

POLITIQUE RELATIVE À L'ACQUISITION ET LA GESTION CONTRACTUELLE

Politique numéro : **CSSRS-POL-2026-01**
Résolution : **CA 2026-260**
Entrée en vigueur : 1^{er} octobre 2026

Cette politique remplace *Politique d'acquisition et lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et ceux en matière de technologies de l'information* (CSSRS-POL-2022-02).

Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans son sens neutre de façon à alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE	4
2. OBJECTIFS	4
3. CHAMPS D'APPLICATION.....	5
4. PRINCIPES DIRECTEURS	6
5. DÉFINITIONS DE CERTAINS TERMES UTILISÉS DANS LA PRÉSENTE POLITIQUE	7
6. DÉLÉGATION DE POUVOIR.....	11
7. REGROUPEMENT D'ACHATS	12
8. MODES DE SOLLICITATION	13
9. MODES D'ADJUDICATION DES CONTRATS	15
10. CONTRÔLE DES DÉPENSES ET AUTORISATION DU CONTRAT	15
11. REDDITION DE COMPTES.....	16
12. ACHATS QUÉBÉCOIS	16
13. DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	17
14. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	17
15. LANGUE OFFICIELLE.....	17
16. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES INFORMATIONS.....	18
17. RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	19
Annexe I <i>Cadre législatif et réglementaire gouvernemental</i>.....	20
Annexe II <i>Politique, procédure et autres encadrements internes contractuels du CSSRS</i>	22

1. CONTEXTE

- 1.1. Les organismes publics visés par l'article 4 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après la LCOP) utilisent les fonds publics pour acheter des biens, obtenir des services et faire exécuter des travaux de construction. Dans ce contexte, le gouvernement du Québec, par l'entremise du Secrétariat du Conseil du trésor, assure un encadrement à la fois législatif et réglementaire afin de baliser les processus de gestion contractuelle et d'en assurer leur intégrité.
- 1.2. Tous les contrats **au-dessus des seuils d'appel d'offres public** sont régis par la LCOP, en vigueur depuis le 1^{er} octobre 2008. Celle-ci détermine les conditions de ces contrats et exige le respect des seuils d'appel d'offres public prévus aux accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics. Elle précise également les conditions relatives à l'adjudication ou à l'attribution des contrats ainsi qu'à leur gestion.
- 1.3. L'article 14, chapitre 2 de la LCOP requiert que les organismes publics se dotent d'une politique interne pour la gestion des contrats dont le montant **est inférieur aux seuils d'appel d'offres public**.
- 1.4. Pour chaque section de la présente Politique, se référer à la Procédure relative à la gestion contractuelle pour les détails en lien avec l'application des énoncés.

2. OBJECTIFS

- 2.1. La mise en place de la « Politique relative à l'acquisition et la gestion contractuelle » (ci-après la Politique d'acquisition) a pour objectif de doter le Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke (ci-après le CSSRS) de mesures pour les contrats dont le montant est inférieur aux seuils d'appel d'offres public, selon les balises de l'article 14, chapitre 2 de la LCOP et dans l'esprit de celle-ci.
- 2.2. **Acquisitions avec des fonds publics :**

La Politique d'acquisition fait partie de la « Politique, procédure et autres encadrements internes contractuels du CSSRS » dans un contexte de gestion optimale des fonds publics. Elle vise à préciser les procédures, les conditions et le partage de responsabilités entre les différentes instances aux fins de sollicitation, d'attribution et d'adjudication des contrats conclus par le CSSRS. Elle se veut aussi un rappel de certaines exigences de la LCOP.
- 2.3. **Acquisitions sans fonds publics :**

Les acquisitions sans fonds publics ne sont pas soumises aux exigences de la LCOP, cependant elles doivent respecter certains points de la Politique. Elles

doivent respecter les « Politiques, procédures et autres encadrements internes contractuels du CSSRS ».

