

2.7 Principe de rotation

Le CSSP favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs auxquels il fait appel. À cet effet, il s'assure de connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans sa région et favorise leur inclusion dans toute acquisition de gré à gré ou lorsqu'il sollicite des soumissions ou des prix, à moins de circonstances particulières.

Pour les contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie d'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public, il est possible de procéder par des octrois de contrats de gré à gré. Afin de faciliter le respect du principe de rotation pour ces contrats, une liste de prestataires de services est tenue à jour et le nombre de contrats octroyés à chacun est compilé dans le but d'assurer une certaine équité. De nouveaux prestataires de services peuvent être ajoutés à cette liste sur demande de leur part selon la procédure établie conjointement entre l'équipe AGCC et le secteur investissement du Service des ressources matérielles.

2.8 Regroupement d'achats

Le CSSP adhère pleinement au principe des achats regroupés. Chaque fois que cela est possible, il favorise tout regroupement avec d'autres centres de services scolaires ou organismes publics pour l'acquisition de biens et services dans le but de réaliser des économies d'échelle et de réduire les coûts de transactions.

Depuis le 1^{er} septembre 2020, la [Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales \(CAG\)](#) confère au président du Conseil du trésor le pouvoir de déterminer les biens et les services pour lesquels le recours au CAG devient obligatoire. Il confère un pouvoir semblable au ministre de l'Éducation.

La liste des biens et des services de commodité pour lesquels les organismes publics sont tenus de recourir au CAG est déterminée par arrêté ministériel.

Le CSSP doit considérer et consigner l'impact d'un regroupement sur l'économie régionale. Il en est de même du CAG dans le cadre de l'acquisition d'un bien ou d'un service pour le compte d'un organisme public.

ÉTAPE 2 | PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT

L'équipe AGCC du Service du secrétariat général et des communications est responsable de la préparation des documents d'appel d'offres, 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. Le requérant, assisté du répondant au besoin, est responsable d'élaborer le devis technique en collaboration avec l'équipe AGCC.

L'équipe AGCC est également responsable de procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix en s'assurant de respecter les modalités prévues dans le présent guide.

L'équipe AGCC peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par contrat de gré à gré en s'assurant de respecter les modalités prévues dans le présent guide.

Les directions d'unités administratives peuvent élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par contrat de gré à gré (< 15 000 \$) en s'assurant de respecter les modalités prévues dans le présent guide.

2.9 Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats

Les règles ci-dessous constituent les principes qui régissent les modes de sollicitation en vue de l'octroi d'un contrat et auxquels sont assujetties l'ensemble des unités administratives du CSSP (écoles, centres, services).

Ces règles sont applicables à tous les types de contrats sous réserve des exceptions prévues à la LCOP et ses règlements, à la *Politique relative à la gestion contractuelle* et au présent guide.

Les seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics sont ajustés tous les deux ans en fonction de l'inflation.

Les documents d'appel d'offres (qu'il s'agisse d'un appel d'offres public ou sur invitation) doivent prévoir les conditions et les modalités qui sont prescrites dans les différents règlements découlant de la [Loi sur les contrats des organismes publics](#) (LCOP).

Les seuils énumérés ci-dessous sont reproduits à [l'annexe 2](#), pour plus de commodité.

2.9.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC

Le CSSP procède à un appel d'offres public pour la conclusion de tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public établi par la loi (avant taxes)**.

Toutefois, le CSSP privilégie l'appel d'offres public pour tous ses contrats dont le montant de la dépense estimée est $\geq 100\ 000$ \$ (avant taxes).

Le processus d'appel d'offres public est celui prévu par les règlements suivants : le [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics](#), le [Règlement sur certains contrats de services des organismes publics](#), le [Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics](#) et le [Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information](#).

L'appel d'offres public réservé aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada sera considéré lorsqu'applicable, soit, lorsqu'un contrat comporte une dépense, incluant la valeur des options, inférieure au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres.

Le CSSP peut procéder à un appel d'offres public pour l'octroi d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public. Dans ce cas, la procédure applicable est celle édictée par les différents règlements découlant de la LCOP qui précisent les ajustements autorisés, notamment, de modifier certaines exigences administratives⁷ telles que le délai de réception des soumissions, le lieu de dépôt, le délai de transmission des addendas et la composition du comité de sélection.

Le CSSP doit privilégier le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental. S'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, le CSSP doit

⁷ art. 3 RCA, RCS et RCTC

également privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

Si le CSSP ne procède pas par appel d'offres public régionalisé ou, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, ne privilégie pas l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois, il doit consigner les circonstances ou les motifs considérés.⁸

Si le bien, le service ou les travaux de construction visés par le processus d'appel d'offres font l'objet d'une homologation, de la qualification de prestataires de services ou de la qualification d'entrepreneurs par le CSSP, le processus d'appel d'offres public doit en tenir compte.

2.9.2 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Le CSSP procède à un appel d'offres sur invitation pour les contrats dont le montant de la dépense estimée est **égal ou supérieur à 50 000 \$ (avant taxes) et inférieur au seuil d'appel d'offres public (avant taxes)**.

L'équipe AGCC a toutefois la discrétion de procéder par demande de prix pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **égal ou supérieur à 50 000 \$ (avant taxes) et inférieur à 100 000,00 \$ (avant taxes)** lorsque la nature exceptionnelle du projet d'acquisition le justifie. Des exigences précises d'admissibilité et de conformité seront alors exigées des soumissionnaires sollicités. Dans tous les cas, le choix de ce processus de sollicitation doit avoir comme objectif d'augmenter et de favoriser une saine concurrence tout en s'assurant d'obtenir les résultats attendus.

Toutefois, le CSSP privilégie l'appel d'offres public pour tous ses contrats dont le montant de la dépense estimée est $\geq 100\ 000\ \$$ (avant taxes).

Le CSSP choisit à sa discrétion au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, dont au moins une petite ou moyenne entreprise⁹.

Lorsque la concurrence le permet, le CSSP doit privilégier le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental. S'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, le CSSP doit également privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

Si le CSSP ne procède pas par appel d'offres public régionalisé ou, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, ne privilégie pas l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois, il doit consigner les circonstances ou les motifs considérés.¹⁰

⁸ LCOP a. 14.2.

⁹ Art. 13.1, DGC

¹⁰ LCOP a. 14.2.

Si le bien, le service ou les travaux de construction visés par le processus d'appel d'offres font l'objet d'une homologation, de la qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs par le CSSP, le processus d'appel d'offres doit en tenir compte.

2.9.3 DEMANDE DE PRIX

Le CSSP, via l'équipe AGCC, procède par une demande directe de prix pour les contrats dont le montant de la dépense estimée est **égal ou supérieur à 15 000 \$ (avant taxes) et inférieur à 50 000 \$ (avant taxes)**.

L'équipe AGCC a toutefois la discrétion de procéder par demande de prix pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **égal ou supérieur à 50 000 \$ (avant taxes) et inférieur à 100 000,00 \$ (avant taxes)** lorsque la nature exceptionnelle du projet d'acquisition le justifie. Des exigences précises d'admissibilité et de conformité seront alors exigées des soumissionnaires sollicités. Dans tous les cas, le choix de ce processus de sollicitation doit avoir comme objectif d'augmenter et de favoriser une saine concurrence tout en s'assurant d'obtenir les résultats attendus.

Le CSSP choisit à sa discrétion, au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, dont au moins une petite ou moyenne entreprise, et leur transmet par écrit une description de la nature du besoin à combler.

Les fournisseurs, prestataires de service ou entrepreneurs sollicités doivent, s'ils décident de soumissionner, déposer leur soumission, par écrit, au CSSP dans le délai demandé.

2.9.4 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Le CSSP peut procéder à une négociation de gré à gré auprès d'un seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur pour tout contrat dont le montant estimé est **inférieur à 15 000 \$ (avant taxes)**. Une rotation des contractants est requise au terme du contrat.

Malgré la possibilité d'octroyer un contrat de gré à gré, le CSSP peut néanmoins procéder par demande de prix auprès de plusieurs fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, afin de les mettre en concurrence, ce qui est susceptible de mener à un meilleur prix.¹¹

Pour tout achat de **mobilier** ou tout équipement qui nécessite une **installation** (par exemple, poteau de basketball, cabanon, rack à vélo, etc.), le requérant doit communiquer avec l'acheteuse responsable de son école.

¹¹ La demande de prix, telle que définit dans le présent Guide, s'agit d'un processus formel entrepris par l'équipe AGCC qui détaille notamment les conditions de la demande de prix. Lorsque le requérant demande à plusieurs contractants de lui fournir un prix, sans plus, il s'agit d'un contrat de gré à gré.

En conformité avec les dispositions de la LCOP, le CSSP peut procéder, de gré à gré, à la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 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, tel 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. Cependant, une recherche sérieuse et documentée devra préalablement avoir été effectuée afin de démontrer qu'aucun autre fournisseur n'est en mesure de répondre au besoin;
- lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- lorsque le CSSP estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la LCOP¹², qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public. Cependant, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un tel contrat, le CSSP doit publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat, conformément aux dispositions de la LCOP et tel que précisé dans la [Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public](#) du CSSP;
- dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Le CSSP doit, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public et conclu en application de l'article 13(4) de la LCOP (lorsqu'il sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public), publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat.

Toutefois, la publication d'un avis d'intention n'est pas requise lorsque les conditions suivantes sont satisfaites :¹³

- L'objet du contrat est identique à l'appel d'offres public pour lequel aucune soumission admissible et conforme n'a été présentée;

¹² De façon à promouvoir la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents, la transparence des processus contractuels, le traitement intègre et équitable des concurrents, la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres, la mise en place de procédures efficaces et efficientes, la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité, la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et la bonne utilisation des fonds publics.

¹³ LCOP a. 13.1 al. 2.

- L'attributaire satisfait aux exigences que les documents de l'appel d'offres d'origine imposaient aux entreprises intéressées;
- L'offre a été reçue maximum 90 jours suivant la date limite de dépôt des soumissions de l'AOP d'origine et le contrat est conclu maximum 90 jours suivant cette date de réception. Le contrat doit être publié dans les 5 jours suivant sa conclusion.

Le CSSP favorise un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur de la région.

Si le bien ou le service visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation ou d'une qualification de prestataires de services par le CSSP, celui-ci doit en tenir compte.

Dans tous les cas, l'autorisation **préalable** de la Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) ainsi que du délégué approprié est nécessaire.

2.10 Processus d'appel d'offres

Tout appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Les documents d'appel d'offres et, le cas échéant, tout addenda les modifiant ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du SEAO.

L'équipe AGCC du Service du secrétariat général et des communications doit s'assurer :

- que le mode de sollicitation soit adéquat compte tenu des seuils obligatoires d'appel d'offres public et d'application des accords de libéralisation des marchés publics;
- dans le cas d'un regroupement d'organismes, de prendre en considération l'impact d'un tel regroupement sur l'économie régionale et que cette considération soit documentée;
- que le mode d'adjudication soit adéquat et tient compte des possibilités prévues aux différents règlements découlant de la LCOP (prix uniquement vs évaluation de la qualité);
- que les accords de libéralisation applicables sont respectés;
- de l'ouverture publique des soumissions en présence d'un témoin à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limite fixées dans les documents d'appel d'offres;
- que tous les addendas (modifications) aux documents d'appel d'offres ayant une incidence sur le prix à être soumis par les différents soumissionnaires soient publiés sur le SEAO au moins 7 jours avant la date limite de réception des soumissions, sinon, que la date d'ouverture des soumissions soit reportée afin de s'assurer qu'il y ait un délai de 7 jours entre la date de publication de l'addenda et la date limite de réception des soumissions en tenant compte du délai pour formuler une plainte;
- que tous les addendas consignés au dossier ont été publiés sur le SEAO;

- dans le cas d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, que les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le nombre de demandes, la valeur monétaire des travaux, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;
- dans le cas d'une homologation de biens, d'une qualification d'entrepreneurs ou d'une qualification de prestataires de services, s'assurer de respecter les exigences prévues par la loi;
- lorsque le CSSP procède à une qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs, de constituer un comité de sélection qui respecte les exigences légales pour évaluer le niveau de qualité des demandes de qualification;
- dans le cas d'une homologation de biens, d'une qualification d'entrepreneurs ou d'une qualification de prestataires de services ou d'entrepreneurs, que tout contrat subséquent y afférent est limité aux seuls biens homologués, aux prestataires ou aux entrepreneurs qualifiés.

