


<p>Centre de services scolaire de Portneuf</p> <p><b>Québec</b> </p>	<p><b>Politique relative aux contrats d’approvisionnement en biens, services, contrats de construction ainsi qu’en matière de technologies de l’information</b></p>
<p>RM-700-731</p>	<p>Responsable : Services des ressources matérielles et des technologies de l’information</p>
	<p>Adopté par le conseil d’administration le : 22 décembre 2021</p>
	<p>Date de révision :</p>

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>3</b>
<b>1. OBJET</b> .....	<b>3</b>
<b>2. FONDEMENTS LÉGAUX</b> .....	<b>3</b>
<b>3. PROMOTION DU FRANÇAIS</b> .....	<b>4</b>
<b>4. PRINCIPES</b> .....	<b>5</b>
<b>5. DÉFINITIONS</b> .....	<b>5</b>
<b>6. PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE</b> .....	<b>7</b>
6.1. ÉTAPE 1   DÉFINITION DU BESOIN ET PLANIFICATION DE L'ACQUISITION .....	7
6.1.1. <i>Identification du besoin</i> .....	7
6.1.2. <i>Évaluation du besoin</i> .....	8
6.1.3. <i>Évaluation des conditions du marché</i> .....	8
6.1.4. <i>Validation et autorisation du processus proposé</i> .....	8
6.1.5. <i>Processus de pré-sélection- Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services</i> .....	8
6.1.6. <i>Concurrence entre les soumissionnaires</i> .....	8
6.1.7. <i>Principe de rotation</i> .....	9
6.1.8. <i>Regroupement d'achats</i> .....	9
6.2. ÉTAPE 2   PROCESSUS D'OCTROI DES CONTRATS .....	9
6.2.1. <i>Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats</i> .....	9
6.2.2. <i>Processus d'appel d'offres</i> .....	10
6.3. ÉTAPE 3   ACQUISITION (BIENS ET SERVICES) ET EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	12
6.3.1. <i>Modification ou ajout à un contrat</i> .....	12
6.4. ÉTAPE 4   BILAN .....	12
6.4.1. <i>Évaluation du rendement des cocontractants</i> .....	12
6.4.2. <i>Reddition de comptes</i> .....	12
<b>7. MISE EN ŒUVRE</b> .....	<b>12</b>
<b>8. RÔLES, RESPONSABILITÉS ET REDDITIONS DE COMPTES</b> .....	<b>13</b>
8.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	13
8.2. DIRIGEANT DE L'ORGANISME .....	13
8.3. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC) .....	14
8.4. DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES .....	15
8.5. GESTIONNAIRES IMPLIQUÉS .....	15
<b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>16</b>

## Préambule

Le Centre de services scolaire de Portneuf (ci-après le « CSSP ») procède, pour l'accomplissement de sa mission, à l'acquisition de biens, de services, de contrats de construction et en matière de technologies de l'information. Le CSSP doit s'assurer de bénéficier des meilleures conditions de marché et d'accomplir ses opérations d'acquisition de la façon la plus transparente, intègre, équitable et efficace possible.

Le CSSP est assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (C-65.1) et s'est doté en conséquence d'une Politique qui régit ses acquisitions de biens et de services ainsi que ses contrats de construction et ceux en matière de technologie de l'information.

Aussi, conformément à la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* (C.T. 220841 du 16 avril 2019) adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor, le CSSP doit :

- Concevoir et mettre en place un cadre organisationnel de gestion des risques, dont un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- S'assurer que ce cadre de gestion s'applique à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle;
- Surveiller et revoir le cadre organisationnel de gestion des risques;
- Veiller à la mise à jour régulière de ce cadre de gestion.

Ces éléments sont à la base de la présente Politique.

### 1. Objet

La présente Politique a pour but de préciser l'encadrement de l'approvisionnement en biens, en services, en travaux de construction et en matière de technologies de l'information du CSSP.

Elle indique de plus l'ensemble des modalités liées à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ainsi que le partage des responsabilités en ces matières, et ce, dans un contexte de recherche des meilleurs intérêts du CSSP.

