Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec

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

TABLE DES MATIÈRES

1 GÉNÉRALITÉS 4

1.1 Objectif de la Politique et du guide 4

1.2 Principes 4

1.3 Champs d'application 4

1.4 Fondements légaux 4

1.5 Délégation des pouvoirs contractuels 4

1.6 Indivisibilité (fractionnement, allotissement et découpage) 5

1.7 Éthique, honnêteté et intégrité 5

1.8 Accords de libéralisation applicables dans les appels d'offres 7

1.9 Usage de la langue française 8

1.10 Définitions 8

2 PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE 13

***ÉTAPE 1* | DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION 13**

2.1 Identification du besoin 14

2.2 Évaluation détaillée du besoin 14

2.3 Évaluation détaillée des conditions du marché 15

2.4 Validation et autorisation du processus proposé 16

2.5 Processus de présélection | Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services et des entrepreneurs 16

2.6 Concurrence entre les soumissionnaires 16

2.7 Principe de rotation 17

2.8 Regroupement d'achats 17

***ÉTAPE 2* | PROCESSUS D'OCTROI DU CONTRAT 17**

2.9 Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats 18

2.10 Processus d'appel d'offres 21

2.11 Modalités d'attribution et d'adjudication des contrats 27

2.12 Particularités pour les contrats de services 31

2.13 Contrats particuliers et exceptions 32

2.14 Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public 36

2.15 Contrat ne comportant pas de dépenses de fonds publics 37

2.16 Publication des renseignements dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) 38

***ÉTAPE 3* | ACQUISITION (BIENS ET SERVICES) ET EXÉCUTION DES TRAVAUX.....39**
2.17 Modification ou ajout à un contrat..... 39
***ÉTAPE 4* | BILAN.....40**
2.18 Évaluation du rendement des cocontractants..... 40
2.19 Reddition de comptes..... 41
3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS 42
3.1 Dirigeant de l'organisme..... 42
3.2 Délégataires 43
3.3 Intervenants en gestion contractuelle..... 43
ANNEXE 1 | ÉTAPES DU PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE.....47
ANNEXE 1.1 | PROCESSUS INTERNES LIÉS AU SUIVI DES CONTRATS 48
ANNEXE 2 | TABLEAU DES MODES DE SOLLICITATION 51
ANNEXE 3 | INDICATEURS ENCADRANT LA CONFORMITÉ DES APPELS D'OFFRES.....52
ANNEXE 4 | AIDE-MÉMOIRE POUR LA PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS 55

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 éthique et déontologique 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.

1.4 Fondements légaux

1.5 Délégation des pouvoirs contractuels

Le Centre de services scolaire des Patriotes 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 poursuite d'un processus d'acquisition, 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 à la politique du Conseil du trésor. Il ne faut pas confondre l'allotissement des contrats ou le découpage de projets avec le fractionnement dans le but d'éluder 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 et de conduite des employés cadres et hors cadres* du CSSP précise les règles de conduite attendues ou à éviter, sensibilise le personnel cadre et hors cadre à leurs responsabilités, notamment en ce qui a trait à la confidentialité et au conflit d'intérêts. Les employés cadres et hors cadres doivent déclarer avoir pris connaissance du code d'éthique, en comprendre le sens et la portée et s'engager à la respecter.

1.7.1 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Afin de s'assurer que les employés 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 et la discipline au moyen de formations offertes par le Secrétariat du Conseil du trésor ou données par la RARC, le directeur du Service des ressources matérielles et la coordonnatrice du secteur approvisionnement, gestion contractuelle et conformité.

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 remplir et signer le formulaire « Conflit d'intérêts et confidentialité | Déclaration obligatoire ».

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 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 la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34);
- 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 divulgation des actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'administration publique. Afin d'encadrer et de faciliter l'exercice des deux recours prévus par *la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes*

publics, le CSSP s'est doté de la *Politique visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles*.

Comme prévu par cette politique, est un acte répréhensible : tout acte[1], 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 à l'occasion de la préparation ou de l'exécution d'un contrat, incluant l'octroi d'une aide financière, conclu ou sur le point de l'être avec le CSSP.

