

**Centre
de services scolaire
de Laval**

Québec 

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

Texte officiel adopté par le conseil d'administration
lors de la séance ordinaire du 11 avril 2022
CA 2021-2022 numéro 072

TABLE DES MATIERES

1. OBJET	4
2. CHAMPS D'APPLICATION	4
3. PRINCIPES DIRECTEURS	4
4. PROMOTION DU FRANÇAIS	5
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
5.1. Conseil d'administration	6
5.2. Directeur général	6
7. MODALITÉS D'ACQUISITION	7
7.1. Règles générales	7
7.2. Exceptions permises aux règles générales précitées	8
7.3. Appel d'offres public	9
7.4. Appel d'offres sur invitation	9
7.5. Demande directe de prix	9
7.6. Contrats de gré à gré	9
8. DÉROGATION	9
9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	9

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, le Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) doit définir et planifier ses besoins, mettre en œuvre un processus de saine gestion contractuelle, octroyer les différents contrats d'approvisionnement, de services et de construction et autres contrats requis.

Le CSS de Laval octroie annuellement des centaines de contrats lui permettant d'assurer sa mission première, soit la réussite éducative, tel que le prévoit la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « LIP »), et ses règlements.

En tant qu'organisme public, le CSS de Laval est soumis aux lois, règlements et autres directives en matière de contrats public, dont notamment la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après « LCOP »), de même que les règlements et les directives en découlant.

La présente Politique se fonde également sur le règlement de pouvoirs du CSS de Laval qui permet la délégation de certaines fonctions et pouvoir du conseil d'administration au directeur général, à un directeur général adjoint, à une direction d'établissement ou de service ou à tout autres membre du personnel-cadre.

1. OBJET

- 1.1 La présente politique a pour but de préciser les orientations du CSS de Laval en matière de gestion contractuelle.

2. CHAMPS D'APPLICATION

- 2.1 La présente politique s'applique aux contrats du CSS de Laval de biens, de services et de travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, à l'exception:

- 2.1.1 Des actes d'acquisitions ou alinéations immobilières;
- 2.1.2 Des locations immobilières ;
- 2.1.3 Des contrats de travail ;
- 2.1.4 Des contrats visés par une procédure d'acquisition prévue à un règlement, un décret ou une loi.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1. Les principes directeurs suivants doivent être appliqués par le CSS de Laval dans tous ses processus de gestion contractuelle :

- 3.1.1. Toute acquisition doit l'être dans le respect de la présente Politique, dans le respect des fonds publics mis à la disposition du CSS de Laval et dans l'objectif d'assurer la réalisation de sa mission ;
- 3.1.2. Toute instance ou membre du personnel du CSS de Laval intervenant en gestion contractuelle dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, doit respecter les dispositions de la LCOP, de ses règlements et directives, lorsqu'applicables à un processus d'acquisition ou lors de la gestion contractuelle ;
- 3.1.3. Les différents modes, procédés ou méthodes prévues dans la LCOP, la réglementation ou les directives applicables peuvent être utilisés lors d'une acquisition, lorsqu'ils sont les plus appropriés pour assurer une acquisition de qualité répondant aux besoins du CSS de Laval ;
- 3.1.4. Les autorisations de dépenser ainsi que toute autre autorisation exigée notamment par la LCOP, ses règlements ou directives doivent être obtenus en temps utile, par la personne en charge du processus d'acquisition concernée ;
- 3.1.5. La détermination des besoins doit prendre en compte l'ouverture à la concurrence notamment en s'assurant que les exigences ne soient pas

disproportionnées par rapport aux besoins du CSS de Laval, et favoriser, lorsque possible l'ouverture aux petites et moyennes entreprises ;

