

## POLITIQUE D'ACHAT EN APPROVISIONNEMENT, EN SERVICES, EN CONSTRUCTION ET EN TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

### 1.0 FONDEMENTS

La présente politique prend ses origines dans les lois et les règlements auxquels doit se soumettre le Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin (CSSBE) en matière d'achat :

- 1.1 La Loi sur l'instruction publique, article 266;
- 1.2 La Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et ses quatre (4) règlements;
- 1.3 La Loi visant principalement à instituer le Centre d'acquisitions gouvernementales et Infrastructures technologiques Québec;
- 1.4 Toutes politiques ou directives émanant du Conseil du trésor;
- 1.5 Les instructions ministérielles émises par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ);
- 1.6 Les tarifs d'honoraires pour les services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs, architectes et arpenteurs-géomètres;
- 1.7 La Charte de la langue française, chapitre VII, articles 51 à 58;
- 1.8 Le règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSBE;
- 1.9 Toute autre loi, règlement ou politique applicable.

### 2.0 CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux achats du CSSBE en approvisionnement, en services, en travaux de construction et en technologies de l'information assujettis à la LCOP et ses règlements avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur.

### 3.0 OBJECTIFS

Le CSSBE reconnaît que l'ensemble des encadrements, des pratiques et des décisions relatives aux achats poursuivent, en fonction d'une saine gestion des fonds publics, les objectifs spécifiques suivants :

- 3.1 Définir les encadrements généraux devant guider les processus, les modalités et les pratiques d'achat du CSSBE;
- 3.2 Identifier les responsabilités en matière d'achat;
- 3.3 S'assurer que tout achat est fait conformément aux encadrements budgétaires établis par le CSSBE;

- 3.4** S'assurer de l'application d'une mécanique de reddition de comptes conforme aux prescriptions légales et aux règles de l'art en matière de gestion de fonds publics et particulièrement en matière de conflits d'intérêts;
- 3.5** Le CSSBE, par ses préoccupations sociales, environnementales et économiques, oriente ses pratiques d'achats en intégrant, dans ses appels d'offres, des critères privilégiant le commerce équitable et le développement durable dans le respect des orientations gouvernementales.

#### **4.0 DÉFINITIONS**

Les définitions du vocabulaire employé dans cette politique se retrouvent à l'annexe F.

#### **5.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Pour tout achat, le gestionnaire doit appliquer les principes généraux suivants :

- 5.1** Les achats doivent être faites en toute transparence et en toute équité envers les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs et en favorisant la concurrence entre eux;
- 5.2** Le CSSBE privilégie les achats regroupés. Lorsqu'un bien ou un service est déjà négocié, le gestionnaire a l'obligation de procéder par le fournisseur ou prestataire de services désigné (annexe A);
- 5.3** Le gestionnaire procède à l'achat conformément aux règlements de délégation de fonctions et de pouvoirs, aux encadrements de la présente politique, aux directives émises et dans le respect des budgets et fonds mis à leur disposition;
- 5.4** Le CSSBE demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation ou de la provenance des fonds ayant servi à l'achat;
- 5.5** Un appel d'offres doit contenir des critères permettant d'acquérir des biens et des services de qualité au meilleur prix;
- 5.6** Un gestionnaire ne peut scinder, ou répartir ses besoins, ou apporter une modification à un appel d'offres, dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de cette politique;
- 5.7** Tout achat d'équipements technologiques (ordinateurs, périphériques et autres équipements) doit avoir fait l'objet d'une approbation préalable du Service des ressources informationnelles et organisationnelles, responsable de la définition des standards, des normes d'installation des équipements;
- 5.8** Tout achat de mobilier scolaire (MAO) doit être effectué dans un esprit pédagogique, doit présenter une longue durée de vie, être sécuritaire et doit être pensé afin de limiter les interventions sanitaires;

**5.9** Le gestionnaire doit suivre les étapes du processus d'achat établi à l'annexe D;

**5.10** Le gestionnaire doit s'assurer que toutes les étapes du processus d'achat (annexe D) soit effectuées par plus d'une personne.

## **6.0 ACHAT RESPONSABLE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE**

**6.1** Le CSSBE intègre des critères environnementaux, sociaux et économiques aux processus d'achat, comme moyen de réduire l'impact sur l'environnement et de contribuer au développement social et économique local ou régional lorsque cela est possible.