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.

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

[1] Article 4 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics.

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 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 assujetti 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.

« 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 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 le CSSP 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 délégataire 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 INDIVIDUELLE[2] »

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;
- 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-acquisition[3] 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.

---

[2] 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

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

« 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 assujetti l'organisme public ou la personne de droit public qui procède à l'appel d'offres (art. 15 LCOP).

« 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.

« 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).

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 dont la dépense est égale ou supérieure à **10 000 $.**

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

Tous les projets de dépenses **≥ 25 000 $** doivent être soumis au secteur approvisionnement gestion contractuelle et conformité (AGCC) du Service des ressources matérielles, 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 srm.agcc@cssp.gouv.qc.ca. Le secteur AGCC procédera à la vérification de la conformité, à la détermination de la stratégie d'acquisition, à la demande d'autorisation du directeur général s'il y a lieu et au suivi de la reddition de compte obligatoire.

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 : établir le type, la quantité et les caractéristiques ou performances exigés. 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 étude détaillée exprimant explicitement la prestation attendue.

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 additionnels[4] 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;
- 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.

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 justifiants s'il n'y a pas de telle condition.

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 fournisseurs permettant une saine concurrence.

[4] *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, article 15.1.1

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 de l'appel d'offres.

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.

2.6 Concurrence entre les soumissionnaires

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

- solliciter au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est supérieur ou égal à 10 000 $ (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 le processus d'appel d'offres 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 l'entreprise;
- 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'intérêts, afin de mieux définir son besoin et de mieux cerner la capacité des fournisseurs 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 lorsqu'il sollicite des soumissions ou des prix. À cet effet, il s'assure de connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans sa région et favorise leur inclusion, 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.

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.

L'entrée en vigueur le 1er septembre 2020 de 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 sera 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

Le secteur AGCC du Service des ressources matérielles 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 est responsable d'élaborer le devis technique en collaboration avec le Service des ressources matérielles.

Le secteur AGCC peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré 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 demande directe de prix (dépense de 10 000 $ à < 25 000 $) ou contrat de gré à gré (< 10 000 $) 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 ≥ 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 administratives[5] 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.

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 25 000 $ (avant taxes) et inférieur au seuil d'appel d'offres public (avant taxes).**

Le secteur AGCC du SRM 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 25 000 $ (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 ≥ 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 entreprise[6].

L'appel d'offres régionalisé est favorisé lorsque la concurrence le permet.

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.

---

[5] art. 3 RCA, RCS et RCTC
[6] Art. 13.1, DGC

2.9.3 DEMANDE DE PRIX

Le CSSP procède par une demande directe de prix pour les contrats dont le montant de la dépense estimée est **égal ou supérieur à 10 000 $** (avant taxes) **et inférieur à 25 000 $ (avant taxes**).

Le secteur AGCC du SRM a également la discrétion de procéder par demande de prix pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **égal ou supérieur à 25 000 $ (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.

Un guide et des modèles de formulaires sont disponibles sur La Sphère du CSSP dans la section Achats et approvisionnement.

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 10 000 $ (avant taxes).**

Malgré la possibilité de procéder à une commande directe, le CSSP peut néanmoins procéder à une 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.

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 LCOP[7], 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.

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.

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.

Le secteur AGCC du Service des ressources matérielles doit s'assurer :

- que le mode de sollicitation est adéquat compte tenu des seuils obligatoires d'appel d'offres public;

[7] 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.

- 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 est 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

Le secteur 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. Le secteur 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 travaux de construction, les modalités de livraison et d'exécution;
- lorsqu'applicable, la description des options;
- 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 besoins[8];
- 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 à signer.

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. Tout addenda doit contenir les informations relatives au délai pour formuler une plainte.[9]

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 :

---

[8] 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;

[9] 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.

- 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;

- une révision périodique des accès est effectuée par l'administrateur.

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 directeur;

- formation annuelle donnée par la coordonnatrice du secteur approvisionnement, gestion contractuelle et conformité et la responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);

- signature, une fois par an, d'une attestation de confidentialité et déclaration d'intérêts à l'égard de leurs fonctions par les employés cadres et hors cadres ainsi que par tous les intervenants en gestion contractuelle y compris les ressources externes;

- 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 employés cadres et hors cadres;

- tenue d'un registre qui contient tous les engagements signés.