Le préambule fait partie intégrante de la présente Politique.

De plus, dans l'éventualité où une des dispositions de la présente Politique est incompatible avec le cadre juridique de référence, ce dernier a préséance en tout temps.

### 2. Fondements légaux

La présente Politique est encadrée et respecte le cadre juridique suivant :

- La [Loi sur l'Instruction publique \(RLRQ, c. I-13.3\)](#);
- La [Loi sur les contrats des organismes publics \(LCOP\) \(RLRQ, c. C-65.1\)](#) et les règlements qui en découlent (notamment sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de

services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et sur les contrats en matière de technologies de l'information des organismes publics);

- [Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics;](#)
  - [Règlement sur certains contrats de services des organismes publics;](#)
  - [Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;](#)
  - [Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.](#)
- 
- La [Directive du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle](#) (C.T. 220841 du 16 avril 2019);
  - Les [décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;](#)
  - La [Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État \(LGCE\) \(L.Q. 2014, c. 17\);](#)
  - La [Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics \(C.T. 215340 du 13 juillet 2015\)](#) ou toute directive la modifiant ou la remplaçant;
  - La [Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Conseil du trésor, modifiée le 2 juillet 2019](#) ou toute directive la modifiant ou la remplaçant;
  - Le [Règlement de délégation de pouvoirs](#) du CSSP adopté en octobre 2020 et amendé en mai 2021;
  - La [Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics;](#)
  - La [Charte de la langue française](#) et la règle linguistique de la [Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.](#)

### 3. Promotion du français

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, les logiciels informatiques ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage, sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

## 4. Principes

La présente Politique vise à assurer l'approvisionnement en biens et en services au meilleur coût possible dans le cadre d'une saine gestion administrative et à promouvoir notamment :

- 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 du CSSP;
- Des procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation des besoins préalable, adéquate et rigoureuse et qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- La mise en place de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction ainsi que les contrats en matière de technologies de l'information requis par le CSSP;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du CSSP et sur une saine utilisation des fonds publics.

## 5. Définitions

Aux fins de la présente Politique, les termes suivants sont définis comme suit :

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

Processus par lequel le CSSP invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services, de travaux de construction ou de contrat en matière de technologies de l'information en recourant à des avis publiés dans des journaux ou d'autres publications, ou en utilisant le service de publication électronique d'appels d'offres conformément à la LCOP et ses règlements (SEAO).

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

Processus par lequel le CSSP invite, par écrit, un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneur, soit un minimum de trois (3), à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services, de travaux de construction ou en matière de technologies de l'information.

### **Contrat**

Entente écrite entre le CSSP et un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services précisant l'objet, la considération et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande.

De plus, un contrat qui ne comporte aucune dépense de fonds publics au sens de la LCOP, c'est-à-dire que l'argent utilisé provient des usagers (parents, collecte de fonds, autres) est traité tel un contrat public assujéti à la présente Politique puisque l'approvisionnement s'effectue par et pour le CSSP, à moins qu'il en soit décidé autrement par le dirigeant de l'organisme.

### **Contrat à commande**

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

### **Contrat à exécution sur demande**

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

### **Contrat d’approvisionnement**

Contrat d’achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d’installation, de fonctionnement ou d’entretien des biens.

### **Contrat de gré à gré**

Procédé par lequel le CSSP octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d’approvisionnement en biens, en services, en travaux de construction ou en matière de technologies de l’information, après qu’il a soumis son (ses) prix et conditions au CSSP.

### **Contrat de services de nature technique**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d’exécution et d’applications techniques. Par exemple, les contrats d’entretien ménager, de déneigement, les contrats d’entretien des espaces verts et les contrats de services alimentaires en services de garde sont des contrats de services de nature technique.

### **Contrat de services de nature professionnelle**

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. Par exemple, les contrats pour les architectes, les ingénieurs ou les arpenteurs. Le mode d’adjudication par défaut de ce type de contrat est celui du rapport qualité-prix. Toutefois, la LCOP renferme certaines exceptions, dont les contrats de services juridiques, permettant la négociation de gré à gré par le CSSP.

