Centre
de services scolaire
du Fer
Québec

POLITIQUE

Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

Origine			
Destinataire	Direction des unités administratives		
Entrée en vigueur	23 mai 2025	Amendement(s)	**CA 2024-2025/069** CC-2011-2012 /272
Approbation initiale	CC 2012-2013/121		

POLITIQUE

TABLE DES MATIERES

Préambule 3

1. Objectif de la politique 3

2. Portée en champ d'application 4

3. Cadre légal 4

4. Principes 5

5. Règles d'approvisionnement 5

6. Rôles et responsabilités 6

6.1 Conseil d'administration 6

6.2 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) 7

6.3 Direction générale 7

6.4 Direction de service 7

6.5 Membre du personnel 8

7. Mode de sollicitation 9

8. Exceptions au mode de sollicitation 9

9. Achats hors Québec et plateformes d'achats en ligne 9

10. Entrée en vigueur 9

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU FER

Préambule

Le Centre de services scolaire du Fer est assujetti a la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRP c.C-65.1) ci-après-appelée « La loi ».

La loi a notamment pour objectif de déterminer les conditions applicables aux contrats publics que le centre de services peut conclure avec un contractant qui est :

- Une personne morale de droit privé;
- Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

Le centre de services scolaire peut aussi conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, en certaines circonstances. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et le centre de services scolaire doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail. De plus, la conclusion d'un tel contrat doit respecter les lignes de conduites prescrites par la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.*

La loi a également pour objectif de déterminer certaines conditions applicables aux sous-contrats qui sont rattachés à un tel contrat public.

La loi est complétée par différents règlements qui édictent la procédure d'appel d'offres public que le centre de services scolaire doit appliquer ainsi que ses obligations en matière de publication des renseignements.

Par ailleurs, le Secrétariat du Conseil du trésor émet des directives qui précisent les obligations du centre de services scolaire notamment en matière de gestion des contrats, de reddition de comptes et de gestion des risques en matière de corruption et de collusion.

Les termes utilisés dans la présente politique sont définis de la manière prévue à la Loi, ses règlements ou ses directives.

1. Objectif de la politique

La présente politique a pour objectif de préciser et d'établir les principes et les modalités généraux en matière d'approvisionnement en biens, services, technologies de l'information et travaux de construction par le centre de services scolaire, au sens de la Loi. La Politique a aussi pour objectif de préciser et définir les rôles et responsabilités des différents intervenants du centre de services scolaire en ces matières.

2. Portée en champ d'application

La présente Politique s'adresse à l'ensemble des membres du personnel du centre de services scolaire impliqués dans les processus d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction pour le centre de services scolaire.

3. Cadre légal

La présente politique se fonde notamment sur les écrits suivants :

- La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);
- La Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et ses règlements;
- La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. : 215340, modifié par C.T. 216690 (5 juillet 2016), CT. 217114 (6 décembre 2016) et C.T. 220866 (7 mai 219));
- Les accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce auxquels le centre de services scolaire est soumis;
- La Politique concernant le responsable de l'application des règles contractuelles (C.T. 220867 (7 mai 2019);
- La Loi sur l'Autorité des marchés publics (RLRQ, c. A-33.2.1) 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 (RLRQ, c. G-1.011).

La présente politique est notamment complétée par les documents suivants :

- La Procédure relative à la réception et à l'examen des plaintes relevant de la Loi sur les contrats des organismes publics (art. 21.0.3, LCOP);
- Le Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services scolaire;
- Les Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Centre de services scolaire.

4. Principes

Le centre de services scolaire réaffirme et fait siens les principes que la Loi vise à promouvoir :

- La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- La transparence dans les 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, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du dirigeant et sur la bonne utilisation des fonds publics.

La présente Politique vise également à promouvoir :

- L'acquisition de biens, services et travaux de construction au meilleur coût possible dans le cadre d'une saine gestion, en particulier lors de la négociation d'un contrat de gré à gré.

5. Règles d'approvisionnement

5.1 Les règles d'approvisionnement doivent être respectées dans tout processus d'acquisition visé par la politique

5.1.1 Toute acquisition doit l'être dans le respect de la présente politique, dans le respect des fonds publics mis à la disposition du centre de services scolaire, dans le respect des budgets alloués et dans l'objectif d'assurer la qualité des services offerts.

5.1.2 Tout intervenant du centre de services scolaire, dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, doit respecter les dispositions de la Loi, de ses règlements et directives, lorsqu'applicables à un processus d'acquisition ou lors de la gestion contractuelle;

5.1.3 Tout processus d'acquisition peut être précédé d'un processus d'homologation des biens ou de qualification des prestataires de services.