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

Le Service des ressources informatiques met en œuvre une campagne de sensibilisation sur la sécurité de l'information.

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 500 000 $[10] 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

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

[10] RCTC a.11

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

Le secteur 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 conforme*[11]

Le secteur AGCC peut négocier le prix soumis et 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 :

- 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, le secteur AGCC en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours[12] après l'adjudication du contrat.

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

---

[11] RCA a. 15, RCS a. 15, RCT a. 18 et RCTI a. 28
[12] RCA a.12, RCS a.12, RCTC a.15 et RCTI a.26

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 ait 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, le secteur 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.

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.
- Pour la conclusion de tout contrat, à la suite d'appel d'offres public, dont le montant de la dépense estimée est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public établi par la loi (avant taxes) ou de tout contrat sans égard au montant de la dépense dans le cas d'un appel d'offres sur invitation, la réception d'au moins deux soumissions conformes est requise. Advenant la réception d'une seule soumission conforme, l'autorisation du directeur général du CSSP est requise pour poursuivre le processus d'appel d'offres, dans le respect de la délégation prévue au Règlement sur la délégation des fonctions et pouvoirs du CSSP.
- 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 tirage au sort.

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 subséquemment 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 prime;

  - 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 employés 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.

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.

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.

Le secteur 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) jours[13] 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.

[13] RCA a.26, RCS a.28, RCTC a.32 et RCTI a.32

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'acquérir 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;
- 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 INDIVIDUELLE[14]

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[15].

Seul le directeur général a le pouvoir d'autoriser l'octroi d'un contrat de services avec une personne physique comportant une dépense de 10 000 $ et plus.

Lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le CSSP doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 $ obtenir l'autorisation du directeur général, à titre de dirigeant du CSSP.

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.

---

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

[15] Article 77 du Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSP

Une autorisation doit être obtenue du directeur général[16] pour toute dépense supérieure à 10 000 $ pour une personne physique exploitant ou non une entreprise individuelle, et pour toute dépense supérieure à 25 000 $ pour une personne morale de droit privé ou une société. 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.	Possibilité d'accorder un contrat de gré à gré. Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.
Contrat de nature confidentielle ou protégée	Lorsque la publication d'un appel d'offres pourrait compromettre la nature ou nuire à l'intérêt public	Possibilité d'accorder le contrat de gré à gré. Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.
Contrat conclu avec un autre organisme public	Conclure un contrat avec un autre organisme public (autre qu'une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle)	Possibilité d'accorder un contrat de gré à gré. Ces contrats sont exclus de la LCOP.

[16] Article 77 du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP

SITUATION	DESCRIPTION DE LA SITUATION	DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION
Un seul contractant possible	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. 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.	Possibilité d'accorder le contrat de gré à gré. Ce cas devra faire l'objet a priori d'une recherche sérieuse et documentée et d'une approbation spécifique de la part du RARC. L'exception prévue à l'article 13 (2) LCOP s'applique très rarement au premier contrat, mais plus souvent aux contrats subséquents. 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.
Livres	Ce cas est prévu par la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre.*	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.
Manuels scolaires agréés et reconnus par le MÉQ	Le choix du fournisseur doit être fait conformément à la *Politique relative à la gestion contractuelle.*	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé. Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.
Contrat avec un OBNL, une coopérative ou une association mutuelle	Contrat de moins de 25 000 $	Possibilité d'accorder un contrat de gré à gré à un OBNL, une coopérative ou une association. Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.
Contrat de services ou d'approvisionnement pour des activités éducatives de « réinvestissement de l'enseignement » ou parascolaires	Il s'agit d'une activité de réinvestissement qui est la plus pertinente avec l'enseignement reçu (ex. pièce de théâtre, centrale hydroélectrique (suite à un cours de sciences), etc.). Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public (SAP).	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). Aucune approbation préalable de la RARC n'est requise.