2.10.1 DOCUMENTS D'APPELS D'OFFRES

L'équipe AGCC doit s'assurer que les documents d'appel d'offres sont clairs et qu'ils comprennent toutes les clauses nécessaires. Notamment, les conditions d'admissibilité exigées des soumissionnaires et les conditions de conformité des soumissions doivent être précisées de façon claire afin d'éviter que la concurrence soit réduite à la suite du rejet de soumissions en raison d'une mauvaise compréhension de la part des soumissionnaires. L'équipe AGCC doit s'assurer que les exigences mentionnées dans les appels d'offres ne sont pas disproportionnées par rapport aux besoins réels du CSSP.

Les documents d'appel d'offres doivent notamment prévoir :

- la description des besoins, des services, des travaux de construction, les modalités de livraison et d'exécution;
- lorsqu'applicable, la description des options de renouvellement;
- dans le cas d'un regroupement d'organismes au sens de la LCOP, l'identification de tout organisme public partie à ce regroupement ou ayant exprimé par écrit son intention d'y être partie, ainsi que l'identification de ses besoins¹⁴;
- la liste des documents ou d'autres pièces exigées des soumissionnaires;
- les modalités d'ouverture des soumissions;
- la règle d'adjudication du contrat, laquelle comprend, le cas échéant, toute modalité de calcul applicable aux fins de l'adjudication;
- le contrat.

¹⁴ Dans le cas d'un regroupement d'organismes au sens de la LCOP, il est obligatoire pour toute partie au regroupement de s'approvisionner auprès des fournisseurs retenus, et ce, aux conditions prévues aux documents d'appel d'offres;

Les conditions d'admissibilité et de conformité représentent un ensemble de caractéristiques essentielles que doivent présenter les soumissions afin de combler le ou les besoins identifiés par le CSSP aux documents d'appel d'offres. Ce sont des caractéristiques sur lesquelles aucun jugement de valeur ne sera porté et dont on constate simplement la présence ou l'absence au moment de l'évaluation des soumissions. Rappelons également que la conformité est liée à la soumission et l'admissibilité, au soumissionnaire et à son statut. Il est à noter que le principe de la saine gestion des fonds publics ne permet pas d'aller à l'encontre des conditions obligatoires d'admissibilité et de conformité prévues par la LCOP, ses règlements ou les documents d'appel d'offres.

Les indicateurs encadrant la conformité des appels d'offres sont décrits à [l'annexe 3](#).

2.10.1.1 *Addenda*

Le CSSP peut modifier ses documents d'appel d'offres au moyen d'un addenda transmis, selon le cas, aux fournisseurs, aux prestataires de services ou aux entrepreneurs concernés par l'appel d'offres. Dans le cadre d'un appel d'offres public, tout addenda doit contenir les informations relatives au délai pour formuler une plainte.¹⁵

2.10.1.2 *Caractère confidentiel des documents*

Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- l'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes autorisées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.

Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé du caractère confidentiel des documents de la façon suivante :

- sensibilisation de tout nouvel employé au moment de son arrivée dans l'unité administrative, par le gestionnaire responsable;
- formation annuelle donnée par la coordonnatrice de l'équipe AGCC et la RARC;
- signature, une fois par an, d'une attestation de confidentialité et déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions par les membres du personnel cadres et hors cadres ainsi que par tous les intervenants en gestion contractuelle;
- signature, une fois au cours de l'emploi, d'une déclaration d'engagement quant au respect des règles de sécurité de l'information par les membres du personnel cadres et hors cadres;
- tenue d'un registre qui contient tous les engagements signés;

¹⁵ LCOP a. 21.0.4, *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics* a. 40, ou lorsque qu'une modification apportée aux documents d'appel d'offres découle d'une décision de l'Autorité des marchés publics.

- signature du contrat-type fourni par l'équipe AGCC, incluant notamment une déclaration de conflit d'intérêts et un engagement de confidentialité, par toute ressource externe impliquée dans un projet d'acquisition.

Les professionnels sous-traitants (architectes, ingénieurs, etc.) sont également soumis à une obligation de confidentialité, conformément à leur code de déontologie.

Au besoin, le Service des ressources informatiques est responsable de la mise en œuvre des campagnes de sensibilisation portant sur la sécurité de l'information.

À ce titre, le CSSP s'est doté d'une [Politique sur la sécurité de l'information](#) et d'un [Cadre de gestion de la sécurité de l'information](#).

2.10.2 CONSERVATION DES DOCUMENTS RELATIFS AU PROCESSUS D'ACQUISITION

Les documents principaux relatifs à une acquisition doivent être conservés par l'établissement émetteur selon les modalités prévues au document *Délais de conservation des principaux documents conservés par un établissement ou un centre* et dans le *Calendrier de conservation* du CSSP, notamment :

| NO. RÈGLE | DESCRIPTION | DÉLAI | | |
|-----------|---|---------------------|--|-----------------------|
| | | Actif | Semi-actif (ce délai débute à compter de la fin du contrat) | Disposition / Inactif |
| 1.2.3 | Contrat, convention, entente de biens et services | Jusqu'au dénouement | 6 ans | Destruction |
| 3.1.1 | Appel d'offres, soumission retenue, liste des soumissionnaires, tableau comparatif, don, achats regroupés | 3 ans | 3 ans | Destruction |
| | Soumission refusée | 3 ans | 0 | Destruction |
| | Autre documentation relative aux demandes, besoins et acquisitions de biens meubles | 1 an | 0 | Destruction |
| 4.5.1 | Demande d'achat et d'approvisionnement, réquisition, bon de commande, facture d'achat, notes de crédit | 1 an | 5 ans | Destruction |

2.10.3 GARANTIE

Le CSSP doit exiger une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la LCOP le prévoit. Il peut également demander de telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

Une garantie de soumission est exigée lorsque le montant estimé du contrat pour des travaux de construction est de 2 000 000 \$¹⁶ ou plus et peut être exigée dans les autres cas.

Le CSSP précise dans les documents d'appel d'offres quelles sont les garanties qui sont exigées ainsi que la forme et les conditions qu'elles doivent respecter.

2.10.4 CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS

L'équipe AGCC collabore avec le requérant et les autres intervenants dans le processus d'acquisition pour établir la liste des soumissionnaires invités.

Le CSSP favorise une [rotation des contractants](#) du même domaine avec qui il conclut des contrats, en utilisant l'appel d'offres sur invitation ou la négociation de gré à gré comme mode de sollicitation selon les modalités prévues à la *Politique relative à la gestion contractuelle* et au présent guide.

2.10.5 TRAITEMENT DES PLAINTES CONCERNANT UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

Une plainte qui concerne un appel d'offres public ne peut porter que sur le contenu des documents d'appel d'offres disponibles au plus tard 2 jours avant la date limite de réception des plaintes indiquée au système électronique d'appel d'offres.

La [Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public](#) établie conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements et à la *Loi sur l'autorité des marchés publics* est disponible sur le site Internet du CSSP.

2.10.6 ANALYSE DES SOUMISSIONS

L'équipe AGCC supervise et analyse les soumissions déposées en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres ou en vertu de la LCOP et ses règlements sont respectées et que tous les soumissionnaires sont traités équitablement dans le processus d'analyse.

2.10.6.1 Une seule soumission conforme¹⁷

L'équipe AGCC **doit** communiquer avec le seul soumissionnaire conforme afin de l'inviter à négocier le prix soumis. Si le seul soumissionnaire conforme accepte de négocier ce prix, le prix indiqué au contrat peut alors être inférieur au prix soumis lorsque, au terme de la procédure d'appel d'offres, les conditions suivantes sont réunies :

¹⁶ RCTC a.11

¹⁷ RCA a. 15, RCS a. 15, RCT a. 18 et RCTI a. 28

- un seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur a présenté une soumission conforme;
- le fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur a consenti un nouveau prix;
- il s'agit de la seule modification apportée aux conditions énoncées dans les documents d'appel d'offres ou à la soumission dans le cadre de cette négociation.

2.10.6.2 *Rejet d'une soumission*

Si une soumission est rejetée parce que le soumissionnaire n'est pas admissible ou parce que la soumission elle-même est non conforme, l'équipe AGCC en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours¹⁸ après l'adjudication du contrat.

Lorsqu'il s'agit du plus bas soumissionnaire, l'équipe AGCC avise le soumissionnaire de sa non-admissibilité et/ou de la non-conformité de sa soumission avant d'adjuger le contrat afin qu'il puisse corriger les non-conformités lorsque possible.

Les motifs justifiant la non-admissibilité ou la non-conformité aux critères sont notés par écrit dans la grille d'évaluation des soumissions.

2.10.6.3 *Communication avec les contractants | non-participation*

Afin de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public ou sur invitation après qu'elle a obtenu les documents d'appel d'offres, le CSSP doit inclure dans ceux-ci un questionnaire de non-participation à remplir par l'entreprise à cet effet. -

Dans le cas où le CSSP ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate qu'un soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date fixée pour la réception des soumissions, l'équipe AGCC doit communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire de non-participation afin d'obtenir des renseignements additionnels. Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le CSSP n'ait pu établir de communication avec l'entreprise doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

2.11 Modalités d'attribution et d'adjudication des contrats

Les modalités d'attribution ou d'adjudication des contrats doivent être clairement établies dans les documents d'appels d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs sollicités.

¹⁸ RCA a.12, RCS a.12, RCTC a.15 et RCTI a.26

Entre autres :

- Tout engagement du CSSP envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être supporté 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 le délégataire autorisé du CSSP.
- Le délégataire autorisé à octroyer un contrat est déterminé dans les dispositions prévues au *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP.
- Le mode d'attribution ou d'adjudication de contrat privilégié est l'octroi au plus bas soumissionnaire qui satisfait aux exigences établies dans l'appel d'offres ou la demande directe de prix.
- Le CSSP ne peut contracter avec une entreprise inscrite dans le Registre des entreprises non admissibles (RENA) ou inscrites sur la liste des personnes physiques n'exploitant pas une entreprise individuelle déclarée coupable d'une infraction. Si un fournisseur du CSSP se voit inscrit dans le RENA avant le terme de son contrat, le CSSP appliquera les dispositions prévues dans la réglementation applicable.
- Lorsqu'il y a égalité entre les plus bas soumissionnaires qui satisfont aux exigences de l'appel d'offres, l'octroi de contrat s'effectue par soit par tirage au sort, soit en retenant la soumission ayant obtenu la meilleure note pour un critère de qualité prépondérant si ce choix a été précisé dans les documents d'appel d'offres.

2.11.1 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT

- La valeur d'un contrat est préalablement estimée dans le formulaire de définition du besoin.
- Après l'ouverture des soumissions, les écarts significatifs, s'il y a lieu, sont analysés.
- Il est précisé dans les documents d'appel d'offres que :
 - Le CSSP se réserve la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues, ce qui s'applique notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés par rapport à l'estimation obtenue par le CSSP ou encore, lorsqu'il est jugé qu'ils ne reflètent pas un juste prix par rapport au marché;
 - Pour les contrats de services et de travaux de construction d'une valeur estimée de 100 000 \$ et plus, le CSSP 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, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires;
 - Lorsqu'il y a divergence entre le prix unitaire soumissionné, la quantité indiquée et le prix total, le CSSP se réserve le droit de corriger les erreurs de calcul dans les opérations mathématiques et ainsi établir le prix aux fins d'adjudication;
 - En cas de divergence ou d'ambiguïté entre les montants inscrits en chiffres et en lettres, le CSSP détermine le bon prix selon la méthode prévue lors de

l'élaboration du prix (unitaire ou forfaitaire). S'il n'est pas possible de déterminer le prix selon cette méthode, le montant le moins élevé des deux primes;

- Dans le cas d'un contrat à commandes avec plusieurs fournisseurs, le CSSP se réserve le droit d'utiliser la règle d'adjudication permettant l'octroi d'une commande à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas;
- Dans le cas d'un contrat à commandes avec un seul fournisseur, les quantités estimées sont indiquées afin de calculer le plus bas prix et ne représentent nullement un engagement de la part du CSSP.