**6.2** Le CSSBE favorise les recours à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs locaux lorsqu'il peut être démontré que les principes de saine concurrence sont respectés.

**6.3** Les dispositions des devis et des cahiers de charge doivent, si possible, donner priorité à l'utilisation de biens créés ou fournis au Québec.

**6.4** Tout achat doit refléter l'esprit de la politique de développement durable (RM-03) du CSSBE. Sans être limitatif, voici des éléments de réflexions utiles à une prise de décision dans l'évaluation d'un besoin :

### a) Aspect environnemental

- L'achat correspond à un besoin réel;
- Des recherches ont été réalisées pour trouver le bien correspondant le mieux au besoin;
- Le bien est créé localement;
- Le soumissionnaire a adopté des pratiques environnementales (certification, norme ISO, etc.);
- Le bien est constitué, en tout ou en partie, de matières réutilisées ou recyclées;
- Le bien est réutilisable ou recyclable en fin de vie.

### b) Aspect social

- Des recherches ont été effectuées afin de prioriser les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs locaux qui sont en mesure de fournir le bien ou le service qui répond au besoin;
- Le soumissionnaire permet la réinsertion sociale ou l'emploi de personnes handicapées.

### c) Aspect économique

- Le coût prend en compte la durée de vie utile du bien;
- Le bien est de qualité, pour une durée de vie prolongée;
- Le bien est réutilisable.

## **7.0 RESPONSABILITÉS**

### **7.1 Centre de services scolaire**

- a) Approuver la présente politique ainsi que ses mises à jour;
- b) Répartir les budgets de même que les autorisations de dépenser.

### **7.2 Service des ressources matérielles**

- a) Diffuser et appliquer la politique à l'ensemble du CSSBE;
- b) Procéder à la reddition de comptes requise;
- c) Assurer un support à l'auditeur externe du CSSBE en regard de l'application et du respect de la politique;
- d) Assumer un rôle-conseil auprès des unités administratives en assistant le gestionnaire dans l'élaboration de devis techniques et de cahiers de charges;
- e) Assurer la gestion des achats regroupés;
- f) Gérer les procédures douanières et fiscales de toute importation de marchandise;
- g) Administrer la gestion des surplus d'inventaires.

### **7.3 Gestionnaire d'unité administrative**

- a) Vérifier et valider la nécessité du bien ou du service à acquérir;
- b) Estimer rigoureusement le besoin en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle;
- c) S'assurer des disponibilités budgétaires;
- d) S'assurer du respect et de l'application de la politique.

### **7.4 Tout intervenant**

- a) Respecter les lignes directrices concernant la gestion des contrats de l'annexe G;
- b) Signer l'attestation de confidentialité et de déclaration d'intérêt à l'attention des employés de la CSSBE ou de toute autre personne impliquée dans le processus de gestion contractuelle de l'annexe G.

## **7.5** Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- a) Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- b) Conseiller et formuler des recommandations au centre de services en regard à l'application de la présente politique;
- c) Veiller à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus internes;

## **8.0** PRIORISATION DU MODE D'ACHAT

Toute transaction d'achat par un gestionnaire doit être effectuée en tenant compte :

- 8.1** Des modalités relatives aux achats regroupés (annexe A);
- 8.2** Des modalités relatives aux achats (annexe B);
- 8.3** Des modalités relatives aux exclusions (annexe C).

## **9.0** DURÉE DES CONTRATS

Tout contrat conclu par un gestionnaire peut être d'un maximum de trois (3) ans. Les contrats de plus de trois (3) ans, jusqu'à un maximum de 5 ans, doivent être entérinés par le conseil d'administration.

## **10.0** OUVERTURE ET ANALYSE DE SOUMISSIONS

Toute ouverture de soumissions à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation, doit se faire publiquement par un gestionnaire et accompagné d'au moins un autre représentant du CSSBE aux dates, heures et endroits mentionnés dans les documents d'appel d'offres;

Toute soumission doit être analysée et approuvée par un gestionnaire;

Le rapport d'analyse fera office de reddition de comptes et devra inclure toutes les soumissions reçues.