SITUATION	DESCRIPTION DE LA SITUATION	DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION
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**	Il s'agit d'une activité qui n'est pas une activité de réinvestissement de l'enseignement, notamment les activités du Service de garde. Contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public (SAP).	Effectuer une sollicitation pour l'activité auprès d'un minimum de 3 fournisseurs/prestataires de services. Ensuite, 2 options sont possibles pour l'octroi du contrat : A – le fournisseur offrant l'activité au coût le plus bas sans tenir compte du coût de transport; B – l'activité pour laquelle le coût global (transport + activité) est le plus bas.
Transport scolaire régulier (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde)	Ces contrats ne sont pas assujettis à la LCOP et à ses règlements. Ce cas est prévu par le *Règlement sur le transport des élèves.*	Les obligations prévues par ce Règlement doivent être respectées.
Transport pour les activités parascolaires, éducatives et du Service de garde.	La valeur estimée des services de transport par autobus doit inclure les transports pour les activités parascolaires, éducatives et du Service de garde.	Les besoins pour ces services d'autobus doivent respecter le mode de sollicitation prévu à la *Politique relative à la gestion contractuelle*, selon la valeur estimée du contrat.
Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments	Ce cas est prévu par la *Politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux et publics*. Il est lié à l'obligation d'intégrer une œuvre d'art lors de travaux majeurs d'agrandissement ou de construction.	Les obligations prévues par cette Politique doivent être respectées.
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).	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.
RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DES ORGANISMES PUBLICS		
Sable, pierre, gravier ou enrobés bitumineux	Contrat comportant une dépense inférieure à 200 000 $	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 $.

SITUATION	DESCRIPTION DE LA SITUATION	DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION
		Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.
Contrat d'approvisionnement lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement (formation, chargés de cours)	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	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé[17]. Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.
RÈGLEMENT SUR CERTAINS CONTRATS DE SERVICES DES ORGANISMES PUBLICS		
Services juridiques, financiers et bancaires	Quelle que soit la valeur du contrat.	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.
Contrat avec tarif approuvé	C'est le cas notamment des ingénieurs (autres que forestiers), des architectes, des arpenteurs géomètres et des huissiers de justice.	*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 ou l'autre des modes d'adjudication prévus par le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics et le Règlement sur les contrats de services professionnels en ingénierie et en architecture.* 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.
Campagne de publicité	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.	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.

[17] Article 28 RCA et article 49 RCOPTI

SITUATION	DESCRIPTION DE LA SITUATION	DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION
Services d'experts spécialisés	Ce cas est prévu par l'article 42.1 du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*. Exemples : négociateur, enquêteur, arbitre, etc.	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.
Service de voyage	Contrat de services avec des agences de voyages pour des voyages d'élèves	Des règles particulières s'appliquent à ce type de contrat. Ce type de contrat doit être octroyé en conformité avec *l'Encadrement relatif à l'organisation de voyages scolaires par les établissements scolaires* sous la responsabilité du Service du secrétariat général et des communications.
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.	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé. Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part du RARC.

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 assujetti 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.

2.15 Contrat ne comportant pas de dépenses de fonds publics

Les achats de biens et de services qui ne comportent pas une dépense de fonds publics 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 relatif aux campagnes de financement dans les écoles 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 règlements[18] du gouvernement. Ces règlements 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 le secteur 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 le secteur AGCC en collaboration le secteur requérant. Une recommandation d'adjudication de contrat est ensuite émise par le secteur 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.

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 professionnels en architecture et en ingénierie adjugés à la suite d'un appel d'offres public qualitatif, 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 à la suite de la réception d'une offre de services initiale. La date de conclusion du contrat sera donc la date de signature de l'offre de services initiale par ce délégataire. Cette date est celle qui est inscrite dans le SEAO comme date de conclusion du contrat.

---

[18] *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*

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 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 constitue un élément accessoire au contrat initial, mais n'en change pas la nature ou que cette modification était imprévisible au moment de l'octroi du 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 qui 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.

Dans le cadre d'un contrat comportant une dépense **inférieure au seuil d'appel d'offres public**, une telle modification peut être autorisée par le délégataire ayant octroyé ce contrat, à la condition que la valeur totale du contrat, incluant les ajouts, ne dépasse pas à la fois :

- la valeur initiale plus 10 %;
- le montant maximal pour lequel ce délégataire est autorisé à octroyer un contrat.