### **Contrat de travaux de construction**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment, soit l’ensemble des travaux de fondation, d’érection, de rénovation, de réparation, d’entretien, de modification ou de démolition d’un immeuble pour lesquels l’entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

### **Contrat en matière de technologies de l’information**

Contrat visant l’acquisition de biens ou la prestation de services qui cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d’informations par des moyens électroniques, dont notamment la collecte, la transmission, l’affichage, l’accès et le stockage.

### **Demande de prix**

Procédé par lequel le CSSP demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d’entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d’un projet d’acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

### **Personne morale à but non lucratif**

Une personne morale sans but lucratif exerce des activités sans but lucratif dans les domaines culturel, social, philanthropique, sportif, artistique, éducatif et autres.

### **Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle**

Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes, le tout, en conformité de la définition incluse à l'article 15 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, des services et de travaux de construction des organismes publics :

- 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), 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.

### **Prestataires de services**

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

## **6. Processus de gestion contractuelle**

Les quatre principales étapes du processus d'acquisition des biens, des services et des travaux de construction ainsi qu'en matière de technologies de l'information, aussi appelé processus de gestion contractuelle, sont décrites ci-dessous.

### **6.1. Étape 1 | Définition du besoin et planification de l'acquisition**

Dans le cadre d'un projet d'acquisition, la définition des besoins constitue l'un des principaux facteurs de succès d'un processus. Il permet notamment d'obtenir le meilleur bien ou service au meilleur prix en fonction des besoins réels de l'organisation en plus de cibler le moment opportun pour réaliser le projet de façon à atténuer les risques de corruption et à optimiser la gestion des contrats et des fonds publics. Elle comprend notamment :

#### **6.1.1. Identification du besoin**

L'identification du besoin a pour objectif de préciser la nature des biens, des services ou des travaux requis pour répondre aux besoins du CSSP.

### **6.1.2. Évaluation du besoin**

L'évaluation du besoin consiste à décrire adéquatement le besoin, à rédiger le devis et à estimer la valeur du contrat, à savoir, le total de la dépense qui devra être engagée pour répondre au besoin, incluant la valeur des options le cas échéant, en regard du contexte budgétaire autorisé.

### **6.1.3. Évaluation des conditions du marché**

L'évaluation des conditions du marché consiste à examiner et à évaluer les capacités du marché à combler le besoin tel qu'évalué 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.

### **6.1.4. Validation et autorisation du processus proposé**

La validation 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.

### **6.1.5. Processus de pré-sélection- Homologation des biens et des services et qualification des prestataires de services**

Avant un processus d'acquisition, le CSSP peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens. De même, le CSSP peut, lorsqu'il le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

- Pour l'homologation des biens: le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur les contrats de services des organismes publics<sup>1</sup>.

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

### **6.1.6. Concurrence entre les soumissionnaires**

Le CSSP recourt à la mise en concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possibles, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts ainsi que des délais de livraison.

---

<sup>1</sup> Il s'agit tant des prestataires de services de nature technique ou encore des prestataires de services professionnels, incluant les architectes et les ingénieurs.



### **6.1.7. 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.

### **6.1.8. Regroupement d'achats**

Le CSSP adhère pleinement au principe des achats regroupés 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.

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.

## **6.2. Étape 2 | Processus d'octroi des contrats**

Cette étape consiste à :

- Déterminer le choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats;
- Effectuer le processus d'appel d'offres;
- Établir le choix des soumissionnaires;
- Traiter, s'il y a lieu, les plaintes concernant un appel d'offres public;
- Analyser les soumissions;
- Procéder à l'attribution ou à l'adjudication du contrat;
- Publier les renseignements.

### **6.2.1. Choix du mode de sollicitation pour l'octroi des contrats**

Les modes de sollicitation autorisés sont déterminés en vertu des dispositions de la LCOP, de ses règlements et de la présente politique, et ce, en fonction de la valeur estimée du contrat.