Ces modalités doivent être obligatoirement respectées par tous les membres du personnel du CSSP qui sont impliqués dans le processus d'octroi des contrats.

2.11.2 PLUS BAS PRIX CONFORME

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui a soumis le prix le plus bas.

La conformité s'évalue au niveau administrative (admissibilité du soumissionnaire et conformité de la soumission) au niveau technique (selon les spécifications indiquées aux documents d'appel d'offres ou demande directe de prix) et au niveau financier (selon l'estimation de la valeur du contrat et la disponibilité budgétaire du requérant).

Lors de l'ouverture des soumissions reçues dans le cadre d'un appel d'offres public et sur invitation, le nom des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs, ainsi que leur prix total (excluant les taxes) respectif sont divulgués, sous réserve de vérifications ultérieures.

Pour tout contrat de moins de 25 000 \$ conclu à la suite d'une demande de prix, l'équipe AGCC fournit au(x) soumissionnaire(s), sur demande, la liste des prix ainsi que leur rang respectif, sans toutefois divulguer le nom des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs ayant déposé une soumission.

La divulgation des prix n'est pas obligatoire lorsque les soumissions sont sous la forme d'une liste de prix dont l'ampleur ou la configuration ne permet pas d'identifier un prix total.

L'équipe AGCC procède à l'analyse des prix et consigne les informations dans un tableau comparatif des prix, à cette fin. Le tableau doit être approuvé avant l'octroi du contrat et consigné dans le dossier du contrat.

2.11.3 PRIX LE PLUS BAS À LA SUITE DE L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ

Le contrat est adjugé au plus bas soumissionnaire conforme parmi ceux qui atteignent un niveau de performance acceptable, selon des critères de qualité prédéterminés.

2.11.4 PRIX AJUSTÉ LE PLUS BAS

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui a obtenu le prix ajusté le plus bas. Le prix ajusté le plus bas est le résultat du calcul du rapport qualité-prix, fondé sur l'évaluation du niveau de qualité et sur le prix soumis.

2.11.5 QUALITÉ UNIQUEMENT

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée.

Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, seul le nom des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs est divulgué. Le CSSP informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité de sa soumission dans les quinze (15) jours¹⁹ suivant l'adjudication du contrat.

2.11.5.1 Comité de sélection lors de l'évaluation de la qualité

Lorsque l'évaluation de la qualité des soumissions concerne l'adjudication d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics, le comité de sélection doit être composé d'un ou d'une secrétaire de comité de sélection chargé(e) de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un doit être externe à l'organisme public concerné par l'appel d'offres.

Les membres du comité sont tenus à la confidentialité, et ce tout le long du processus.

Lorsque le CSSP 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 CSSP doit notamment 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 ainsi que les membres de comité de sélection du CSSP, dans le respect de la délégation prévue au *Règlement sur la délégation des fonctions et pouvoirs* du CSSP;
- Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein du CSSP et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, le CSSP, compte tenu des ressources dont il dispose, pourrait prendre entente avec un autre centre de services scolaire ou tout autre organisme public afin qu'une personne de cette organisation agisse en tant que secrétaire de comité de sélection pour le CSSP;
- 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;

¹⁹ RCA a.26, RCS a.28, RCTC a.32 et RCTI a.32

- Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- 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;
- 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 des comités de sélection du CSSP;
- Le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), un membre du Conseil d'administration ou le directeur général 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 ne soient évaluées par le comité;
- Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'éviter toute situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel avec un soumissionnaire, et s'il croit être dans une telle situation de conflit d'intérêts, il doit alors se retirer du comité.

2.11.6 CONTRAT À COMMANDE

Quelle que soit la procédure de sollicitation choisie, le CSSP peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

2.11.7 CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE

Quelle que soit la procédure de sollicitation choisie, le CSSP peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services ou l'entrepreneur retenu.

2.11.8 PARTICULARITÉ POUR LA CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE²⁰

Le CSSP 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 CSSP doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

L'octroi de tout contrat de services avec une personne physique doit être autorisé avant que ne soit lancé l'appel d'offres ou la demande de prix, afin de confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE.

²⁰ Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics, a. 14 à 23

Seuls les délégataires indiqués dans le [Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs](#) peuvent octroyer un contrat de services avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

Le CSSP 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.

2.12 Particularités pour les contrats de services

Tout contrat de services doit respecter les dispositions de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public* (LGCE). Cette loi spécifie des seuils d'autorisation préalables au processus d'octroi d'un contrat de services, selon le type d'entreprise visée ainsi que le montant prévu au contrat.

Une autorisation préalable du directeur général doit être obtenue dans les cas prévus au [Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs](#). Cette autorisation doit être obtenue avant l'octroi du contrat au prestataire de services.

Toutefois, la [Directive sur les contrats de services](#) du CSSP, adoptée en application de l'article 16 de la LGCE, établit les situations où l'autorisation du directeur général du CSSP n'est pas requise pour la conclusion d'un contrat de services.

2.12.1 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Le CSSP doit conclure tout contrat de services professionnels en technologies de l'information comportant une dépense de 500 000 \$ et plus avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 tel que prévu au *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*.

2.13 Contrats particuliers et exceptions

Certains types de contrats ne sont pas assujettis à la LCOP ou sont assujettis à des règles particulières d'adjudication qui sont définies dans les différents règlements de la LCOP ou dans la *Politique relative à la gestion contractuelle* et le présent guide. Il s'agit, entre autres, des contrats suivants :

| SITUATION | DESCRIPTION DE LA SITUATION | DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION |
|--|---|---|
| Urgence | En cas d'urgence, le CSSP doit agir dans le meilleur intérêt de l'organisation. Une urgence est une situation qui met en péril la sécurité des personnes ou la conservation des biens du CSSP. Une urgence est imprévisible et nécessite une action dans un bref délai. | <p>Possibilité d'accorder un contrat de gré à gré pour les travaux urgents seulement (mitigation des dommages).</p> <p>Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique par écrit de la part du RARC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> <p>Le délégataire approprié devra ensuite autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |
| Contrat de nature confidentielle ou protégée | Lorsque la publication d'un appel d'offres pourrait compromettre la nature ou nuire à l'intérêt public | <p>Possibilité d'accorder le contrat de gré à gré.</p> <p>Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique par écrit de la part du RARC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> <p>Le délégataire approprié devra ensuite autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |

| SITUATION | DESCRIPTION DE LA SITUATION | DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION |
|---|--|--|
| Un seul contractant possible | <p>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, un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur patrimoniale, artistique ou muséologique du bien ou du service requis.</p> <p>Plusieurs fournisseurs pourraient répondre au besoin, mais en raison d'un des cas énumérés, soit d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, l'organisme public n'a pas le choix que de contracter avec un seul fournisseur.</p> | <p>Possibilité d'accorder le contrat de gré à gré.</p> <p>Ce cas devra faire l'objet a priori d'une recherche sérieuse et documentée et d'une approbation spécifique par écrit de la part du RARC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> <p>L'exception prévue à l'article 13 (2) LCOP s'applique très rarement au premier contrat conclu, mais plus souvent aux contrats qui en découlent.</p> <p>Comme le texte de l'article 13 (2) LCOP est limitatif, ce sont les seuls cas qui y sont énumérés qui peuvent justifier la conclusion d'un contrat de gré à gré.</p> <p>Le délégataire approprié devra ensuite autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |
| Livres | Ce cas est prévu par la <i>Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.</i> | <p>Le processus de contrat de gré à gré doit obligatoirement être utilisé auprès des librairies agréées et les obligations prévues par cette loi doivent être respectées.</p> <p>Le délégataire approprié devra autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> |
| Contrat avec un OBNL, une coopérative ou une association mutuelle | Contrat de moins de 25 000 \$ | <p>Possibilité d'accorder un contrat de gré à gré à un OBNL, une coopérative ou une association.</p> <p>Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique par écrit de la part du RARC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> <p>Le délégataire approprié devra ensuite autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |

| SITUATION | DESCRIPTION DE LA SITUATION | DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION |
|--|---|---|
| <p>Contrat de services ou d'approvisionnement pour des activités éducatives de « réinvestissement de l'enseignement ».</p> | <p>Il s'agit de l'activité de réinvestissement qui est la plus pertinente avec l'enseignement reçu (ex. pièce de théâtre, centrale hydroélectrique [à la suite d'un cours de sciences], etc.).</p> <p>Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public (SAP).</p> | <p>Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé pour ces contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public (SAP).</p> <p>Aucune approbation préalable de la RARC n'est requise.</p> <p>Le délégataire approprié devra autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>De plus, tout contrat de services ou d'approvisionnement dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |
| <p>Contrat de services ou d'approvisionnement pour des activités éducatives qui ne sont pas du réinvestissement de l'enseignement ou parascolaire, nécessitant du transport scolaire</p> | <p>Il s'agit d'une activité qui n'est pas une activité de réinvestissement de l'enseignement, notamment les activités du Service de garde.</p> <p>Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public (SAP).</p> | <p>Effectuer une sollicitation pour l'activité auprès d'un minimum de 3 fournisseurs/prestataires de services.</p> <p>Ensuite, 2 options sont possibles pour l'octroi du contrat :</p> <p>A – le fournisseur offrant l'activité au coût le plus bas sans tenir compte du coût de transport;</p> <p>B – l'activité pour laquelle le coût global (transport + activité) est le plus bas.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |
| <p>Transport scolaire régulier (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde)</p> | <p>Ces contrats ne sont pas assujettis à la LCOP et à ses règlements. Ce cas est prévu par le <i>Règlement sur le transport des élèves</i>.</p> | <p>Les obligations prévues par ce Règlement doivent être respectées.</p> |
| <p>Transport pour les activités parascolaires, éducatives et du Service de garde.</p> | <p>La valeur estimée des services de transport par autobus doit inclure les transports pour les activités parascolaires, éducatives et du Service de garde.</p> | <p>Les besoins pour ces services d'autobus doivent respecter le mode de sollicitation prévu au présent Guide, selon la valeur estimée du contrat.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |

| SITUATION | DESCRIPTION DE LA SITUATION | DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION |
|---|---|--|
| Services alimentaires (traiteurs) | Il est possible de contracter de gré à gré même si des fonds publics sont dépensés partiellement ou de façon minimum, lorsque le contrat est sous les seuils d'appel d'offres public (SAP). | <p>Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé. Cependant, le contrat doit avoir une durée maximale de 3 ans et une rotation du prestataire de services doit être effectuée à l'arrivée du terme du contrat.</p> <p>Le délégataire approprié devra autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |
| Contrats de location de salle et services connexes (traiteur, service de décoration, musique) pour les activités en lien avec la graduation (bal des finissants, collation des grades). | Il est possible de contracter de gré à gré même si des fonds publics sont dépensés partiellement ou de façon minimum, lorsque le contrat est sous les seuils d'appel d'offres public (SAP). | <p>Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé. Cependant, le contrat doit avoir une durée maximale de 3 ans et une rotation du prestataire de services doit être effectuée à l'arrivée du terme du contrat.</p> <p>Le délégataire approprié devra autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |
| Contrat de services lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement (formation, chargé de cours) | Lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul prestataire est en mesure de réaliser le contrat. | <p>Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé²¹.</p> <p>Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.</p> <p>Le délégataire approprié devra ensuite autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |

²¹ Article 28 RCA et article 49 RCOPTI

| SITUATION | DESCRIPTION DE LA SITUATION | DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION |
|--|---|--|
| RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS | | |
| Sable, pierre, gravier ou enrobés bitumineux | Contrat comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ | <p>Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé pour l'acquisition de ces produits dont la valeur est inférieure à 200 000 \$.</p> <p>Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.</p> <p>Le délégataire approprié devra ensuite autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |
| Contrat d'approvisionnement lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement | Lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement | <p>Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé²².</p> <p>Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.</p> <p>Le délégataire approprié devra ensuite autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |

²² Article 28 RCA et article 49 RCOPTI

| SITUATION | DESCRIPTION DE LA SITUATION | DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION |
|---|--|--|
| RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS | | |
| Services juridiques, financiers et bancaires | Quelle que soit la valeur du contrat. | <p>Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.</p> <p>Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.</p> <p>Cependant, une rotation du prestataire de services doit être envisagée à l'arrivée du terme du contrat.</p> <p>Le délégataire approprié devra autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |
| Contrat avec tarif approuvé | C'est le cas notamment des arpenteurs géomètres et des huissiers de justice. | <p>Pour une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, un contrat de services professionnels doit être octroyé selon l'un des modes d'adjudication prévus par le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics.</p> <p>Pour une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, un tel contrat peut être octroyé de gré à gré en s'assurant d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels le CSSP fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |

| SITUATION | DESCRIPTION DE LA SITUATION | DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION |
|---|---|---|
| Services professionnels liés à la construction (architecture ou ingénierie) | | <p>Pour une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, un contrat de services professionnels doit être octroyé uniquement selon l'un des modes d'adjudication prévus par le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics.</p> <p>Pour une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, un tel contrat peut être octroyé de gré à gré en s'assurant d'effectuer une rotation parmi les professionnels autorisés selon la procédure établie conjointement entre l'équipe AGCC et le secteur investissement du Service des ressources matérielles.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |
| Campagne de publicité | <p>Dans ce type de situation, le montant du contrat est évalué et fixé par le CSSP et ne doit pas faire l'objet de négociation. Le choix de la méthode d'adjudication demeure à l'entière discrétion du CSSP, mais devra être décrit dans les documents d'appel d'offres.</p> | <p>Ce type de contrat peut être octroyé uniquement sur la base d'une évaluation de la qualité et le montant du contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres.</p> |
| Services d'experts spécialisés | <p>Ce cas est prévu par l'article 42.1 du <i>Règlement sur certains contrats de services des organismes publics</i>. Exemples : négociateur, enquêteur, arbitre, conciliateur, médiateur, médecin ou dentiste.</p> | <p>Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.</p> <p>Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.</p> <p>Cependant, une rotation du prestataire de services doit être envisagée à l'arrivée du terme du contrat.</p> <p>Le délégataire approprié devra autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |

| SITUATION | DESCRIPTION DE LA SITUATION | DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION |
|--|--|--|
| RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS | | |
| Amélioration du rendement énergétique | Un contrat visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique. Celui-ci comporte à la fois la fourniture de services professionnels et l'exécution de travaux de construction. | Ce contrat est octroyé sur la base d'un processus d'évaluation de la qualité, suivi du calcul de la valeur économique pondérée. |
| RÈGLEMENT SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION | | |
| Biens ou services infonuagiques | Un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques peut être conclu avec un fournisseur ou un prestataire de services, qui, à la suite d'un appel d'intérêt effectué par le CSPQ, a conclu une entente-cadre avec celui-ci, selon les conditions spécifiées à l'article 48 du RCOPTI. | <p>Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.</p> <p>Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.</p> <p>Le délégataire approprié devra ensuite autoriser l'octroi du contrat en fonction de sa valeur.</p> <p>Tout contrat dont la valeur estimée est de plus de 15 000 \$ doit être soumis à l'équipe AGCC préalablement à la conclusion d'un tel contrat.</p> |

2.14 Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public

L'attribution ou l'adjudication d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public doit être effectuée dans le respect des principes de la LCOP, de ses règlements, de la *Politique relative à la gestion contractuelle* et du présent guide.

En application de ce principe, les exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et à ses règlements peuvent également être appliquées pour un contrat sous le seuil d'appel d'offres public (SAP) à la suite d'une approbation du responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).

Le CSSP doit privilégier le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental. S'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, le CSSP doit également privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

Si le CSSP ne procède pas par appel d'offres public régionalisé ou, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, ne privilégie pas l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois, il doit consigner les circonstances ou les motifs considérés.²³

2.15 Contrat ne comportant pas de dépenses de fonds publics

Les achats de biens et de services qui ne comportent aucune dépense de fonds publics, même partiellement, ne sont pas soumis aux modalités de la LCOP et de la *Politique relative à la gestion contractuelle*.

Cependant, si des fonds publics sont dépensés, même partiellement ou de façon minime, la LCOP et la Politique s'appliquent.

Les unités administratives doivent respecter le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP pour l'attribution de ces contrats. De plus, ces contrats doivent être octroyés dans un cadre respectant les principes de rotation, de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

Par ailleurs, même si la Politique ne s'applique pas aux achats des biens et services qui ne comportent pas de fonds publics, l'autorisation du conseil d'établissement demeure requise dans tous les cas prévus à la *Loi sur l'instruction publique*.

Les unités administratives sont invitées à envisager la pertinence de procéder à un appel d'offres ou à une demande de prix avant d'octroyer un contrat ne comportant pas une dépense de fonds publics, afin de réaliser des économies ou d'obtenir un meilleur rapport qualité-prix.

2.15.1 CAMPAGNE DE FINANCEMENT

Tel que défini dans *l'Encadrement sur les campagnes de financement dans les écoles (Activités diverses incluant les dons et les commandites du CSSP)*, tout projet de campagne de financement doit être soumis au conseil d'établissement pour approbation. La direction d'école peut procéder à l'octroi d'un contrat dans le cadre d'une campagne de financement dans la mesure où cela relève de sa délégation de pouvoirs en fonction du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP.

2.16 Publication des renseignements dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO)

Le CSSP doit publier, dans le SEAO, les renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus, comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par règlements²⁴ du gouvernement. Ces règlements

²³ LCOP a. 14.2.

²⁴ *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de travaux de*

peuvent notamment prévoir des modalités permettant que ces renseignements puissent être rendus disponibles électroniquement, en format ouvert et sur un support informatique permettant leur réutilisation.

Un aide-mémoire pour la publication des renseignements et des délais de publication à respecter est présenté à [l'annexe 4](#).

2.16.1 DATE DE CONCLUSION D'UN CONTRAT

Lors de la saisie de la conclusion d'un contrat dans le SEAO à la suite d'un appel d'offres ou de la saisie du résultat d'un contrat conclu de gré à gré, il faut publier la description initiale du contrat dont les renseignements sont précisés à [l'annexe 4](#), notamment la date de conclusion du contrat.

L'analyse de l'admissibilité et de la conformité administratives des soumissions est effectuée par l'équipe AGCC dans les jours suivant l'ouverture d'un appel d'offres ou d'une demande de prix. Suivant cette analyse administrative, une analyse de conformité technique et budgétaire est effectuée par l'équipe AGCC en collaboration le secteur requérant. Une recommandation d'adjudication de contrat est ensuite émise par l'équipe AGCC et transmise au délégataire approprié et l'adjudicataire du contrat est ainsi déterminé. Un avis d'adjudication est, par la suite, acheminé à l'adjudicataire par l'équipe AGCC.

De façon générale, la date de conclusion du contrat est celle inscrite sur l'avis d'adjudication dûment signé par le délégataire ayant le pouvoir d'octroyer le contrat en fonction du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP. Cette date est alors inscrite dans le SEAO. Le contrat entre en vigueur à la date mentionnée à l'avis d'adjudication ou à défaut, le jour de l'émission de l'avis d'adjudication, sans autre avis ni formalité.

En ce qui concerne les contrats de services d'architecture et d'ingénierie liés à des travaux de construction adjugés à la suite d'un appel d'offres public qualitatif suivi d'une négociation du prix du contrat, la date de conclusion du contrat est celle à laquelle le délégataire ayant le pouvoir d'octroyer le contrat en fonction du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP complète le processus d'adjudication du contrat en concluant une entente écrite avec le prestataire retenu. La date de conclusion du contrat sera donc la date de signature de l'offre de services négociée par ce délégataire. Cette date est celle qui est inscrite dans le SEAO comme date de conclusion du contrat.

Dans le cas d'un contrat conclu de gré à gré, un avis d'adjudication est généralement transmis directement au contractant auquel le contrat est attribué. La date de conclusion du contrat est celle inscrite sur l'avis d'adjudication du contrat dûment signé par le délégataire ayant le pouvoir d'octroyer le contrat en fonction du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP. Si, exceptionnellement, aucun avis d'adjudication n'a été transmis, la date de conclusion du contrat est celle à laquelle l'offre de services ou le contrat a été dûment signé par le délégataire du CSSP ayant le pouvoir d'octroyer le contrat en

construction des organismes publics et le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information

fonction du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP. Cette date est alors inscrite dans le SEAO.

2.16.2 DATE DE MODIFICATION DU CONTRAT

Cette date correspond à la dernière date de signature de l'avenant au contrat ou date où les deux parties ont signé cet avenant.

2.16.3 DATE DE FIN D'UN CONTRAT

Lors de la saisie de la fin d'un contrat dans le SEAO, à la suite d'un appel d'offres ou d'un contrat conclu de gré à gré, il faut publier la description finale du contrat dont les renseignements sont précisés à [l'annexe 4](#), notamment la date de fin du contrat.

La date de fin d'un contrat correspond à la date à laquelle toutes les obligations entre les parties se sont éteintes. De façon générale, cette date correspond à la date du paiement final. Cette date est alors inscrite dans le SEAO.

ÉTAPE 3 | ACQUISITION (BIENS ET SERVICES) ET EXÉCUTION DES TRAVAUX

2.17 Modification ou ajout à un contrat

Un contrat peut être modifié seulement lorsque la modification continue un élément accessoire au contrat initial, n'en change pas la nature et que cette modification était imprévisible au moment d'octroyer le contrat. De plus, l'objet de la modification ne doit pas déjà être prévu au contrat.

Dans tous les cas, une modification (ajout) à un contrat et les dépenses supplémentaires qui en découlent doivent faire l'objet d'une autorisation par le délégataire approprié prévu au *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP. Cette autorisation doit être donnée avant de procéder aux modifications et non a posteriori.

La réflexion et l'analyse justifiant une modification à un contrat comportant une dépense supplémentaire doivent être documentées.

Lorsqu'une modification au contrat fait en sorte que la valeur totale de ce contrat est égale ou supérieure à 25 000 \$, l'équipe AGCC doit être avisé sans délai, afin de procéder à la reddition de comptes requise à cet effet.

2.17.1 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AUX SUPPLÉMENTS

- Toutes modifications ou tous suppléments aux contrats sont initiés par un projet de modification et validés dans le cheminement d'approbation selon les seuils d'autorisation des gestionnaires concernés.

- En ce qui concerne les contrats octroyés par le SRM, les dépenses supplémentaires sont consignées dans des tableaux. Ces tableaux de suivi listent toutes les modifications apportées à chacun des projets en cours et sont tenus à jour. Ces tableaux indiquent le nombre et la nature des modifications apportées, leur valeur, la valeur totale ainsi que le pourcentage que cela représente par rapport au montant initial du contrat. Le directeur général du CSSP a accès à ces tableaux de façon électronique en tout temps. Ces tableaux regroupent les contrats dont la valeur est égale ou supérieure à **20 000 \$**.

ÉTAPE 4 | BILAN

2.18 Évaluation du rendement des cocontractants

Le CSSP doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur dont le rendement est considéré **insatisfaisant** pour les contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction, et pour les contrats en matière de technologies de l'information, **sans égard au montant total payé**.

Pour les contrats en matière **de technologies de l'information**, lorsque le montant total payé est **égal ou supérieur à 100 000 \$**, un rapport d'évaluation doit également être rédigé et transmis au fournisseur ou au prestataire de services lorsque le rendement est **satisfaisant**.