Si la valeur totale du contrat, incluant les ajouts, dépasse l'un ou l'autre, l'autorisation doit être donnée par le délégataire de l'échelon supérieur, comme prévu au *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP.

Dans le cadre d'un contrat comportant une dépense **égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public**, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant dans le respect du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* du CSSP.

Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Toutefois, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut excéder 10 % du montant initial du contrat[19].

Lorsqu'une modification au contrat fait en sorte que la valeur totale de ce contrat est égale ou supérieure à 25 000 $, le secteur 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 et le SRI, 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 25 000 $.

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**.

[19] Article 17 LCOP

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.

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 le directeur du Service des ressources matérielles ont la responsabilité 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 *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* (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 : • 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
Regroupement d'organismes (**annexe 4 du SCT**)	Informations concernant chaque contrat conclu au bénéfice d'un regroupement	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**)	• 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
Description finale des contrats comportant un montant total payé égal ou supérieur à 25 000 $ et non publié dans le SEAO (**annexe 6 du SCT)**	Pour tous les contrats ≥ 25 000 $ NON PUBLIÉS sur le SEAO.	Au plus tard le 30 juin de chaque année

3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 Dirigeant de l'organisme[20]

- 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.

[20] Ces fonctions et pouvoirs ne font pas l'objet d'une délégation et appartiennent au Conseil d'administration du 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 déléguées.

3.2 Délégataires

- 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 le secteur AGCC du Service des ressources matérielles, lorsque requis.
- Informer 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 par le Service des ressources matérielles.
- 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 le secteur AGCC du Service des ressources matérielles 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 employés 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.

- Coordonner les activités et faire partie du comité constitué afin d'analyser si un prix soumis est anormalement bas et de présenter une recommandation au dirigeant de l'organisme.

- 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 ≥ 25 000 $ (établissements et des services) doivent être soumis au secteur approvisionnement gestion contractuelle et conformité (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 1er 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 DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET COORDONNATRICE SECTEUR 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*.

3.3.3 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 comité[21].
- 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.

[21] Article 58.1 LCOP

- Rédiger le rapport du comité de sélection, appliquer la pondération requise et formuler une recommandation pour l'adjudication du contrat.

3.3.4 CADRES, PROFESSIONNELS, TECHNICIENS ET ACHETEURS DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

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

3.3.5 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 employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail :

- Informer l'ensemble des employés 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 employés concernés.
- Fournir une carte d'accès présentant un signe distinctif au consultant.
- S'assurer que tous les consultants signent l'attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts.
- 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

Étape 1
Définition du besoin et planification de l'acquisition

1. **Définition du besoin**
2. **Connaissance du marché**
   - Favoriser le recours à l'appel d'intérêt (5)
   - Publier des projets de documents d'appel d'offres pour commentaires de l'industrie (8)
   - Prévoir des espaces d'interaction encadrés entre les entreprises et le gouvernement (14)
   - Rendre publics les projets à venir (15)
3. **Exigences et critères**
   - Mettre sur pied un groupe de travail sur la détermination des exigences pour éviter qu'elles soient excessives dans les documents d'appel d'offres (1)
   - Revoir les paramètres liés à l'exigence de la norme ISO pour les contrats en TI (12)
4. **Autorisations**
5. **Stratégie d'acquisition**
   - Considérer davantage les contrats à forfait et l'allotissement des contrats (6)
   - Prévoir la qualification centralisée d'entreprises en TI (10)
   - S'assurer que les entreprises demeurent titulaires des droits d'auteur applicables aux solutions élaborées pour le gouvernement (11)