## **11.0 ADJUDICATION**

- 11.1** Le contrat d'achat est conclu par les personnes ou par les instances autorisées selon le règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSBE.
- 11.2** Toute soumission est octroyée au soumissionnaire conforme ayant présenté l'offre la plus basse ou la plus avantageuse.
- 11.3** Toute soumission publique qualitative est octroyée par le conseil d'administration au soumissionnaire ayant obtenu la meilleure note suite à l'utilisation d'une grille d'évaluation tenant compte des critères mentionnés à l'appel d'offres.

## **12.0 UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE**

Pour tous les achats, le gestionnaire concerné doit, à moins de ne pouvoir le faire raisonnablement :

- 12.1** Utiliser la langue française;
- 12.2** Exiger des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs que toute documentation soit rédigée en langue française;
- 12.3** Exiger que tout matériel acheté comportant des claviers, des boutons, des manettes de commande, des étiquettes, etc. ainsi que tous les manuels d'instructions ou renseignements soient rédigés en langue française;
- 12.4** Exiger que tout logiciel à acquérir puisse être utilisé en langue française.

## **13.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption et le demeure, jusqu'à ce qu'elle soit amendée, modifiée ou abrogée.

## ANNEXE A

### MODALITÉS RELATIVES AUX ACHATS REGROUPÉS

Lorsqu'un bien ou un service est déjà négocié, toute unité administrative a l'obligation de procéder par le fournisseur ou prestataire de services désigné.

Sans être limitatifs, voici ci-dessous, quelques exemples de biens et services négociés. Les informations sont disponibles auprès du personnel du Service des ressources matérielles.

<b>CSSBE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Casques d'écoute pour téléphone</li><li>• Crampons</li><li>• Epipens</li><li>• Flexi-feutres (sous-pattes)</li><li>• Gaz comprimés</li><li>• Récupération de matières dangereuses</li><li>• Vestes de sécurité</li><li>• Etc.</li></ul>
<b>CNAR 03-12</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartouches d'imprimantes</li><li>• Filtres à air</li><li>• Fournitures de bureau</li><li>• Matériel de bibliothèque</li><li>• Matériel d'arts plastiques</li><li>• Matériel électrique</li><li>• Matériel sportif</li><li>• Papiers et cartons</li><li>• Produits d'entretien ménager</li><li>• Etc.</li></ul>
<b>CAG (Collecto)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cellulaires</li><li>• Locations de véhicules</li><li>• Messagerie</li><li>• Etc.</li></ul>
<b>ITQ (CSPQ)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Produits informatiques (approbation du SRIO nécessaire)</li><li>• Etc.</li></ul>
<b>GACEQ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aliments périssables et non périssables</li><li>• Etc.</li></ul>

## ANNEXE B

### MODALITÉS RELATIVES AUX ACHATS

Pour tout achat, le gestionnaire responsable doit adopter des pratiques de transparence, d'équité, d'éthique tout en s'assurant de ne pas se placer en situation de conflit d'intérêts.

**Tout achat comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$, doit être déclaré au Service des ressources matérielles pour publication au SEAO.**

Achat \ Type de sollicitation	Gré à gré* <sup>1</sup>	Demande de prix ou appel d'offres sur invitation* <sup>3</sup> (SRM)	Appel d'offres public (SRM)
<b>Approvisionnement (biens)</b>	<10 000 \$ Responsable : Gestionnaire	≥10 000 \$	≥100 000 \$
<b>Services</b>		<100 000 \$	
<b>Technologies de l'information (SRIO)</b>			
<b>Travaux de construction (SRM)</b>	<25 000 \$	≥25 000 \$ <100 000 \$	≥100 000 \$
<b>Services professionnels en construction (SRM)</b>	<100 000 \$* <sup>2</sup>	N/A	≥100 000 \$* <sup>4</sup>

\*<sup>1</sup> S'il est jugé plus avantageux d'obtenir d'autres prix, le gestionnaire doit procéder en demande de prix.

\*<sup>2</sup> Adjudication des prestataires de services en rotation. Rémunération en conformité avec les décrets des professionnels (ingénieur, architecte et arpenteur-géomètre) à taux horaire, à pourcentage ou forfaitaire.

\*<sup>3</sup> Invitations à soumissionner écrites auprès d'un minimum de trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs lorsque la concurrence dans le marché visé le permet.