2.4. **Acquisition pour revente**

Certaines exceptions s'appliquent lorsqu'il s'agit d'acquisitions de biens ou de services dédiés pour la revente.

Toute acquisition du CSSRS doit être accomplie dans le respect du « cadre législatif et réglementaire gouvernemental » et du « Politique, procédure et autres encadrements internes contractuels du CSSRS ». La Politique d'acquisition doit être interprétée en tenant compte de l'ensemble du cadre législatif et réglementaire.

3. CHAMPS D'APPLICATION

- 3.1. La présente Politique s'applique aux contrats et aux acquisitions du CSSRS de biens, de services et de travaux de construction dont le montant est inférieur aux seuils d'appel d'offres public, comportant une dépense de fonds publics et liant le CSSRS, ses unités administratives ainsi que toute personne agissant pour et au nom du CSSRS à un fournisseur de services ou de biens.
- 3.2. La Politique d'acquisition concerne également les situations où un bien ou un service peut être acquis par une tierce partie (fondation, bénévole, etc.) au profit de l'établissement, entraînant pour celui-ci une dépense de fonds publics (lorsqu'une partie de l'argent provient de l'école ou du CSSRS).
- 3.3. La Politique *s'applique, entre autres*, aux :
 - Contrats d'approvisionnement
 - Contrats d'approvisionnement et de services en matière de technologies de l'information
 - Contrats de services
 - Contrats de travaux de construction
 - Contrats particuliers et exceptions (sans s'y limiter) :
 - **Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement** : Un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement peut être conclu de gré à gré lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.
 - **Contrat de services juridiques** : peut être conclu de gré à gré.

- **Contrat de services financiers ou bancaires offert par une banque ou Caisse populaire** : peut être conclu de gré à gré. Un contrat pour les services de vérificateurs / auditeurs est exclu de cette définition et ne peut être octroyé de gré à gré.
- **Contrat de services pour les architectes et les ingénieurs** doit être adjudgé uniquement avec une démonstration de la qualité.
- **Contrat d'assurances générales** : peut être conclu de gré à gré.
- **Contrat de campagne de publicité** : peut être adjudgé uniquement avec une démonstration de la qualité.
- **Contrat de services particuliers**
- **Contrat avec un fournisseur ou prestataire de services « exclusif ou unique »**
- **Tout autre décret ou encadrement déterminé par le gouvernement.**

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Lors de l'application du processus de gestion contractuelle, le CSSRS s'engage à promouvoir les principes directeurs suivants :

- Tenir compte, dans ses processus d'acquisition, du cadre législatif et réglementaire incluant les politiques et les orientations gouvernementales en matière de gestion contractuelle.
- Choisir des modes d'acquisition qui font appel à une saine concurrence notamment en procédant par appel d'offres public ou sur invitation.
- Prioriser les regroupements d'achats lorsque le volume le justifie.
- Permettre aux concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres et instaurer, sous réserve de tout accord intergouvernemental applicable, des mesures favorisant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès de concurrents de la région.
- Effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants avec lesquels le CSSRS fait affaire et faire appel à de nouveaux concurrents si nécessaire.
- Attester l'intégrité des concurrents.
- Voir à la transparence dans les processus contractuels.
- Voir au traitement intègre et équitable des concurrents. Assurer la présence de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tiennent compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.

- Assurer la mise en place de dispositions de contrôle relatives au montant de tout contrat et de toute dépense supplémentaire qui s’y rattache.
- Se conformer aux redditions de comptes fondées sur l’imputabilité des dirigeants du CSSRS et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. DÉFINITIONS DE CERTAINS TERMES UTILISÉS DANS LA PRÉSENTE POLITIQUE