Étape 2
Processus d'octroi du contrat

6. **Choix du mode de sollicitation**
   - Appel d'offres public (montant supérieur aux seuils)
   - Appel d'offres sur invitation
   - Inviter au moins une PME dans le cas d'un appel d'offres sur invitation (7)
7. **Document d'appel d'offres**
   - Rendre obligatoire l'utilisation de documents d'appel d'offres standardisés (2)
   - Fournir un gabarit de soumission lorsqu'une évaluation de la qualité est nécessaire (3)
   - Rendre disponible un outil informatique uniformisant la production des documents d'appel d'offres (4)
   - Restreindre l'accès aux documents d'appel d'offres (19)
8. **Publication dans le Système électronique d'appel d'offres** (si appel d'offres public)
   - Considérer la possibilité de prolonger la période de soumission (9)

Processus de traitement des plaintes
- Processus de traitement des plaintes au sein de l'organisme public (24)
- Plainte auprès du commissaire aux contrats publics (23)

9. **Addenda, s'il y a lieu**
10. **Réception des soumissions**
    - Offrir dorénavant la possibilité de soumissionner de façon électronique (13)
11. **Ouverture** (publique ou devant témoins)
12. **Analyse des soumissions** (qualité – comité de sélection, prix)
    - Mettre en place des mesures visant à assurer la neutralité des membres des comités de sélection (21)
13. **Autorisations**
14. **Adjudication ou attribution du contrat**
15. **Signature du contrat**
16. **Publication des renseignements contractuels (adjudication ou renseignements sur le contrat)**
    - Instaurer un mécanisme de rétroaction pour les soumissionnaires non retenus (16)

Étape 3
Acquisition (biens et services) et exécution des travaux

17. **Suivi de réalisation**
    - Limiter l'information donnée aux consultants aux seuls éléments nécessaires au mandat (22)
18. **Suppléments, s'il y a lieu**
19. **Transfert de connaissances et documentation**
20. **Réception des livrables**
21. **Paiement**
    - *Dresser un état de la situation concernant les délais de paiement dans l'industrie de la construction et proposer des ajustements si nécessaire*

Étape 4
Bilan

22. **Évaluation du rendement de l'entreprise**
23. **Reddition de comptes**

Renforcement de l'expertise

Mettre à la disposition des organismes publics une expertise de pointe pour leur permettre de réaliser les meilleures acquisitions

- Créer un pôle d'expertise en stratégie d'acquisition TI au Centre de services partagés du Québec (1)
- Rendre disponible, notamment aux PME et aux entreprises en démarrage, une offre de service améliorée en matière d'information et de formation (17)
- Élaborer un modèle de référence pour les processus d'acquisition (18)
- Exiger la mise en place de lignes de conduite visant à prévenir les conflits d'intérêts (20)

[1] Ce tableau illustre à quelles étapes du processus de gestion contractuelle interviennent les actions du Passeport Entreprises (représentées en bleu).

Octobre 2015

Secrétariat du Conseil du trésor
Québec

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 le secteur approvisionnement gestion contractuelle et conformité (AGCC) du Service des ressources matérielles 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	• 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 ≥ 25 000 $ doivent être soumis au secteur 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	Secteur AGCC	• Le secteur 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.
Suivi des modalités contractuelles	Unité requérante	• 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 conditions mentionnés dans le contrat sont respectés et que le calendrier de réalisation est respecté. • 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.
Suivi de la facturation	Unité requérante	• 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 :
		  ○ indique le numéro de référence du contrat;
		  ○ correspond aux biens livrés et acceptés ou aux travaux effectués et qu'elle est conforme au contrat;
		  ○ 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.

Modifications au contrat	Unité requérante et secteur AGCC	• 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 :
		  ○ 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 préalablement autorisée. À cet effet, elle/il effectue une justification rigoureuse de la modification en complétant une demande qui sera acheminée au gestionnaire de l'échelon supérieur en fonction du *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs* pour autorisation.