\*<sup>4</sup> Processus qualitatif en conformité avec la LCOP

Les montants de 100 000 \$ présents au tableau sont révisables en fonction du seuil applicable pour un appel d'offres public de la Loi sur les contrats des organismes publics en vigueur.

## ANNEXE C

### MODALITÉS RELATIVES AUX EXCLUSIONS

Le gestionnaire qui utilise une telle exclusion doit orienter ses pratiques sur les principes de transparence, d'équité et d'éthique tout en s'assurant de ne pas se placer en situation de conflit d'intérêts. Cependant, toute exclusion doit être autorisée par le directeur général ou son mandataire si les estimés de coûts en cause sont de 25 000 \$ et plus.

Le gestionnaire responsable utilise le processus de son choix et le mieux adapté dans les cas suivants :

**1.0 Les campagnes de financement;**

**2.0 Les biens acquis exclusivement pour la revente;**

**3.0 Les activités financées en totalité par les parents;**

**4.0 Les biens et les services négociés pour autrui;**

**5.0 Les services professionnels :**

a) Les services professionnels de nature éducative, de formation, de consultation ou de perfectionnement;

b) Les services professionnels de type administratif.

**6.0 Les manuels scolaires :**

Les achats de manuels scolaires peuvent être faits directement auprès d'un éditeur sans appel d'offres ou auprès d'un distributeur offrant un meilleur prix.

**7.0 Le cas d'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur unique :**

Celui-ci est considéré unique lorsqu'il est :

a) Distributeur exclusif;

b) Seul à rencontrer les spécifications exigées;

c) Seul contractant 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.

**8.0 Les cas d'urgence pouvant mettre en cause la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens;**

**9.0 Le bien ou le service a déjà été négocié;**

**10.0 La standardisation :**

Lorsque le bien doit être acquis pour compléter un groupe de biens ayant fait l'objet d'un appel d'offres et où la standardisation est essentielle.

**11.0 La proximité de la source d'approvisionnement :**

**12.0 Lorsqu'il est plus économique que la source d'approvisionnement soit située à proximité de son lieu d'utilisation et qu'un seul fournisseur est alors disponible.**

**13.0 Le financement spécifique du MEQ:**

Les biens et les services faisant l'objet d'un financement spécifique du MEQ ou d'un autre organisme où le CSSBE n'agit qu'à titre d'agent payeur.

**14.0 La négociation à la source (fabricant) :**

Lorsqu'il est plus économique de négocier à la source (fabricant) sans l'intermédiaire des distributeurs et qu'une seule source d'achat est disponible.

**15.0 Le bien ou le service sous contrat de location :**

Lorsque le bien ou le service a déjà fait l'objet d'un contrat de location et qu'une partie ou la totalité du coût de location est récupérable.

**16.0 L'entente prévue par résolution du conseil d'administration :**

Dans le cas d'une entente de partenariat d'affaires ou d'autre nature avec un ou des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, prévue par résolution du conseil d'administration.

**17.0 Question de nature confidentielle ou protégée :**

Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cas d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.

**18.0 La garantie assurée :**

Lorsque le fait de contracter avec un autre fournisseur ou un prestataire de services ou un entrepreneur autre que celui ayant fourni un bien ou un service, risque de mettre en péril les garanties existantes sur ce bien ou ce service.