Pour les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont le montant total payé est **égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public**, une note est simplement inscrite au dossier lorsque le rendement est jugé **satisfaisant**.

À cette fin et en conformité avec les obligations édictées par la LCOP et ses règlements et par la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, le CSSP s'est doté de la [Procédure pour l'évaluation de rendement des cocontractants](#).

L'objectif de l'évaluation est de faire ressortir, notamment, les éléments pouvant contribuer à l'amélioration des pratiques des différents cocontractants ainsi que la bonification du prochain appel d'offres au besoin.

Le dossier du projet doit donc être documenté en temps réel afin qu'un suivi soit effectué auprès du cocontractant en cas de besoin. Le cocontractant doit être informé par écrit et sans délai des actions jugées insatisfaisantes dans le but de lui permettre de se corriger ou de s'améliorer. Une gradation des sanctions est recommandée puisque l'évaluation de rendement insatisfaisant, qui entraîne une inadmissibilité aux appels d'offres du CSSP pour une période de 2 ans, est considérée comme la sanction ultime puisqu'elle vient déroger au principe d'égalité entre les soumissionnaires.

2.19 Reddition de comptes

Le directeur général, la RARC et l'équipe AGCC ont la responsabilité conjointe de s'assurer du respect des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et ses règlements, 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* (LGCE) et la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

À cet égard, ils s'assurent que soient publiés dans le SEAO les renseignements relatifs aux contrats que le CSSP a conclus, comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par règlement du gouvernement. Également, ils complètent ou s'assurent que soient complétées et transmises au Secrétariat du Conseil du trésor, dans les délais prescrits, les fiches suivantes, lorsque requises :

| | | |
|--|---|---|
| Fiche d'autorisation du dirigeant (annexe 2 du SCT) | Pour les cas prévus à l'annexe 1 de la <i>Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics</i> (DRC) | Au plus tard 30 jours suivant la date de l'autorisation écrite du dirigeant |
| Déclaration du dirigeant (annexe 3 du SCT) | Déclaration du dirigeant attestant de : <ul style="list-style-type: none"> • la fiabilité des données et des contrôles en gestion contractuelle concernant les cas pour lesquels son autorisation était requise; • les informations transmises au SCT et celles publiées sur le SEAO; • les mesures de contrôles maintenues en place pour assurer le respect de la conformité en matière de gestion contractuelle. | Au plus tard le 30 juin de chaque année |
| Contrats non publiés sur le SEAO portant sur une question de nature confidentielle ou protégée ou à l'égard desquels aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue (annexe 5 du SCT) | <ul style="list-style-type: none"> • comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'appel d'offres public, portant sur une question de nature confidentielle ou protégée (au sens de la LCOP a. 13[3o]); • comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue. | Au plus tard le 30 juin de chaque année |

3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Dirigeant de l'organisme²⁵

Le rôle de dirigeant de l'organisme appartient de plein droit au Conseil d'administration du CSSP, qui exerce notamment les pouvoirs suivants :

- Adopter la Politique relative à la gestion contractuelle.
- Désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).
- Approuver annuellement la liste des projets d'investissement visant à entretenir, rénover, agrandir ou construire des bâtiments, identifiés comme devant être réalisés sur un horizon de cinq ans (plan quinquennal) et des budgets associés à ces travaux.
- S'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources matérielles dont dispose le CSSP.
- Autoriser l'acquisition ou l'aliénation de biens immeubles.
- Requérir d'une municipalité locale qu'elle lui cède, à titre gratuit, un immeuble aux fins de la construction ou de l'agrandissement d'une école ou d'un centre.
- Adopter le projet de Planification des besoins d'espace et le transmettre au ministre, ainsi qu'aux municipalités locales et régionales de comté en conformité de la LIP.
- Convenir avec une municipalité de la cession d'un immeuble qui n'est pas conforme aux caractéristiques énoncées à la planification des besoins d'espace du Centre de services scolaire.
- Assurer toutes autres fonctions et tous autres pouvoirs qui lui sont attribués par la LCOP et la LIP et qui n'ont pas été délégués.

Cependant, dans certains cas spécifiques prévus au *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP, le rôle de dirigeant de l'organisme est délégué au directeur général, tel que le permettent la LCOP ainsi que les règlements et les directives qui en découlent.

Ainsi, l'exercice des fonctions et pouvoirs suivants est délégué au directeur général :

Agir en tant que dirigeant de l'organisme public et exercer toutes les fonctions et tous les pouvoirs devant être exercés par le « dirigeant de l'organisme » prévus à la LCOP, à un des règlements en découlant (RCA, RCS, RCTC, RCTI) ou à une politique ou une directive du Conseil du trésor en gestion contractuelle (DGCOP, DCGR, DRC, etc.) qui ne soient pas déjà prévus au présent règlement.

Une délégation similaire est prévue pour la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (LAMP).

²⁵ Ces fonctions et pouvoirs ne font pas l'objet d'une délégation et appartiennent au Conseil d'administration du CSSP

3.2 Délégués

- Respecter les règles établies par la LCOP, les règlements qui en découlent, les politiques établies par le gouvernement, la *Politique relative à la gestion contractuelle* du CSSP ou tout autre encadrement légal applicable, lors de l'octroi d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction.
- Octroyer des contrats dont la valeur n'excède pas les montants maximaux pour lesquels le Conseil d'administration leur a délégué un pouvoir d'octroi, dans le cadre du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP.
- Définir leurs besoins, en collaboration avec l'équipe AGCC, lorsque requis.
- Informer l'équipe AGCC du Service du secrétariat général et des communications et le Service des ressources matérielles de tout problème de qualité de produits ou de service ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité.
- Accorder l'exclusivité aux répertoires des fournisseurs choisis dans le cadre d'appels d'offres regroupés et aux catalogues fournis à ce titre. S'assurer que le processus d'acquisition défini dans la Politique soit utilisé de façon à contribuer efficacement à la réalisation de la mission éducative du CSSP.
- Informer l'équipe AGCC des contrats attribués et dont le montant est égal ou supérieur à 25 000 \$ (avant taxes) et des contrats qui, à la suite d'une modification, dépassent le montant de 25 000 \$ (avant taxes).

3.3 Intervenants en gestion contractuelle

Les principaux intervenants en gestion contractuelle ont, notamment, comme rôles et responsabilités de :

3.3.1 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives.
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application.
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles, notamment grâce à des formations offertes annuellement aux membres du personnel susceptibles d'être impliqués dans le processus d'octroi des contrats.
- Veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées au CSSP dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.
- Assister et conseiller le responsable de la reddition de comptes dans l'exercice de son rôle.

3.3.1.1 *Les renseignements suivants doivent être soumis à la responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) afin de lui permettre de réaliser les actions requises :*

- une copie de l'attestation, annuelle, des intervenants en gestion contractuelle relative à la confidentialité et aux conflits d'intérêts;
- tout acte ou procédure relatif à un litige ou à l'annonce d'un litige potentiel lié à un contrat;
- tous les renseignements concernant une situation pouvant présenter un enjeu de confidentialité ou de conflit d'intérêts;
- toute plainte formulée dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public;
- toute évaluation de rendement insatisfaisant d'un cocontractant (rapports préliminaire et final);
- tous les projets d'acquisition $\geq 15\ 000\ \$$ (établissements et des services) doivent être soumis à l'équipe AGCC aux fins de vérification de la conformité, à la détermination de la stratégie d'acquisition, à la demande d'autorisation du DG s'il y a lieu et au suivi de la reddition de compte obligatoire;
- une confirmation, pour chacune des périodes du 1^{er} avril à 31 mars, que la reddition de compte requise a été faite, selon la valeur du contrat et l'autorisation nécessaire du dirigeant de l'organisme, le cas échéant;
- sur demande, toute autre information ou document nécessaire à la réalisation du mandat.

3.3.2 RESPONSABLE DE LA GESTION DE L'ÉTHIQUE ET DE L'INTÉGRITÉ (RGEI)

- Sensibilise le personnel de la gestion contractuelle aux risques à l'éthique et à l'intégrité (favoritisme, conflits d'intérêts, collusion, corruption, lobbyisme, etc.);
- Sensibilise aux conflits d'intérêts et assure le suivi des situations à risque;
- Aide à documenter les risques (qui? Où? Quand?);
- Offre un service-conseil confidentiel pour les membres du personnel;
- Rappelle les risques éthiques aux équipes en gestion contractuelle;
- Toute autre fonction, soutien ou accompagnement en lien avec l'éthique et l'intégrité dans les activités de gestion contractuelle.

3.3.3 DIRECTION DU SERVICE DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DES COMMUNICATIONS ET COORDONNATRICE DE L'ÉQUIPE APPROVISIONNEMENT, GESTION CONTRACTUELLE ET CONFORMITÉ

- Coordonner l'ensemble des activités relatives à la gestion contractuelle.
- Veiller au respect de l'obtention des demandes d'autorisation auprès du dirigeant dans les délais prescrits.

- Veiller au respect et à la mise en œuvre du processus d'appel d'offres.
- S'assurer du respect des modalités et des délais prévus pour la publication des renseignements dans le SEAO.
- S'assurer du respect des obligations de reddition de comptes imposées par la LCOP et ses règlements et la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*.

3.3.4 SECRÉTAIRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

- Agir au nom du dirigeant du CSSP qu'il représente.
- Encadrer les activités du comité de sélection dans le processus d'analyse impliquant une évaluation de la qualité des soumissions. Pour ce faire, il doit nécessairement être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres, notamment pour l'élaboration des critères d'évaluation.
- Valider l'admissibilité et la conformité des soumissions à titre de responsable du fonctionnement du comité d'évaluation.
- S'assurer que tous les membres du comité procéderont à une analyse individuelle des soumissions préalablement à la tenue du comité de sélection.
- S'assurer que tous les membres du comité pourront s'exprimer librement lors des discussions.
- Exercer un rôle clé afin de préserver le traitement intègre et équitable des soumissionnaires. Durant le processus d'analyse, il est le seul interlocuteur des soumissionnaires, lorsque requis. Un principe essentiel vise à protéger la confidentialité de l'identité des membres du comité²⁶.
- Pendant tout le processus d'analyse, il est le gardien des documents originaux, notamment les enveloppes de prix soumis lorsqu'il s'agit d'une évaluation de la qualité des soumissions et du prix, et il est le seul autorisé à ouvrir les enveloppes de prix en présence des membres du comité à la suite de l'analyse de la qualité.
- Rédiger le rapport du comité de sélection, appliquer la pondération requise et formuler une recommandation pour l'adjudication du contrat.

3.3.5 CADRES, PROFESSIONNELS, TECHNICIENS, ACHETEURS DU SECTEUR AUXILIAIRE ET ÉQUIPE AGCC

- Agir à titre d'expert-conseil auprès des unités administratives en procédant à une évaluation rigoureuse et détaillée de leur besoin, et à travers toutes les étapes du processus d'acquisition des biens, des services ou des travaux de construction requis pour le fonctionnement normal des opérations, de façon à ce que ce processus s'effectue dans le respect des encadrements légaux applicables et de façon transparente et équitable pour les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs.