Publication des renseignements dans le SEAO et reddition de compte au SCT	Secteur AGCC et RARC	• Le secteur 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.
Évaluation du rendement	Unité requérante et secteur AGCC	• 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 :
		  ○ d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, lorsque le montant total payé est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres et que le rendement est considéré insatisfaisant;
		  ○ 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.
		• 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.
		• Le secteur 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	< 10 000 $	
Demande de prix	10 000 $ - < 25 000 $	2-3 jours
Appel d'offres sur invitation	25 000 $ - < SAP	> 7 jours
Appel d'offres public	≥ SAP	> 15 jours[22]

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 (RÈGLEMENT ART. 79) – OCTROI[23] DE CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT ET DE SERVICES – RÈGLE GÉNÉRALE[24]	
Directeur général (DG)	≥ SAP
RARC-DGA	< SAP
DSRM et DSRI	< 50 000 $
DASRM	< 40 000 $
DGA – DS – DÉ – DC - COSRM	< 25 000 $
DAS	< 15 000 $
DAÉ – DAC – COSRI – RÉSRM – RÉSRF - GAÉ	< 10 000 $
RÉSRI et AASRF	< 5 000 $

DÉLÉGATION (RÈGLEMENT ART. 83) – OCTROI DE CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION – RÈGLE GÉNÉRALE[25]	
Directeur général (DG)	≥ SAP
RARC-DGA	< SAP
DSRM	< 50 000 $
DASRM	< 40 000 $
COSRM	< 25 000 $
RÉSRM	< 10 000 $

[22] 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 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).

[23] Certains types de contrats de services sont soumis à l'autorisation **préalable** du DG avant tout processus/mode de sollicitation (articles 77 et 78 du Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs).

[24] Voir exceptions aux articles 80, 81, 82 et 84 du Règlement.

[25] Voir exceptions pour les travaux de peinture (article 86) et pour la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter (article 93) du Règlement.

ANNEXE 3 | INDICATEURS ENCADRANT LA CONFORMITÉ DES APPELS D'OFFRES[26]

	Applicabilité ou non d'un accord intergouvernemental (Réf. : Art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI)	
1	Veuillez consulter les tableaux synthèses en suivant l'hyperlien suivant : https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation/tableaux-synthese/	tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur
2	**Délai de réception (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 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).	
3	**Avis diffusé sur le SEAO (Réf. : Art. 4 RCA, RCS, RCTC, RCTI)**	
	L'avis indique la description sommaire des besoins, des services ou des travaux de construction requis.	Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur
	L'avis indique le lieu de livraison ou d'exécution des services ou des travaux de construction.	
	L'avis indique la durée prévue du contrat ou le calendrier de livraison des biens/de prestation des services/d'exécution des travaux.	
	L'avis indique la description sommaire des options, le cas échéant.	
	L'avis indique la nature et le montant de la garantie de soumission exigée, lorsque celle-ci est exigée (obligatoire pour les travaux de construction lorsque le montant estimé du contrat est de 500 000 $ ou plus).	
	L'avis indique la date limite fixée pour la réception des plaintes.	
	L'avis indique le fait que l'organisme public ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues.	
4	**Documents d'appel d'offres (Réf. : Art. 5 RCA, RCS, RCTC, RCTI)**	
	Les documents d'appel d'offres doivent inclure la description des besoins, des services ou des travaux de construction.	Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur
	Les documents d'appel d'offres doivent inclure la description des modalités de livraison ou des modalités d'exécution.	
	Les documents d'appel d'offres doivent inclure la description des options, le cas échéant.	
	Les documents d'appel d'offres doivent inclure la règle d'adjudication du contrat, laquelle comprend, le cas échéant, les éléments sur lesquels l'organisme public se fonde aux fins de l'ajustement des prix pour le calcul du coût total d'acquisition ou les modalités de calcul applicables aux fins de l'adjudication.	

[26] Source : Liste de validation des activités de surveillance des appels d'offres publics du SCT, version 2020-04-21