**19.0 Achats de volumes de bibliothèque (règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées, C.D. 8.1, r.1);**

**20.0 Contrats de transport d'élèves (règlement sur le transport scolaire, C.I-13.3, r.7).**

**ANNEXE D**

**ÉTAPE DU PROCESSUS D'ACHAT**

Étapes	1 Définition du <b>BESOIN</b> et planification de l'achat	2 Processus d'octroi du contrat	3 Achat	4 Suivi	5 Reddition 10 000 \$ et plus
<b>Description de la tâche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Récupération de la demande</li> <li>-Recherche de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs</li> <li>-Respect du volet légal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envoi de la demande aux soumissionnaires / publication de l'appel d'offres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse des soumissions</li> <li>- Création du bon de commande, contrat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi de la commande jusqu'à la livraison</li> <li>- Traitement de la facture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication au SEAO</li> </ul>
<b>Exigences</b>	<p><b>Impliquer le SRM en amont le plus possible pour les achats nécessitant un appel d'offres (voir annexe E)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nom de la personne-ressource</li> <li>-Nom du bien</li> <li>-Caractéristiques minimales exigées du bien</li> <li>-Suggestions de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs potentiels</li> <li>-Délai de livraison requis</li> <li>-Durée de garantie attendue</li> <li>-Montant estimé et poste budgétaire</li> <li>-Adresse de livraison</li> <li>-Preuve d'autorisation du gestionnaire</li> </ul>	<p>La démarche varie selon le règlement et le montant estimé de l'achat (voir annexe B)</p> <p><b>Aucune discussion n'est autorisée avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs par l'établissement/service une fois l'appel d'offres lancé</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plus bas prix conforme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preuve de réception signée à retourner au SRM après vérification du bien livré (centres FP ayant un magasin : réception directement dans le système)</li> <li>- Aucun paiement de facture avant réception du bien/service</li> <li>- Si contrat de service : aviser SRM dès l'apparition d'une problématique</li> </ul>	<p>Fournir les éléments suivants au SRM :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Résumé du bien/service</li> <li>- Liste des soumissionnaires invités</li> <li>- Rapport d'ouverture</li> <li>- Raisons de non-soumission si applicable</li> </ul>
<b>Responsables</b>	Établissement/service SRM	SRM	SRM	Établissement/service SRM	SRM
<b>Délai minimal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 à 2 jours ouvrables pour récupérer une demande (principe d'équité : 1<sup>er</sup> arrivé, 1<sup>er</sup> servi)</li> <li>- Délai variable en période de pointe, en fin d'année scolaire, lors d'urgences à prioriser ou si l'achat est de valeur plus importante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 jours ouvrables pour les demandes de prix</li> <li>- Variable selon le type d'achat</li> <li>- 15 jours calendrier en appel d'offres (A.O.) sur invitation</li> <li>- 28 jours calendrier min. pour les A.O. publics (30 jours pour AECG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 à 2 jours ouvrables pour création du bon de commande et envoi auprès du fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur (après approbation s'il y a lieu)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Variable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 jours après l'ouverture (A.O. public)</li> <li>- 15 jours (30 jours A.O. invitation) pour description initiale</li> <li>- 60 jours pour extras</li> <li>- 90 jours pour description finale</li> </ul>

## ANNEXE E

La définition des besoins constitue le point de départ pour mener à bien les étapes du processus d'achat. Préciser la nature et l'envergure des biens ou des services requis.

<input type="checkbox"/> Biens <input type="checkbox"/> Services <input type="checkbox"/> Travaux de construction <input type="checkbox"/> Technologies de l'information	
<b>Personne-ressource</b>	
<b>Montant estimé de la dépense</b>	
<b>Poste budgétaire</b>	
<b>Délai de livraison requis</b>	
<b>Fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs potentiels</b>	
<b>A) Identifier et cerner les besoins : comment le bien ou le service est le meilleur outil pour atteindre l'objectif visé?</b>	
<b>B) Devis technique : identifier les performances minimales attendues</b>	
<b>C) Analyse du marché : identifier les recherches et les contacts faits</b>	
<b>Signature du gestionnaire autorisé</b>	
<b>Date de la demande</b>	

## ANNEXE F

### DÉFINITIONS (4.0)

#### **Addenda**

Modifications ou précisions apportées aux documents d'appel d'offres avant la date prévue pour l'ouverture des soumissions.

#### **Adjudication**

Attribution d'un contrat par le CSSBE. L'acceptation formelle se fait au moyen d'un bon de commande ou par la signature d'un contrat.

#### **Appel d'offres public**

Procédure d'appel à la concurrence, publiée au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), permettant aux entreprises répondant aux critères d'admissibilité de soumissionner.

#### **Appel d'offres sur invitation**

Procédé écrit, détaillé par un cahier des charges et un devis technique, adressé à des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs à déposer leur soumission en vue d'un achat.

#### **Conseil d'administration**

Administrateurs responsables, notamment, de s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le CSSBE.

#### **Contrat**

Accord conclu avec un ou plusieurs fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs (les parties) s'obligeant à respecter les termes négociés suite au dépôt d'une soumission.

#### **Demande de prix**

Procédé écrit d'une demande de prix adressé à des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs à déposer leur soumission en vue d'un achat.

#### **Document d'appel d'offres**

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le CSSBE relatifs à un appel d'offres.