5.1.4 Tout responsable d'un processus d'acquisition peut utiliser le mode d'adjudication des contrats prévu dans la Loi, la réglementation ou les directives applicables et qui soit le plus approprié pour assurer une acquisition de qualité répondant aux besoins du centre de services scolaire.

5.1.5 Tout responsable d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser ainsi que toute autre autorisation exigée par la Loi, ses règlements ou directives tel que mentionné au règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs, lorsque requis;

5.1.6 Tout responsable d'un processus d'acquisition peut utiliser un mode de sollicitation plus contraignant à celui déterminé par la présente politique;

5.1.7 Tout membre du personnel incluant le responsable d'un processus d'acquisition ne peut scinder les besoins liés à une acquisition pour se soustraire à un quelconque aspect de la présente politique;

5.1.8 Tout responsable d'un processus d'acquisition doit vérifier, avant toute acquisition, l'existence, dans le centre de services scolaire, de contrats en cours portant sur le même objet (par exemple, les contrats à commandes ou à exécution sur demande, une liste de prix négociés, les catalogues) et, le cas échéant, y avoir recours;

5.1.9 Le centre de services scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique sur le plan économique;

5.1.10 Le centre de services scolaire favorise le recours aux entreprises de sa région chaque fois que la Loi le permet, et ce, dans la mesure où 'il y a une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'acquisition;

5.1.11 Le centre de services scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité;

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

6. Rôles et responsabilités

6.1 Conseil d'administration

- À titre de dirigeant du centre de services scolaire, il exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans la Loi, sous réserve des fonctions qu'il a déléguées;

- Adopte la présente politique, voit à sa révision, s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre;

6.2 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

- Veille à la mise en place, au sein du centre de services scolaire, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles;
- Conseille la direction générale et lui formule des recommandations ou des avis sur l'application des règles contractuelles;
- Veille à la mise en place de mesures afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- Exerce toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

6.3 Direction générale

- Voit au respect et à la mise en œuvre de la présente politique;
- S'assure du respect des obligations de publication des renseignements et, au besoin, fait rapport au Conseil d'administration;
- S'assure du respect des obligations de reddition de comptes et au besoin, fait rapport au Conseil d'administration;
- S'assure du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat sous sa responsabilité;
- Transmet au RARC ou au Conseil d'administration, toute information requise pour l'exercice de leurs fonctions.

6.4 Direction de service

- S'assure de la diffusion et du respect de la présente politique dans son service.
- S'assure de la participation des membres de son service :
    - À la détermination des besoins préalables à un processus d'acquisition;
    - À tout processus de vérification ou d'amélioration de la qualité des processus d'acquisition;
- S'assure du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat sous sa responsabilité;
- Sur demande, transmet à la direction générale, au RARC ou au Conseil d'administration, toute information requise pour l'exercice de ses fonctions.

6.5 Membre du personnel

- Prend connaissance de la présente politique;
- Participe, lorsque requis, à la détermination des besoins préalables à un processus d'acquisition;
- Participe, au besoin, à tout processus de vérification ou d'amélioration de la qualité des processus d'acquisition;
- Transmet, sur demande, à la direction de son service ou au RARC, toute information requise pour l'exercice de ses fonctions.

7. Mode de sollicitation

Sauf exceptions prévues à la présente politique, les acquisitions du centre de services scolaire sont effectuées selon le mode de sollicitation et la délégation, indiquées au tableau de l'annexe 1.

8. Exceptions au mode de sollicitation

8.1 Le centre de services scolaire peut procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré dans les situations où la Loi, ses règlements ou directives le prévoient, et ce, quel que soit le montant de la dépense.

8.2 Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le directeur général peut autoriser le responsable d'un processus d'acquisition, sur demande et pour des motifs légitimes, à procéder à une acquisition en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique, pourvu que ce faisant, les principes de la présente Politique soient respectés.

9. Achats hors Québec et plateformes d'achats en ligne

Les établissements et les services devront obtenir une autorisation du dirigeant de l'organisme pour acquérir un bien via une place de marché en ligne. En vertu de notre délégation de pouvoirs, cette autorisation doit être accordée par la direction générale. Par conséquent, sauf exception très bien documentée, il ne sera pas possible de déroger à cette règle.

Une autorisation n'est pas nécessaire si l'entreprise exploitant la plateforme d'achats en ligne possède un point de vente au détail au Québec ou si son activité principale est la vente de biens québécois. En pratique, cela signifie que les achats effectués directement auprès de l'entreprise québécoise, via son propre site Internet, doivent être privilégiés.

10. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.