Sous réserve d'exceptions prévues à la LCOP et à ses règlements, le recours à l'appel d'offres public est obligatoire pour tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont le montant de la dépense estimée incluant la valeur des options le cas échéant est égal ou supérieur au seuil d'appels d'offres publics prévus par les accords de libéralisation applicables.

En deçà du seuil d'appel d'offres public, les barèmes déterminant le recours à l'appel d'offres sur invitation, à la demande de prix ou à la négociation de gré à gré sont déterminés dans le document ***Lignes internes de conduite relative à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services de technologie de l'information et de travaux de construction*** en fonction du montant de la

dépense estimée, incluant la valeur des options le cas échéant, et de la complexité du processus d'acquisition.

### **6.2.2. 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 mécanismes encadrant ce processus sont décrits dans le Guide.

#### **6.2.2.1. Documents d'appel d'offres et conservation des documents**

Le Service des ressources matérielles est responsable des documents d'appel d'offres et des délais de conservation.

#### **6.2.2.2. Garanties**

Le CSSP doit exiger une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque prévu par la LCOP.

Ces garanties doivent être précisées dans les documents d'appel d'offres ainsi que la forme et les conditions qu'elles doivent respecter.

### **6.2.3. Choix des soumissionnaires invités**

La préparation de la liste des soumissionnaires invités doit viser l'obtention du service ou du bien au moindre coût, de même que le respect du principe de rotation entre les soumissionnaires potentiels. La liste doit aussi inclure, dans la mesure du possible, des fournisseurs régionaux afin de favoriser le développement local.

### **6.2.4. Traitement des plaintes concernant un appel d'offres public**

Conformément à la LCOP et ses règlements et à la Loi sur l'autorité des marchés publics, le CSSP a l'obligation de traiter de façon équitable les plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.

La [Procédure de traitement des plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public](#) est disponible sur le site Internet du CSSP.

### **6.2.5. Analyse des soumissions**

Le Service des ressources matérielles supervise et analyse les soumissions déposées en s'assurant du respect de toutes les exigences prévues aux documents d'appel d'offres ou en vertu de la LCOP.

Il informe la RARC de toute situation pouvant être jugée irrégulière.

### **6.2.6. Modalités d'attribution et d'adjudication des contrats**

Les modalités d'attribution ou d'adjudication des contrats sont établies à la LCOP, à ses règlements ainsi que dans les politiques et les autres directives pouvant être édictées par le Conseil du trésor ou le ministère de l'Éducation du Québec.

Ces modalités sont précisées dans ***Lignes internes de conduite relative à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services de technologie de l'information et de travaux de construction.***

#### 6.2.6.1. Particularités pour les contrats de services

Tout contrat de services doit également respecter les dispositions de 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). Cette loi spécifie des seuils d'autorisation préalable au processus d'octroi d'un contrat de services, selon le type de prestataire de services visé (personne morale ou personne physique) ainsi que la valeur estimée du contrat.

#### 6.2.6.2. 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 présente politique et dans le document sur les ***Lignes internes de conduite relative à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services de technologie de l'information et de travaux de construction***

Toute acquisition visée par un cas d'exception ou par une dispense d'appel d'offres doit être documentée adéquatement et doit préalablement avoir fait l'objet des approbations requises.

#### 6.2.6.3. Contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appels d'offres publics

L'attribution ou l'adjudication d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres publics doit être effectuée dans le respect des principes de la LCOP et de ses règlements ainsi que de la présente politique.

#### 6.2.6.4. Contrats ne comportant pas de dépenses de fonds publics

Les achats de biens et services qui ne comportent pas une dépense de fonds publics ne sont pas soumis aux modalités de la présente politique. Toutefois, le CSSP peut définir des modalités applicables à ce type de dépense.

Cependant, si des fonds publics sont dépensés, même partiellement ou de façon minimale, la présente politique doit s'appliquer.

#### 6.2.7. Publication des renseignements

Le CSSP doit publier les renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil fixé par l'article 22 de la LCOP, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par règlement du gouvernement.