**Entrepreneur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens et des services reliés au domaine de la construction.

**Fournisseur**

Personne physique ou morale faisant affaire sous une raison sociale et qui fournit des biens.

**Gestionnaire**

Gestionnaire qui effectue ou supervise des opérations en lien avec cette politique dans un esprit de reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics.

**Gré à gré**

Démarche avec un (1) fournisseur ou un (1) prestataire de services en vue d'en arriver à fixer le prix du bien ou du service.

**Mandataires autorisés**

Personne à qui on a délégué des fonctions et des pouvoirs sous réserve des encadrements (loi, politique, règle de régie, règlements et directives).

**MAO**

Mobilier ou appareillage ou outillage, qui représente un caractère permanent et qui a une durée de vie utile généralement supérieure à un (1) an.

**Montant**

Le montant indiqué dans la politique est toujours en devises canadiennes avant TPS et TVQ ou toute autre taxe.

**Prestataires de services**

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

**Regroupement d'achats**

Organisme commun à plusieurs entités économiques qui a pour mandat de centraliser les achats dans le but de favoriser des gains d'efficacité et des économies d'échelle, tel que le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), Infrastructures technologiques Québec (ITQ), Collecto, CNAR 03-12, etc.

**Soumission**

Un document écrit par lequel un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur fait connaître son prix et l'offre proposés.

**Unité administrative**

Désigne une école, un centre ou un service du CSSBE.

**Urgence**

Situation imprévisible qui nécessite une action dans un bref délai, qui met en péril la sécurité des personnes, le maintien de l'ouverture des établissements ou la conservation des biens du CSSBE.

## ANNEXE G

### LIGNE DIRECTRICE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS

#### 1.0 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin, ci-après nommée « le centre de services scolaire ».

Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de service et aux contrats de travaux de construction, visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (chapitre C-65.1) et à ceux qui y sont assimilés, que le centre de services scolaire puisse conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

#### 2.0 CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition du centre de services scolaire doit, sous réserve des lois et des règlements applicables, préserver le caractère confidentiel de tout document d'appel d'offres ou de tout autre document ou information qui y est relatif tant que ce document n'a pas été rendu public.

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

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

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

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

- 2.1 Identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque à cet effet;
- 2.2 Conserver ces documents dans un endroit sécuritaire, accessible aux seules personnes habilitées à les consulter aux fins de l'exercice de leurs fonctions, à l'inclusion des répertoires informatiques;
- 2.3 Sensibiliser les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que tous les membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un tel processus d'acquisition, au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;

- 2.4** Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de tout membre de son personnel ou de toute personne qui participe à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de la présente directive et s'engage à les respecter;
- 2.5** Conserver les engagements de confidentialité obtenus en vertu de la présente clause dans le dossier de ces personnes ou à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui y est relatif, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable de l'accès aux documents du centre de services scolaire ou au dirigeant, pour en assurer le traitement.

Le RARC (responsable de l'application des règles contractuelles) doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

### **3.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS**

- 3.1** Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition du centre de services scolaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

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

- 3.2** Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition du centre de services scolaire ne peut, directement ou indirectement :

- a) Accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- b) Utiliser à son profit une information qui obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire.

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

- a) Sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participe au processus d'acquisition du centre de services scolaire à la notion de conflit d'intérêts, au contenu de la présente clause et aux obligations qui en découlent, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;

- b) Identifier au centre de services scolaire, une personne responsable de soutenir toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire pour l'identification de situations de conflit d'intérêts visées à la présente clause;
- c) Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire indiquant qu'il a pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts prévues à la présente clause et qu'il s'engage à les respecter;
- d) Conserver les engagements écrits dans le dossier personnel de la personne concernée ou à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

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

#### **4.0 DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

Le centre de services scolaire a adopté le *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs (DG-01)*. Dans ce règlement, les pouvoirs d'autorisation délégués sont précisés notamment à l'égard de l'article 17 de la LCOP, de l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE)* et de l'article 18 de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC)*.

#### **5.0 DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS**

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

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

- a) Procéder, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation rigoureuse de la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options;
- b) Déterminer la durée prévue du contrat en considérant les principes établis dans la présente directive de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné;
- c) Analyser, à la suite d'un appel d'offres, tout prix soumis par un soumissionnaire lorsque celui-ci excède d'une façon importante l'estimation de la valeur du contrat et, le cas échéant, n'accepter aucune des soumissions reçues lorsque le centre de services scolaire juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste.