- 3.1.6. L'appel d'offres public est privilégié comme processus de sollicitation lorsque l'évaluation du montant de la dépense est près du seuil d'appel d'offres public applicable ;
- 3.1.7. Les listes de qualification pour les services professionnels récurrents doivent être favorisés en tenant compte des conditions du marché ;
- 3.1.8. Toute instance ou membre du personnel du CSS de Laval doit maintenir de saines relations avec les entreprises contractantes, en agissant de façon à ce que leur intégrité ne puisse être mise en doute, en évitant tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un conflit d'intérêts et en maintenant des relations courtoises ;
- 3.1.9. La transparence dans les processus contractuels, le traitement intègre et équitable des concurrents et la confiance du public dans les marchés publics ;
- 3.1.10. La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics ;
- 3.1.11. La mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement ;
- 3.1.12. 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 par les organismes publics ;
- 3.1.13. La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics.

4. PROMOTION DU FRANÇAIS

- 4.1 Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français ;
- 4.2 Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. Conseil d'administration

- 5.1.1 Le conseil d'administration est responsable de la répartition des budgets du CSS de Laval ;
- 5.1.2 Le conseil d'administration est responsable de déterminer les grandes orientations en matière de gestion contractuelle par l'adoption et la révision de la présente politique.

5.2. Directeur général

- 5.2.1 Le directeur général est le dirigeant de l'organisme au sens de la LCOP, conformément au Règlement de délégation de pouvoirs en vigueur ;
- 5.2.2 Le directeur général a le pouvoir d'exécuter les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration en vertu de la LCOP ;
- 5.2.3 Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique. Il assure la gestion courante des activités en matière de gestion contractuelle.

6. RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX ACQUISITIONS

- 6.1 En plus des principes directeurs précités, les règles générales suivantes doivent être appliquées par le CSS de Laval pour tous ses processus d'acquisition :
 - 6.1.1 Respecter les limites des budgets approuvés par le conseil d'administration ;
 - 6.1.2 Privilégier les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique sur le plan économique, en autant que le CSS de Laval ait pris en considération l'impact d'un tel regroupement sur l'économie régionale ;
 - 6.1.3 Préconiser la mise en place de contrats à commandes et de contrats de services ou de travaux de construction à exécution sur demande afin de bien encadrer les transactions récurrentes en approvisionnement, en services et en travaux de construction ;
 - 6.1.4 Viser une démarche de développement durable dans l'offre de services à la clientèle et préconiser l'achat responsable de biens, de services et de travaux de construction. L'achat responsable est une approche reliée au développement durable qui préconise le respect de critères environnementaux, sociaux et économiques dans le choix des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs ;
 - 6.1.5 Privilégier l'utilisation des technologies de l'information dans l'ensemble des processus d'acquisition ;
 - 6.1.6 Ne pas fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou encore apporter une modification à un contrat dans le but de se soustraire à l'application de la présente politique, notamment en vue d'éviter de recourir au processus d'appel d'offres public.

7. MODALITÉS D'ACQUISITION

7.1 Le choix des modalités d'acquisition varie en fonction du type de contrat et de la valeur de celui-ci. Peu importe le mode d'acquisition utilisé, il est requis de s'assurer du respect des principes prévus aux articles 3 à 6 de la présente politique.

7.2 Règles générales

Contrats visés	Montant de la dépense Incluant les options et tout renouvellement Excluant les taxes	Mode(s) de sollicitation permis
Contrats de biens et de services	0,01\$ à 14 999,99\$	Gré à gré ou demande directe de prix, selon la nature du contrat et l'analyse du marché
	15 000\$ à 24 999,99\$	Demande directe de prix
	25 000\$ au seuil d'appel d'offres public ¹ (121 200\$ *)	Demande directe de prix, appel d'offres sur invitation ou appel d'offres public, selon la nature du contrat et l'analyse du marché
	Au-delà du seuil d'appel d'offres public ¹ (121 200 \$*)	Appel d'offres public
Contrats de construction	0,01\$ à 24 999,99\$	Gré à gré ou demande directe de prix, selon la nature du contrat et l'analyse du marché
	25 000\$ au seuil d'appel d'offres public ¹ (100 000\$*)	Demande directe de prix, appel d'offres sur invitation ou appel d'offres public, selon la nature du contrat et l'analyse du marché
	Au-delà du seuil d'appel d'offres public ¹ (100 000\$*)	Appel d'offres public

¹ Seuil tel que prévu à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, C. C-65.1, lequel est fixé par les accords de libéralisation de marchés publics applicables.