### 6.3. Étape 3 | Acquisition (biens et services) et exécution des travaux

Cette étape consiste à assurer le suivi de l'acquisition du bien ou du service ou à gérer l'exécution du contrat de travaux de construction. Elle inclut la gestion des modifications apportées au contrat initial le cas échéant, la clôture du contrat et le paiement final.

#### **6.3.1. Modification ou ajout à un contrat**

Un contrat peut être modifié seulement lorsque la modification est imprévisible ou qu'elle constitue un élément accessoire au contrat initial, mais n'en change pas la nature.

- Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le délégataire établi dans le Règlement sur la délégation de pouvoirs du CSSP.
- Toute dépense découlant d'une modification doit être autorisée préalablement par le délégataire établi dans ce même règlement.

### 6.4. Étape 4 | Bilan

La dernière étape du processus de gestion contractuelle consiste à procéder à un bilan sur l'exécution du contrat, à effectuer l'évaluation de rendement des cocontractants et à effectuer la reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor selon les modalités prévues à la LCOP.

#### **6.4.1. Évaluation du rendement des cocontractants**

Le CSSP doit procéder à l'évaluation du rendement des cocontractants selon les modalités prescrites par la LCOP et ses règlements et par la Loi sur l'autorité des marchés publics.

#### **6.4.2. Reddition de comptes**

Le CSSP rend compte de ses processus d'appel d'offres et des contrats qu'il octroie à son conseil d'administration, puis au Secrétariat du Conseil du trésor, conformément aux dispositions de la LCOP, des règlements qui en découlent et des politiques et directives édictées par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).

- Le directeur du Service des ressources matérielles est responsable de la reddition de comptes.
- La responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) effectue des contrôles afin que les informations relatives à la reddition de comptes qui doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du trésor soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits.

## **7. Mise en œuvre**

Le conseil d'administration est le plus haut dirigeant du CSSP et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans la Loi sur l'instruction publique et la Loi sur les contrats des organismes publics, sous réserve du Règlement de délégation de pouvoirs du CSSP.

À cet effet, le conseil d'administration adopte la présente Politique.

## 8. Rôles, responsabilités et redditions de comptes

Outre certaines responsabilités préalablement indiquées dans la présente Politique, les rôles et responsabilités suivants précisent leur partage dans l'ensemble des processus de gestion contractuelle du CSSP.

### 8.1. Conseil d'administration

- Adopte la présente Politique et sa mise à jour;
- S'assure que le CSSP respecte les exigences du Cadre de référence de la présente Politique;
- S'assure que les rôles et responsabilités découlant de la présente Politique sont attribués aux intervenants stratégiques, dont le RARC;
- Approuve le Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ;
- Requiert toute reddition de comptes quant à l'application de la présente Politique auprès du dirigeant de l'organisme.

### 8.2. Dirigeant de l'organisme

En vertu de la LCOP, le dirigeant de l'organisme est le conseil d'administration du CSSP. Toutefois, en fonction du Règlement de délégation de pouvoirs, le CA est responsable de toute dépense de plus de 250 000\$ et délègue à la direction générale l'application de la LCOP. Ainsi, la direction générale est responsable de :

- Désigner le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- Nommer les membres d'un comité de sélection;
- Autoriser toute dérogation à la présente Politique dans le respect de l'application de la LCOP et ses règlements et directives;
- Autoriser la conclusion de contrats d'approvisionnement en biens, services, travaux de construction et en matière de technologies de l'information tel que prévu à la présente Politique dans le respect de l'application de la LCOP et ses règlements et directives ainsi que le Règlement de délégation de pouvoirs du CSSP;
- Modifier les contrats d'approvisionnement en biens, services, travaux de construction et en matière de technologies de l'information tel que prévu à la présente Politique dans le respect de l'application de la LCOP et ses règlements et directives ainsi que le Règlement de délégation de pouvoirs du CSSP;
- Concevoir et met en place le Cadre organisationnel des risques en matière de corruption et collusion, transmet au SCT, sur demande, le Plan annuel de gestion de risques et le Rapport de surveillance annuel;
- Approuver annuellement le Plan de gestion des risques de corruption et collusion recommandé par le RARC;