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

- a) S'assurer, en respect de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;

- b) Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs (DG-01) du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin;
- c) Obtenir préalablement l'autorisation du dirigeant de l'organisme, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 % du montant du contrat initial.

## **6.0 LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS**

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

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

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

- a) Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région du centre de services scolaire;
- b) Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition du centre de services scolaire.

## **7.0 MODES DE SOLlicitATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC**

Le recours à l'appel d'offres public, à l'appel d'offres sur invitation ou à un contrat conclu de gré à gré doit être utilisé selon les règles qui nous encadrent et qui sont précisées dans la Politique d'achat en approvisionnement, en services, en construction et en technologies de l'information (RM-01) du CSSBE, actuellement en vigueur.

## **8.0 AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME**

Le directeur général du centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), ses règlements et la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*, notamment envers le Secrétariat du Conseil du trésor.

Il en est de même à l'égard de toute obligation de reddition de comptes prévue à la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* (LGCE).

## **9.0 RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)**

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

- a) Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- b) Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- c) Veiller à la mise en place de mesures au sein du centre de services scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- d) S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles au centre de services scolaire;
- e) Assumer toute autre fonction prévue dans la présente directive ou dans d'autres règlements, politiques ou directives du centre de services scolaire.

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

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

## **10.0 OUVERTURE À LA CONCURRENCE**

### **10.1 Besoins**

Dans tous ses projets d'acquisition, le centre de services scolaire identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la Politique d'achat en approvisionnement, en services, en construction et en technologies de l'information (RM-01) du CSSBE;

Elle s'assure notamment que les membres de son personnel concerné par le projet d'acquisition soient rejoints et participent à l'identification de ses besoins.

Le centre de services scolaire s'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition, notamment lorsqu'il s'agit d'un nouveau marché, de même qu'aux solutions alternatives, technologiques ou autres qui pourraient y répondre.

Pour ce faire, le centre de services scolaire utilise les outils mis à sa disposition, dont notamment, les avis d'appel d'intérêt.

Le centre de services scolaire s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres soient, sans limiter la généralité de ce qui précède, les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité ou toute autre exigence administrative ou technique soient réalistes et établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

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

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

## **11.0 CONSULTANTS**

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

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

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

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

## 12.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente *Ligne directrice concernant la gestion des contrats* entre en vigueur dès l'adoption de la Politique d'achat en approvisionnement, en services, en construction et en technologies de l'information (RM-01).

## ANNEXE G

### ATTESTATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DE DÉCLARATION D'INTÉRÊT À L'ATTENTION DES EMPLOYÉS DU CSSBE OU TOUTE AUTRE PERSONNE IMPLIQUÉE DANS LE PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

Je, \_\_\_\_\_, employé du CSSBE, ou toute autre personne impliquée, déclare avoir lu et compris les dispositions suivantes en matière d'éthique et de conflits d'intérêts en gestion contractuelle énoncées à l'annexe G de la Politique d'achat en approvisionnement, en services, en construction et en technologies de l'information (RM-01).

Par le fait même, je m'engage :

- a) À ne pas donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information considérée et traitée comme confidentielle concernant le CSSBE ou un tiers avec lequel ils ont des rapports directs ou indirects;
- b) À divulguer une fois l'an et lors de tout appel d'offres dans lequel je suis impliqué, tout intérêt direct ou indirect avec une entreprise qui place en conflit mon intérêt personnel et mes fonctions;
- c) À éviter de me placer dans une situation où il y a conflit entre mon intérêt personnel et mes fonctions. Le cas échéant, je m'engage à en informer mon gestionnaire qui prendra les mesures pour mitiger les risques conformément à la LCOP (Loi sur les contrats des organismes publics) et la RM-01;
- d) À ne pas accorder, solliciter ou accepter, en ma qualité d'employé du CSSBE, ou toute autre personne, une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé ou autre personne

\_\_\_\_\_  
date

\_\_\_\_\_  
Signature du gestionnaire

\_\_\_\_\_  
date

*N. B. : La présente attestation doit être conservée par le gestionnaire de l'employé.*