²⁶ Article 58.1 LCOP

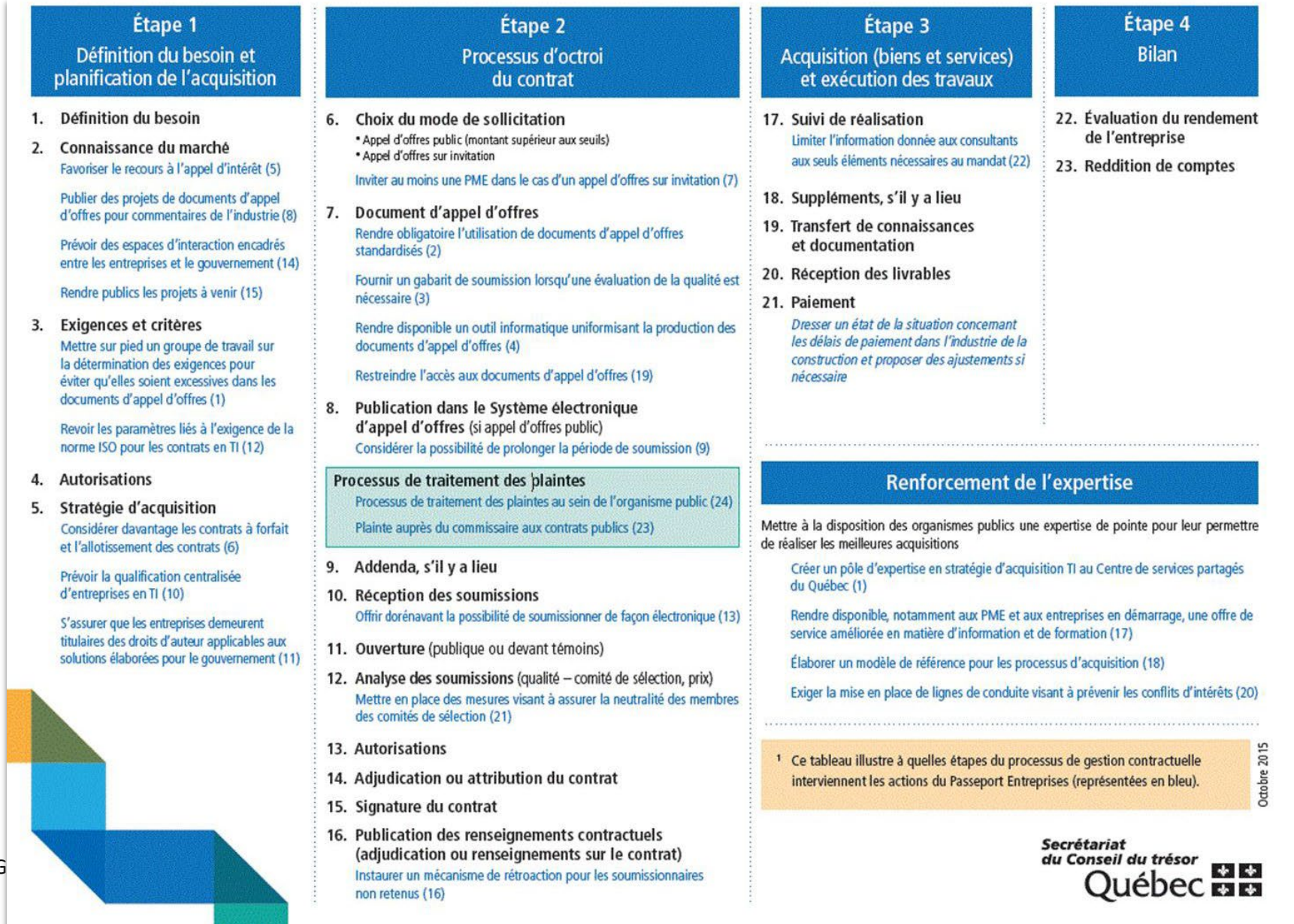
- S'assurer que les exigences et normes environnementales soient respectées dans le cadre des processus d'acquisition.

3.3.6 CONSULTANTS

Bien que le CSSP ait rarement recours à des consultants ayant à œuvrer à l'intérieur de ses bureaux, les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants et afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail :

- Informer l'ensemble des membres du personnel situés dans l'environnement de travail du consultant, de la salle ou du lieu physique mis à la disposition de celui-ci pour la réalisation de son mandat, la période du mandat et toute autre information pertinente pour les membres du personnel concernés.
- Fournir une carte d'accès présentant un signe distinctif au consultant.
- S'assurer que tous les consultants le contrat-type fourni par l'équipe AGCC, incluant notamment une déclaration de conflit d'intérêts et un engagement de confidentialité.
- Tenir une liste à jour qui indique le nom des consultants, la durée de leur mandat, la direction responsable et les accès accordés.
- Le directeur de l'unité qui retient les services d'un consultant met en place les mesures nécessaires pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels à ce consultant pour la réalisation de son mandat. Il rappelle au consultant ses obligations en début de mandat. Il rappelle au consultant ses obligations en début de mandat.

ANNEXE 1 | ÉTAPES DU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE



ANNEXE 1.1 | PROCESSUS INTERNES LIÉS AU SUIVI DES CONTRATS

Le processus de suivi des contrats comporte plusieurs étapes notamment l'analyse préalable, adéquate et rigoureuse des besoins, l'application des modalités contractuelles, la gestion des modifications au contrat, l'approbation des livrables, le paiement des services rendus, des biens acquis ou des travaux de construction, la publication requise dans le SEAO et l'évaluation de rendement du contractant.

Plusieurs étapes du suivi sont réalisées par les unités requérantes. Ainsi, bien que l'équipe AGCC puisse agir en soutien dans certaines parties du processus, notamment concernant la vérification de la conformité et les autorisations requises pour les modifications au contrat occasionnant des dépenses supplémentaires, le suivi de l'application des modalités du contrat et la validation des livrables sont réalisés par l'unité requérante responsable.

Les étapes ci-dessous ont été identifiées et mises en place afin de permettre de faire le suivi des contrats adéquatement. Elles permettent notamment d'uniformiser le suivi des dossiers, incluant la documentation, à travers les différents secteurs. Les responsabilités des intervenants pour chacune des étapes du processus de suivi des contrats ont été précisées.

| | | |
|--|------------------|---|
| Formulaire Demande du requérant | Unité requérante | <ul style="list-style-type: none"> Ce formulaire vise à préciser le besoin et à identifier adéquatement les livrables à inclure au contrat puis estimer la valeur de ceux-ci. Tous les projets de dépenses $\geq 15\ 000\ \\$ doivent être soumis à l'équipe AGCC, en retournant le formulaire Demande du requérant pour les biens ou services ou pour les travaux de construction dûment rempli. |
| Analyse des besoins et stratégie d'acquisition | Équipe AGCC | <ul style="list-style-type: none"> L'équipe AGCC procède à la vérification de la conformité, à la détermination de la stratégie d'acquisition, à la demande d'autorisation préalable du DG s'il y a lieu. |
| Sollicitation | Équipe AGCC | <ul style="list-style-type: none"> La sollicitation est effectuée par l'équipe AGCC selon la stratégie d'acquisition retenue (demande directe de prix ou appel d'offres). |
| Suivi des modalités contractuelles | Unité requérante | <ul style="list-style-type: none"> Le suivi de l'application des modalités du contrat et la validation des livrables sont réalisés par l'unité requérante responsable. La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure du suivi effectué tout au long de l'exécution du contrat afin d'attester de la qualité des biens livrés en fonction du bon de commande ou des services ou travaux effectués en conformité avec le contrat, que les termes et les |

| | | |
|-------------------------|------------------|--|
| | | <p>conditions mentionnés dans le contrat sont respectés et que le calendrier de réalisation est respecté.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les communications avec le fournisseur, le prestataire de service ou l'entrepreneur doivent être sauvegardées dans le dossier. Toute insatisfaction ou tout litige doit être documenté adéquatement. • La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure du contrôle du montant du contrat et des dépenses supplémentaires, notamment via l'émission d'un bon de commande lors de la conclusion du contrat. |
| Suivi de la facturation | Unité requérante | <ul style="list-style-type: none"> • Le suivi de la facturation permet de s'assurer que les livrables payés correspondent aux livrables réellement rendus. • La ou le gestionnaire responsable du contrat ou toute autre personne désignée par celle-ci ou celui-ci s'assure d'obtenir du contractant une facture détaillée et d'en effectuer la validation. • Aux fins de cette validation, la ou le gestionnaire responsable du contrat ou toute autre personne désignée doit s'assurer que la facture détaillée, le cas échéant : <ul style="list-style-type: none"> ○ indique le numéro de référence du contrat; ○ correspond aux biens livrés et acceptés ou aux travaux effectués et qu'elle est conforme au contrat; ○ respecte le format du bordereau de prix; ○ décrit précisément chaque bien commandé, la quantité livrée et le prix unitaire; ○ précise le profil (services techniques ou professionnels), les heures réalisées, les travaux effectués et les taux respectifs applicables à chaque membre du personnel du contractant, si les services sont facturés à taux; ○ respecte le nombre d'heures consommées par profil. • Dans le cas où la facture obtenue ne contient pas toutes les informations décrites ci-haut, la ou le gestionnaire responsable du contrat doit s'assurer d'obtenir les renseignements requis. • La ou le gestionnaire possédant la délégation de pouvoirs autorise le paiement d'une facture du contractant jugée conforme. • Le total des paiements ne doit pas excéder l'engagement financier. |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Modifications au contrat</p> | <p>Unité requérante et Équipe AGCC</p> | <ul style="list-style-type: none"> • L'article 17 de la LCOP stipule qu'un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. • Dans le cas d'une modification au contrat occasionnant des dépenses supplémentaires, la ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure : <ul style="list-style-type: none"> ○ que toute modification apportée au contrat soit effectuée en conformité avec l'article 17; ○ du contrôle du montant du contrat et des dépenses supplémentaires; que toute modification soit <u>préalablement</u> autorisée. À cet effet, elle/il effectue une justification rigoureuse de la modification en complétant une demande qui sera acheminée au délégataire approprié en fonction du <i>Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs</i> pour autorisation. |
| <p>Publication des renseignements dans le SEAO et reddition de compte au SCT</p> | <p>Équipe AGCC et RARC</p> | <ul style="list-style-type: none"> • L'équipe AGCC procède à la publication des renseignements relatifs aux contrats conclus comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, veille à l'intégralité et à l'exactitude des renseignements publiés et au respect des délais de publication prescrits. • La RARC veille à ce que la déclaration annuelle du dirigeant, les fiches d'autorisation du dirigeant, les annexes, ainsi que tout document requis par le Secrétariat du Conseil du trésor, soient remplis et transmis dans les délais prescrits. |
| <p>Évaluation du rendement</p> | <p>Unité requérante et Équipe AGCC</p> | <ul style="list-style-type: none"> • La ou le gestionnaire responsable du contrat s'assure de justifier et de documenter adéquatement ses décisions durant l'exécution du contrat. • L'évaluation de la qualité demeure la responsabilité de la ou du gestionnaire responsable du contrat ou de la personne désignée, selon les circonstances. • L'évaluation du rendement du contractant porte sur le respect des obligations contractuelles ou, le cas échéant, sur la qualité des biens reçus, des services rendus ou sur les travaux réalisés, sur le respect des échéanciers, sur l'application de clauses d'indemnités compensatoires ou sur tout autre élément de même nature. • L'évaluation du rendement doit être appliquée pour les contrats : <ul style="list-style-type: none"> ○ d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, lorsque le montant total payé |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres et que le rendement est considéré insatisfaisant;</p> <ul style="list-style-type: none">○ en matière de technologie de l'information lorsque le montant total payé est inférieur à 100 000 \$ et que le rendement est considéré insatisfaisant;○ en matière de technologies de l'information lorsque le montant total payé est égal ou supérieur à 100 000 \$ et ce, que le rendement soit satisfaisant ou insatisfaisant. <ul style="list-style-type: none">• La procédure, le formulaire d'évaluation ainsi que les modèles de lettre à utiliser sont inclus dans la Procédure pour l'évaluation de rendement des cocontractants du CSSP.• L'équipe AGCC accompagne le requérant dans l'application de cette procédure. |
|--|--|--|

ANNEXE 2 | TABLEAU DES MODES DE SOLLICITATION

| MODES DE SOLLICITATION POUR TOUS LES TYPES DE CONTRATS | | DÉLAIS DE SOUMISSION MINIMUM |
|---|-------------------------|------------------------------|
| Gré à gré | < 15 000 \$ | |
| Demande de prix | 15 000 \$ - < 50 000 \$ | 2-3 jours |
| Appel d'offres sur invitation | 50 000 \$ - < SAP | > 7 jours |
| Appel d'offres public | ≥ SAP | > 15 jours ²⁷ |

SAP : seuil d'appel d'offres public

Le CSSP privilégie l'appel d'offres public pour tous ses contrats dont le montant de la dépense estimée est ≥ 100 000 \$ (avant taxes).

| DÉLÉGATION – OCTROI DE CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT – RÈGLE GÉNÉRALE | |
|--|-------------|
| Directeur général (DG) | ≥ SAP |
| RARC | < SAP |
| DSRM et DSRI | < 50 000 \$ |
| DASRM et DASRI | < 40 000 \$ |
| DGA – DS – DÉ – DC – COSRM – COSRI | < 25 000 \$ |
| DAS | < 15 000 \$ |
| GAÉ – COSRF – RÉSRM – RÉSRI – RÉSRF | < 10 000 \$ |
| RGASRF | < 5 000 \$ |
| DÉLÉGATION – OCTROI DE CONTRATS DE SERVICES – RÈGLE GÉNÉRALE | |

Avec une personne physique

| | |
|---|-------------|
| Directeur général (DG) | ≥ 25 000\$ |
| RARC – DSRM – DSRI – DASRM – DASRI – DGA – DS - DÉ - DC – COSRM - COSRI | < 25 000\$ |
| DAS | < 15 000 \$ |
| GAÉ - COSRF - RÉSRM - RÉSRI - RÉSRF | < 10 000 \$ |
| RGASRF | < 5 000 \$ |

²⁷ Délai de réception des soumissions (Réf. : Art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI) :

- Le délai de réception ne peut être inférieur à 15 jours à compter de la date de la diffusion de l'avis.
- À noter que lorsque l'AMP-OMC ou l'AECG s'applique, le délai de réception ne peut être inférieur à 30 jours à compter de la date de la diffusion de l'avis (ou 25 jours, si l'organisme public accepte la soumission électronique dans le SEAO selon les conditions d'utilisation actuelles).