* Ce montant indiqué à titre indicatif et est celui en vigueur au moment de l'adoption de la présente politique.

7.3 Exceptions permises aux règles générales précitées

Contrats visés	Montant de la dépense Incluant les options et tout renouvellement Excluant les taxes	Mode(s) de sollicitation permis
Acquisition de logiciels, systèmes d'exploitation, d'applications administratives ou éducatives, systèmes téléphoniques, ou de systèmes de contrôle	15 000\$ au seuil d'appel d'offres public ² (121 200\$*)	Gré à gré ou demande directe de prix selon la nature du contrat et l'analyse du marché
Contrat qui n'engage aucune dépense de fonds publics	Peu importe la valeur	Gré à gré ou demande directe de prix selon la nature du contrat et l'analyse du marché
Contrat conclu avec une entreprise à but non lucratif	D'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public ² (121 200\$*)	Gré à gré ou demande directe de prix selon la nature du contrat et l'analyse du marché
Contrat de services d'animation, de formation et d'accompagnement	D'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public ² (121 200\$*)	Gré à gré ou demande directe de prix selon la nature du contrat et l'analyse du marché
Contrat pour des services professionnels, incluant les architectes paysagistes	D'une valeur inférieure au seuil d'appel d'offres public ² (121 200\$*)	Gré à gré ou demande directe de prix selon la nature du contrat et l'analyse du marché
Contrat conclut en situation d'urgence, lorsque la sécurité des biens est en cause	Peu importe la valeur	Gré à gré
Contrat qui implique une question de nature confidentielle ou protégée	Peu importe la valeur	Gré à gré
Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif.	Peu importe la valeur	Gré à gré

² Seuil tel que prévu à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, C. C-65.1, lequel est fixé par les accords de libéralisation de marchés publics applicables.

* Ce montant indiqué à titre indicatif et est celui en vigueur au moment de l'adoption de la présente politique.

7.4 Appel d'offres public

7.4.1 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue à la LCOP et à ses règlements.

7.5 Appel d'offres sur invitation

7.5.1 La procédure d'appel d'offres sur invitation doit être réalisée auprès d'au moins trois soumissionnaires potentiels, dont au moins une PME, à l'aide d'un devis descriptif permettant une mise en concurrence des soumissionnaires potentiels. Le contrat doit être adjugé au plus bas soumissionnaire conforme ou à la suite d'une évaluation de la qualité.

7.6 Demande directe de prix

7.6.1 La procédure de demande directe de prix doit être réalisée auprès d'au moins trois soumissionnaires différents, par écrit, sur une base de critères permettant une mise en concurrence des soumissionnaires potentiels. Un délai raisonnable de réponse doit être accordé aux soumissionnaires en considérant la nature et la valeur du contrat. Le contrat doit être adjugé au plus bas soumissionnaire conforme;

7.6.2 Dans l'éventualité où il n'était pas raisonnablement possible d'obtenir un minimum de trois prix auprès de fournisseurs différents, l'octroi du contrat pourrait être autorisé à la suite de l'obtention d'un seul ou de deux prix, en documentant le dossier.

7.7 Contrats de gré à gré

7.7.1 Lorsqu'un contrat peut être accordé de gré à gré, l'octroi du contrat doit respecter les principes directeurs de la présente politique, notamment quant à la bonne utilisation des fonds publics.

8. DÉROGATION

8.1 Le directeur général peut autoriser une dérogation à la présente politique en tout temps, dans le respect des dispositions de la LCOP et de ses règlements, lorsque la valeur du contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public.

9. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

9.1 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et le demeure jusqu'à ce qu'elle soit remplacée, modifiée ou abrogée.