- S'assurer de la mise en place des mesures d'atténuation identifiées au plan de gestion des risques et de la mise en place de toutes actions correctrices requises par le Secrétariat du Conseil du trésor, de l'UPAC ou de l'AMP à ce sujet;

### 8.3. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Grand responsable du respect et de l'application du cadre normatif régissant les marchés publics, le RARC :

- Relève directement du dirigeant de l'organisme;
- Conseille le dirigeant de l'organisme en matière de gestion contractuelle et lui formule des avis ou des recommandations ;
- Veille à l'application et la mise en place de mesures visant à faire respecter les règles contractuelles ainsi qu'à l'intégrité des processus internes et la confidentialité des informations traitées ;
- Reçoit et gère toutes les déclarations d'apparence ou de conflit d'intérêts découlant de la présente Politique;
- Est la personne désignée à titre de responsable du traitement des plaintes des entreprises concernant les contrats supérieurs au barème d'appel d'offres public annualisé au regard de la Loi sur l'Autorité des marchés publics;
- Se conforme à la Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles;
- Rend compte annuellement:
  - Au dirigeant de l'organisme quant à l'application du Cadre organisationnel (Annexe A) de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle, ce qui inclut le suivi des mesures d'atténuation, les éléments internes et externes survenus pouvant impacter le Cadre de gestion de risque, les événements de corruption, de collusion et autres vulnérabilités survenues de même que tout changement au sein du cadre juridique.
  - Au SCT des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est plus élevé que le barème d'appel d'offres annualisé.
- S'assure de la bonne compréhension des règles contractuelles par les divers intervenants en gestion contractuelle;
- S'assure que la majorité des intervenants en gestion contractuelle participe à des activités de formation continue offertes par le SCT;
- Identifie, analyse et évalue les risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle conformément à la Directive du SCT et voit au respect de cette Directive, dont :
  - La mise en place d'un plan de gestion de ces risques découlant d'une analyse des risques de corruption et de collusion;
  - Recommande au dirigeant de l'organisme une démarche de gestion des risques ;
  - Veille à l'amélioration continue de la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;

- S'assure de la révision complète, au moins à tous les 3 ans, de l'analyse des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle ainsi que l'ensemble du Plan de gestion des risques en découlant.
- Approuve et diffuse la présente Politique.

#### 8.4. Direction des ressources matérielles

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des ressources matérielles :

- Conseille le RARC dans l'application efficace de la LCOP ainsi que l'application de la présente Politique et du plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Est le grand responsable de l'ensemble des processus d'appels d'offres du CSSP;
- S'assure du processus impartial de la gestion contractuelle au CSSP;
- Conseille les gestionnaires, unités administratives et tout employé impliqué quant à l'application de la présente Politique;
- Supervise la reddition de compte auprès du dirigeant de l'organisme et du Secrétariat du Conseil du trésor ainsi que dans le système SEAO.

Le Service des ressources matérielles s'assure du respect des procédures d'acquisition prévu à la présente Politique par les gestionnaires, supporte et conseille ces derniers dans le cadre de l'application de la Politique, notamment, sans limiter la généralité de ce qui précède, relativement à la mise en œuvre de tout processus d'acquisition initié par ces gestionnaires.

#### 8.5. Gestionnaires impliqués

Les divers gestionnaires d'unités requérantes de biens et de services :

- Participent activement à l'application de la présente Politique auprès de leurs équipes respectives;
- Informent le RARC de toute situation de vulnérabilité, de collusion et/ou de corruption;
- Participent à la gestion des risques de corruption et de collusion;
- Assurent de la reddition de compte au RARC quant au suivi des mesures d'atténuation des risques sous leur responsabilité;
- Favorisent la participation de leurs équipes de travail aux formations offertes par le CSSP et le SCT intégrité des processus de gestion contractuelle.

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

- S'assurer, en respect de l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
- Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de pouvoirs du CSSP;
- Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire

supérieure à 10 % du montant du contrat initial, l'autorisation du dirigeant de l'organisme.

## **9. Entrée en vigueur**

La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le 22 décembre 2021, soit le jour de son adoption par le conseil d'administration.

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