Avec une personne morale et dont l'objet du contrat est **visé** par la

[Directive sur les contrats de services](#) du CSSP



| | |
|-------------------------------------|-------------|
| Directeur général (DG) | ≥ SAP |
| RARC | < SAP |
| DSRM et DSRI | < 50 000 \$ |
| DASRM et DASRI | < 40 000 \$ |
| DGA – DS – DÉ – DC – COSRM – COSRI | < 25 000 \$ |
| DAS | < 15 000 \$ |
| GAÉ – COSRF – RÉSRM – RÉSRI – RÉSRF | < 10 000 \$ |
| RGASRF | < 5 000 \$ |

Avec une personne morale et dont l'objet du contrat est n'est **pas visé** par la

[Directive sur les contrats de services](#) du CSSP

| | |
|--|----------------------------------|
| RARC | Peu importe la valeur du contrat |
| DÉLÉGATION – OCTROI DE CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION – RÈGLE GÉNÉRALE | |
| Directeur général (DG) | ≥ SAP |
| RARC | < SAP |
| DSRM | < 50 000 \$ |
| DASRM | < 40 000 \$ |
| COSRM | < 25 000 \$ |
| RÉSRM | < 10 000 \$ |

ANNEXE 3 | INDICATEURS ENCADRANT LA CONFORMITÉ DES APPELS D'OFFRES²⁸

| Conformité des appels d'offres publics | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| | | | Maj avril 2025 |
| N° | Indicateurs et éléments vérifiés | Références* |  Mise en garde  |
| Applicabilité ou non d'un accord intergouvernemental | | | |
| Hyperlien menant aux tableaux synthèses : https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/ | | | |
| 1 | Accord de libre-échange canadien (ALEC) | Art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI | <i>L'outil sur l'application des accords permet de vérifier si un ou plusieurs accords de libéralisation sont applicables : Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur.</i> |
| | Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCQO) | | |
| | Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) | | |
| | Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP) | | |
| Délai de réception des soumissions | | | |
| 2 | Le délai de réception ne peut être inférieur à 15 jours à compter de la date de la diffusion de l'avis. | Art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI | |
| | À noter que lorsque l'AMP ou l'AECG s'applique, le délai de réception ne peut être inférieur à 30 jours à compter de la date de la diffusion de l'avis, ou 25 jours si l'organisme public accepte la soumission électronique dans le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) selon les conditions d'utilisation actuelles. | | |
| Avis diffusé sur le SEAO | | | |
| 3 | L'avis indique la description sommaire des besoins, des services ou des travaux de construction requis. | Art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI | <i>Il est important de s'assurer que les éléments se trouvant à l'avis et ceux se trouvant aux documents d'appel d'offres (DAO) concordent. Exemples: la garantie exigée doit être la même à l'avis qu'aux DAO; si la soumission électronique est permise, cela doit se refléter à l'avis et aux DAO à travers les différentes clauses. Il n'est pas possible pour les éléments obligatoires à inscrire à l'avis, de référer aux DAO. Par exemple, il ne faut pas seulement indiquer la nature de la garantie de soumission et référer aux DAO pour la valeur (montant ou %) de la garantie de soumission.</i> |
| | L'avis indique la nature et le montant de la garantie de soumission exigée, lorsqu'exigée (garantie de soumission obligatoire pour les travaux de construction lorsque le montant estimé du contrat est de 2 M\$ ou plus). | | |

²⁸ Source : Liste de validation des activités de surveillance des appels d'offres publics du SCT, mise à jour d'avril 2025

| Documents d'appel d'offres (DAO) | | | |
|----------------------------------|--|---|--|
| 4 | Les DAO doivent inclure la description des besoins, des services ou des travaux de construction. | Art. 5 RCA, RCS, RCTC, RCTI | <p>La règle d'adjudication du contrat que l'on retrouve aux DAO devrait être la même que celle cochée au panorama de saisie dans le SEAO. Par exemple, si la règle d'adjudication « Prix le plus bas » est cochée dans le SEAO alors qu'il s'agit du « Prix ajusté le plus bas » (évaluation de la qualité) aux DAO, des problèmes surviendront lors de l'inscription des résultats de l'ouverture au SEAO.</p> <p>Il faut s'assurer de la concordance de ces éléments, qui n'entraînent aucune non-conformité, mais plutôt un courriel d'avertissement. Il y aurait non-conformité si la règle d'adjudication était absente des DAO, malgré son existence au panorama de saisie dans le SEAO.</p> |
| | <p>Les DAO doivent inclure la règle d'adjudication du contrat laquelle comprend, le cas échéant, toute modalité de calcul applicable aux fins de l'adjudication.</p> <p>Si applicable seulement: RCA / RCTI: + les éléments sur lesquels l'organisme public se fonde aux fins de l'ajustement des prix, pour le calcul du coût total d'acquisition; RCTI: + les modalités du dialogue compétitif.</p> | | |
| Conditions d'admissibilité | | | |
| 5 | Posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires. | Art. 5 et 6 RCA, RCS, RCTC, RCTI | <p>RAPPEL (article 6, alinéa 2) Lorsque la concurrence est insuffisante, et que l'organisme public décide d'ouvrir son AOP à des accords qui ne sont pas applicables, l'organisme public peut rendre admissible tout fournisseur qui a un établissement dans un territoire non visé par un accord intergouvernemental applicable, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres.</p> |
| | Avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau. | | |
| | Satisfaire toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres. | | |
| Conditions de conformité | | | |
| 6 | Les conditions de conformité doivent indiquer les cas qui entraînent le rejet automatique d'une soumission, soit : | Art. 5, 7, 7.0.1, 7.1 et 7.02 RCA, RCS, RCTC / Art. 5, 8, 9, 9.1 et 10 RCTI) / Art.19 RCA /Art. 24 RCTC | <p>Pour plus de cohérence, lorsque la soumission électronique est permise, il faut ajouter les deux derniers éléments indiqués à la section 6 afin d'adapter les conditions de conformité. Il faut les supprimer si la soumission électronique n'est pas permise.</p> |
| | Le non-respect de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions et dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception. | | |
| | L'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis ou, dans le cas d'une soumission transmise sur support papier, l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents. | | |
| | Le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les DAO comme entraînant le rejet automatique d'une soumission. | | |

| Conditions de conformité (suite) | | |
|--|--|--|
| <p>Les conditions de conformité doivent indiquer les cas qui entraînent le rejet automatique d'une soumission, soit :</p> <p>Les conditions de conformité doivent indiquer que le dépôt par un prestataire de services de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions. Pour l'application du présent alinéa, la transmission d'une même soumission par voie électronique et sur support papier n'est pas réputée être un dépôt de plusieurs soumissions; une telle transmission entraîne le rejet automatique de la soumission sur support papier.</p> <p>Les conditions de conformité doivent indiquer qu'une soumission est non conforme et doit être rejetée si elle comporte un prix anormalement bas.</p> <p>RCTC seulement: L'absence d'une garantie exigée ou l'absence de signature sur une telle garantie entraîne le rejet automatique (garantie de soumission obligatoire pour les travaux de construction seulement lorsque le montant estimé du contrat est de 2 M\$ ou plus).</p> <p>RCTC seulement: Les conditions de conformité doivent indiquer qu'une soumission est non conforme et peut être rejetée lorsque la présentation d'une garantie ne respecte pas la forme et les conditions exigées, à l'exception de l'absence d'une signature sur une telle garantie (l'absence de signature entraîne le rejet automatique).</p> <p>Les conditions de conformité doivent indiquer qu'une soumission est non conforme et peut être rejetée lorsque la soumission est conditionnelle ou restrictive.</p> <p>Le cas échéant, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soient pas présentés séparément.</p> <p>Lorsque l'appel d'offres comprend l'acquisition de biens soumis à des spécifications techniques ou à des essais de conformité, le non-respect des exigences requises à cet égard.</p> <p>Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, le fait qu'elle ne l'ait pas été par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres ou le fait qu'elle soit inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le système électronique d'appel d'offres. Cette condition est applicable uniquement si l'organisme permet la transmission des soumissions par voie électronique.</p> <p>Les conditions de conformité doivent également indiquer que dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le fait de ne pas remédier à cette irrégularité dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par l'organisme public entraîne le rejet de la soumission (tel qu'indiqué à l'élément précédent). Cette condition est applicable uniquement si l'organisme permet la transmission des soumissions par voie électronique.</p> | <p>Art. 5, 7, 7.0.1, 7.1 et 7.02 RCA, RCS, RCTC / Art. 5, 8, 9, 9.1 et 10 RCTI) / Art.19 RCA /Art. 24 RCTC</p> | <p>Pour plus de cohérence, lorsque la soumission électronique est permise, il faut ajouter les deux derniers éléments indiqués à la section 6 afin d'adapter les conditions de conformité. Il faut les supprimer si la soumission électronique n'est pas permise.</p> |

| Délai pour poser des questions | | | |
|------------------------------------|--|---|---|
| 7 | L'organisme public peut, à la condition qu'il en fasse mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de ne pas considérer une demande de précision qui n'entraîne pas de modification aux documents d'appel d'offres formulée par un fournisseur si cette demande lui est transmise 5 jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. | Art. 9 RCA, RCS, RCTC / Art. 11 RCTI | <i>Attention : il ne faut pas limiter les demandes de précisions en modifiant le libellé des articles 9 et 11 des règlements visés. Par exemple, indiquer un délai de 6 jours ouvrables entraînera une non-conformité, car selon la réglementation l'organisme peut ne pas considérer une demande de précision qui n'entraîne pas de modification aux documents d'appel d'offres uniquement si elle est transmise 5 jours ouvrables ou moins avant la date et l'heure limite fixées pour la réception des soumissions. Le délai pour poser des questions étant facultatif, si vous indiquez un délai, vous devez aussi inscrire que la demande de précision ne doit pas entraîner de modification aux documents d'appel d'offres.</i> |
| Ouverture publique des soumissions | | | |
| 8 | Sauf si l'ampleur de la liste de prix ne le permet pas, l'organisme public doit ouvrir publiquement les soumissions en présence d'un témoin à l'endroit prévu ainsi qu'à la date et à l'heure limites fixées dans les documents d'appel d'offres et divulguer le nom des soumissionnaires ainsi que, le cas échéant, le prix total respectif des soumissions. | Art. 11 RCA, RCS / Art. 14 RCTC / Art. 24 RCTI | |
| Évaluation de la qualité | | | |
| 9 | La grille d'évaluation doit prévoir un minimum de 3 critères nécessaire à l'évaluation de la qualité. | Annexe 1 et 2 RCA, RCS, RCTI / Annexe 4 et 5 RCTC | <i>Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, il est important d'utiliser l'annexe correspondante à la règle d'adjudication choisie (ex. prix le plus bas, prix ajusté le plus bas et note finale pour la qualité la plus élevée, etc.).</i> |
| | L'organisme public doit préciser dans les documents d'appel d'offres, pour chaque critère retenu, les éléments de qualité requis pour l'atteinte d'un «niveau de performance acceptable», lequel correspond à ses attentes minimales pour le critère. | | |
| | L'organisme public détermine dans les documents d'appel d'offres la valeur du paramètre K, laquelle ne peut être inférieure à 15 % ni excéder 30 % (RCA, RCS, RCTC, RCTI). Exception pour les contrats en TI: le paramètre K peut varier entre 15 % et 40 % lorsqu'il y a un dialogue compétitif. Lorsqu'il s'agit d'un contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels, la valeur du paramètre K ne peut être inférieure à 15 % ni excéder 40 %. | | |