	Les documents d'appel d'offres doivent inclure obligatoirement le cahier des clauses administratives générales édicté (CCAG) pour tout contrat de services en TI. Ce document est disponible dans le SEAO.	
5	**Conditions d'admissibilité (Réf. : Art. 5 et 6 RCA, RCS, RCTC, RCTI)**	
	Posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires.	Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur
	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.	
6	Conditions de conformité (Réf. : Art. 5, 7, 7.0.1 et 7,1 RCA, RCS, RCTC / Art. 5, 8, 9 et 10 RCTI)	
	Le non-respect de la date et de l'heure limite fixées pour la réception des soumissions et le non-respect de l'endroit prévu pour sa réception.	Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur
	La présentation d'une garantie ne respectant pas la forme et les conditions exigées (obligatoire pour les travaux de construction lorsque le montant estimé du contrat est de 500 000 $ ou plus).	
	L'absence du document constatant l'engagement du soumissionnaire ou du document relatif au prix soumis et l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée sur l'un ou l'autre de ces documents.	
	Une soumission conditionnelle ou restrictive.	
	Le cas échéant, le fait que le prix soumis et la démonstration de la qualité ne soient pas présentés séparément.	
	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.	
	Le non-respect de toute autre condition de conformité indiquée dans les DAO comme entraînant le rejet automatique d'une soumission.	
	Les conditions de conformité doivent indiquer que le dépôt par un fournisseur de plusieurs soumissions pour un même appel d'offres entraîne le rejet automatique de toutes ses soumissions.	
	Les conditions de conformité doivent indiquer qu'une soumission est non conforme et doit être rejetée si elle comporte un prix anormalement bas.	
	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.	
	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.	
7	**Délai pour poser des questions (Réf : Art. 9 RCA, RCS, RCTC / Art. 11 RCTI)**	
	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 formulée par un fournisseur si cette demande lui est transmise moins de 3 jours ouvrables avant la date et l'heure limite fixées pour la réception des soumissions.	

8	**Ouverture publique des soumissions (Réf. : Art. 11 RCA, RCS / Art. 14 RCTC / Art. 24 RCTI)**	
	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 limite 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.	
9	**Questionnaire de non-participation (Réf. : Art. 11 DGC)**	
	Les documents d'appel d'offres doivent inclure un questionnaire de non-participation.	
10	**Évaluation de la qualité (Réf. : Annexe 1 et 2 RCA, RCS, RCTI / Annexe 4 et 5 RCTC)**	
	La grille d'évaluation doit prévoir un minimum de 3 critères nécessaire à l'évaluation de la qualité.	Tous les éléments requis doivent être présents pour obtenir « conforme » à cet indicateur
	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 %, à l'exception des contrats en TI, laquelle peut varier entre 15 % et 40 % lorsqu'il y a un dialogue compétitif ou être précisément de 15 % pour les contrats de travaux de construction.	

ANNEXE 4 | AIDE-MÉMOIRE POUR LA PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS[27]

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

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)	
4 jours ouvrables suivant l'ouverture publique	Le résultat de l'ouverture publique indique : 1° le nom des entreprises ayant transmis une soumission; 2° le prix total respectif des soumissions (lorsque l'adjudication est sans évaluation de la qualité).

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)	
4 jours ouvrables suivant l'**ouverture publique** des soumissions déposées lors de la **deuxième étape**	Le résultat de l'ouverture de la première étape : 1° le nom des entreprises ayant participé à la première étape.
	Le résultat de l'ouverture publique de la deuxième étape indique : 1° le nom des entreprises ayant transmis une soumission à la deuxième étape; 2° le prix total respectif des soumissions (lorsque l'adjudication est sans évaluation de la qualité).

[27] Source : Aide-mémoire pour la publication des renseignements du SCT, février 2020

La description initiale (RCA 38; RCS 51; RCTC 41; RCTI 68 et 69)	
15 jours suivant la conclusion d'un contrat	Cette description contient au moins les renseignements suivants : 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, ▪ 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;

Les dépenses supplémentaires (RCA 38.1; RCS 51.1; RCTC 41.1; RCTI 70)	
60 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, 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 : 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, ▪ 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.

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 : 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	Cette description contient au moins les renseignements suivants : 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, ▪ 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)	
60 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, par la suite, chaque dépense supplémentaire.

La description finale (RCA 39.2; RCS 52.2; RCTC 42.2; RCTI 75)	
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 : 1° le nom de l'entreprise; 2° la date de fin du contrat; 3° le montant total payé, ▪ 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.

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 $

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 $. (RCA 39.2; RCS 52.2; RCTC 42.2; RCTI 75)	
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 : 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 fin du contrat; 5° le montant du contrat, ▪ 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; 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. *Peu importe le montant, si le contrat est conclu en AOP suivre les fiches AOP