* RCA : règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics
RCS : règlement sur certains contrats de services des organismes publics
RCTC : règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics
RCTI : règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information

ANNEXE 4 | AIDE-MÉMOIRE POUR LA PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS²⁹

CONTRAT CONCLU À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

| | |
|---|---|
| <p>Le résultat de l'ouverture publique (RCA 11 et 26.2; RCS 11, 17 et 25; RCTC 14, 22, 26 et 30; RCTI 24 et 25)</p> | |
| <p>4 jours ouvrables suivant l'ouverture publique</p> | <p>Le résultat de l'ouverture publique indique :</p> <p>1° le nom des entreprises ayant transmis une soumission;</p> <p>2° le prix total respectif des soumissions (lorsque l'adjudication est sans évaluation de la qualité).</p> |
| <p>L'estimation du prix du contrat lors d'une évaluation fondée sur la mesure du niveau de la qualité des soumissions suivie d'une appréciation du prix soumis (règle d'adjudication pondération qualité-prix), pour un contrat de services d'architecture et d'ingénierie liés à des travaux de construction</p> | |
| <p>4 jours ouvrables suivant l'ouverture publique</p> | <p>L'organisme public publie son estimation du prix du contrat au moment de l'appel d'offres.</p> |
| <p>Le résultat des ouvertures d'AOP en 2 étapes (RCA 11 et 26.2; RCS 11, 17 et 25; RCTC 14, 22, 26 et 30; RCTI 24 et 25)</p> | |
| <p>4 jours ouvrables suivant l'ouverture publique des soumissions déposées lors de la deuxième étape</p> | <p>Le résultat de l'ouverture de la première étape :</p> <p>1° le nom des entreprises ayant participé à la première étape.</p> |
| | <p>Le résultat de l'ouverture publique de la deuxième étape indique :</p> <p>1° le nom des entreprises ayant transmis une soumission à la deuxième étape;</p> <p>2° le prix total respectif des soumissions (lorsque l'adjudication est sans évaluation de la qualité).</p> |

²⁹ Source : Aide-mémoire pour la publication des renseignements du SCT, août 2025

| | |
|--|--|
| <p>Le résultat des ouvertures d'AOP selon la règle qualité seulement suivie d'une négociation du prix du contrat (RCS 40.1 al.8)</p> | |
| <p>4 jours ouvrables suivant l'adjudication du contrat</p> | <p>L'organisme public publie le nom des prestataires de services ayant présenté une soumission.</p> |
| <p>La description initiale (RCA 38; RCS 51; RCTC 41; RCTI 68 et 69)</p> | |
| <p>30 jours suivant la conclusion d'un contrat</p> | <p>Cette description contient au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1° le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat; 2° le nom de l'entreprise ou, s'il s'agit d'un contrat à commandes impliquant plusieurs entreprises, le nom de ceux qui ont été retenus; 3° la nature des biens, des services ou des travaux qui font l'objet du contrat; 4° la date de conclusion du contrat; 5° le montant du contrat, <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, le montant estimé de la dépense, ▪ s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, le prix respectivement soumis par chacun; 6° s'il s'agit d'un contrat comportant des options, leur description ainsi que le montant total de la dépense qui sera encouru si toutes les options sont exercées. 7° s'il s'agit d'un contrat adjudgé à la suite d'une évaluation fondée sur la mesure du niveau de la qualité des soumissions suivie d'une appréciation du prix soumis, la médiane des prix du marché. |
| <p>Le rapport du vérificateur (RCS 25, RCTC 22, RCTI 69)</p> | |
| <p>15 jours ouvrables suivant la conclusion d'un contrat</p> | <p>L'organisme public publie le rapport du vérificateur de processus, lorsque le contrat a été conclu :</p> <ul style="list-style-type: none"> à la suite d'un appel d'offres public en deux étapes pour les contrats de services professionnels autres que ceux d'architecture ou d'ingénierie liés à des travaux de construction; ou à la suite d'une évaluation de la qualité au moyen d'un appel d'offres en deux étapes en vue de l'adjudication selon le prix le plus bas pour les contrats de construction; ou à la suite d'un dialogue compétitif. |

| Les dépenses supplémentaires (RCA 38.1; RCS 51.1; RCTC 41.1; RCTI 70) | |
|--|---|
| | L'organisme public publie toute dépense supplémentaire découlant d'une modification du contrat lorsque le montant initial du contrat est majoré de plus de 10 %. |
| 120 jours suivant cette modification | L'organisme public publie alors le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10 % du montant initial du contrat , et publie, annuellement par la suite, chaque dépense supplémentaire. |

| La description finale (RCA 38.2; RCS 51.2; RCTC 41.2; RCTI 71) | |
|--|--|
| 90 jours suivant la fin du contrat ou 120 jours pour un contrat conclu au bénéfice d'un regroupement d'organismes | La description finale d'un contrat doit contenir au moins les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> 1° le nom de l'entreprise, la date de fin du contrat et le montant total payé; 2° la date de conclusion du contrat; 3° le montant du contrat ou, <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, leur nom respectif et le montant total payé à chacun d'eux; 4° s'il s'agit d'un contrat comportant des options, le type et le nombre d'options exercées et le montant total payé à la suite de leur exercice. 5° le montant de toute dépense supplémentaire qui n'a pas fait l'objet d'une publication tel que prévu au règlement. |

CONTRAT DE GRÉ À GRÉ OU APPEL D'OFFRES SUR INVITATION COMPORTANT UNE DÉPENSE ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 25 000 \$

| Un avis d'intention pour les contrats de gré à gré conclus en vertu du paragraphe 4° du premier alinéa de l'article 13 LCOP (LCOP 13.1) | |
|---|---|
| 15 jours avant la conclusion du contrat | L'avis d'intention indique notamment : <ul style="list-style-type: none"> 1° le nom de l'entreprise avec qui l'organisme public envisage de conclure de gré à gré le contrat; 2° la description détaillée des besoins de l'organisme public et des obligations prévues au contrat; 3° la date prévue de conclusion du contrat; 4° les motifs invoqués par l'organisme public pour conclure le contrat de gré à gré malgré le fait qu'il comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public; 5° l'adresse et la date limite fixée pour qu'une entreprise manifeste par voie électronique son intérêt et démontre qu'elle est en mesure de réaliser ce contrat selon les besoins et les obligations énoncés dans l'avis d'intention, laquelle date précède de cinq jours celle prévue de conclusion du contrat. |

| La description initiale (RCA 39; RCS 52; RCTC 42; RCTI 73) | |
|---|---|
| 30 jours suivant la conclusion d'un contrat | <p>Cette description contient au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat; 2° le nom de l'entreprise ou, s'il s'agit d'un contrat à commandes impliquant plusieurs entreprises, le nom de ceux qui ont été retenus; 3° la nature des biens, des services ou des travaux qui font l'objet du contrat; 4° la date de conclusion du contrat; 5° le montant du contrat, <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, le montant estimé de la dépense, ▪ s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, le prix respectivement soumis par chacun; 6° s'il s'agit d'un contrat comportant des options, leur description ainsi que le montant total de la dépense qui sera encourue si toutes les options sont exercées; 7° s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, la disposition de la Loi ou du présent règlement en vertu de laquelle le contrat a été attribué et, dans le cas d'un contrat attribué en application du paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 13 de la Loi, la date de publication de l'avis d'intention et l'énoncé des motifs invoqués pour soustraire le contrat à l'appel d'offres public. |
| Les dépenses supplémentaires (RCA 39.1; RCS 52.1; RCTC 42.1; RCTI 74) | |
| 120 jours suivant cette modification | <p>L'organisme public publie toute dépense supplémentaire découlant d'une modification du contrat lorsque le montant initial du contrat est majoré de plus de 10 %.</p> <p>L'organisme public publie alors le montant de la dépense supplémentaire, incluant les dépenses cumulées qui ont précédé celle excédant 10 % du montant initial du contrat, et publie, annuellement par la suite, chaque dépense supplémentaire.</p> |
| La description finale (RCA 39.2; RCS 52.2; RCTC 42.2; RCTI 75) | |
| <p>90 jours suivant la fin du contrat ou</p> <p>120 jours pour un contrat conclu au bénéfice d'un regroupement d'organismes</p> | <p>La description finale d'un contrat doit contenir au moins les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° le nom de l'entreprise; 2° la date de fin du contrat; 3° le montant total payé, <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'il s'agit d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande impliquant plusieurs entreprises, leur nom respectif et le montant total payé à chacun d'eux; 4° s'il s'agit d'un contrat comportant des options, le type et le nombre d'options exercées et le montant total payé à la suite de leur exercice. 5° le montant de toute dépense supplémentaire qui n'a pas fait l'objet d'une publication tel que prévu au règlement. |

CONTRAT DE GRÉ À GRÉ OU APPEL D'OFFRES SUR INVITATION COMPORTANT UNE DÉPENSE INITIALE INFÉRIEURE À 25 000 \$ ET UNE DÉPENSE FINALE ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 25 000 \$

| | |
|---|---|
| <p>La description finale de tout contrat qui, au moment de sa conclusion, devait comporter une dépense inférieure à 25 000 \$, mais dont le montant total payé est égal ou supérieur à 25 000 \$.</p> <p>(RCA 39.2; RCS 52.2; RCTC 42.2; RCTI 75)</p> | |
| <p>90 jours suivant la fin du contrat ou</p> <p>120 jours pour un contrat conclu au bénéfice d'un regroupement d'organismes</p> | <p>La description finale d'un contrat doit contenir au moins les renseignements suivants :</p> <p>1° le mode d'adjudication ou d'attribution du contrat;</p> <p>2° le nom de l'entreprise ou, s'il s'agit d'un contrat à commandes impliquant plusieurs entreprises, le nom de ceux qui ont été retenus;</p> <p>3° la nature des biens, des services ou des travaux qui font l'objet du contrat; 4° la date de fin du contrat;</p> <p>5° le montant du contrat,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande impliquant plusieurs entrepreneurs, leur nom respectif et le montant total payé à chacun d'eux; <p>6° s'il s'agit d'un contrat comportant des options, leur description ainsi que le montant total de la dépense qui sera encourue si toutes les options sont exercées</p> <p>7° le montant de toute dépense supplémentaire qui n'a pas fait l'objet d'une publication tel que prévu au règlement.</p> <p style="background-color: yellow;">*Peu importe le montant, si votre contrat est conclu en AOP, suivre les fiches AOP</p> |

Liste des sigles et acronymes

| | |
|------|---|
| AOP | Appel d'offres public |
| LCOP | Loi sur les contrats des organismes publics |
| RCA | Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics |
| RCS | Règlement sur certains contrats de services des organismes publics |
| RCTC | Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics |
| RCTI | Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information |