Accords de libération des marchés publics	Le Québec conclut des accords de libéralisation des marchés publics avec le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires canadiens, et l’État de New York. Il s’est également déclaré lié par l’Accord sur les marchés publics de l’Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et par l’Accord économique et commercial global entre le Canada et l’Union européenne (AECG). Ces accords ont pour objet d’ouvrir, à partir de certains seuils et sur une base réciproque, les marchés publics à l’ensemble des entreprises ayant un établissement dans un territoire visé par ces accords, lorsqu’applicable.
Achats regroupés	Achats effectués pour un groupe d’organismes publics permettant d’avoir un pouvoir d’achat plus important et obtenir de meilleures conditions en termes de prix et/ou de qualité.
Adjudication de contrat	Processus d’évaluation des soumissions reçues dans le cadre d’un appel d’offres public et méthode employée par un organisme public pour identifier le gagnant d’un contrat à la suite d’un appel d’offres.
Appel d’offres	Processus qui permet à un organisme public de faire le choix d’un fournisseur le plus à même de réaliser une prestation de travaux, une fourniture de biens ou de services.
Cadre législatif et réglementaire	Ensembles de lois, règlements et autres directives visant à encadrer le processus de gestion contractuelle.
Politique, procédure et autres encadrements	Ensembles des règlements, politiques, procédures et autres directives internes au CSSRS visant à encadrer le processus de gestion contractuelle.
Conflit d’intérêts	Est une situation potentielle, perçue ou réelle, dans laquelle le jugement professionnel d’une personne est subordonné à des intérêts personnels ou privés. Le conflit d’intérêts peut être le fruit d’activités ou de situations qui engendrent un

	conflit réel, potentiel ou apparent entre les devoirs ou responsabilités d'une personne ou d'un établissement, et les intérêts personnels, institutionnels ou autres. Il peut s'agir, entre autres, d'intérêts commerciaux, marchands ou financiers propres à l'établissement ou aux personnes en cause, à des membres de leur famille, à des amis ou à des relations professionnelles actuelles, potentielles ou passées.
Contrat d'approvisionnement	Contrat visant l'achat ou la location de biens meubles, lequel peut inclure des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens, notamment une garantie. Désigne aussi un contrat conclu soit avec un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services retenu à la suite d'un appel d'offres ou par un regroupement d'achats , ayant pour but de faciliter les achats répétitifs et d'obtenir des listes de prix de produits, de services ou de travaux de construction.
Contrat de services de nature technique	Contrat de services visant l'exécution pratique d'un contrat et l'application de normes prédéterminées, par exemple du déneigement, du soutien informatique, de l'entretien ménager, etc.
Contrat de services professionnels	Outre les services rendus et encadrés par le Code des professions, contrat englobant la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction, et d'autres situations pour lesquelles un organisme public évalue généralement la qualité des soumissions avant de conclure un contrat.
Contrat en matière de technologies de l'information	Désigne un contrat qui vise l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information lorsqu'il cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.
Contrat de travaux de construction	Contrat de travaux visés par la <i>Loi sur le bâtiment</i> (L.R.Q., c. B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.
Contrats de services particuliers	Certains contrats déterminés par le <i>Règlement sur certains contrats de services des organismes publics</i> et pouvant être conclus de gré à gré même si le montant de la dépense est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public, tel que l'engagement d'une personne à des fins d'enquête, de conciliation, de négociation, de médiation, d'arbitrage, d'évaluation médicale (soins médicaux ou dentaires) ou

	l'engagement d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal.
Développement durable	Au Québec, le développement durable se définit comme le développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement.
Fonds publics	Ensemble des sommes d'argent qui proviennent de l'État (tous paliers gouvernementaux, ville ou municipalité, députés ou autre source du même type) et qui sont soumises aux règles de la comptabilité publique.
Fournisseur	Un prestataire de services ou un entrepreneur, fabricant, distributeur ou détaillant qui est une personne morale à but non lucratif ou une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, un contractant qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
Fournisseur unique ou exclusif	Le CSSRS appliquera la notion d'exclusivité comme suit : • pour un produit ou un service est exclusif à un fournisseur ou à un prestataire de services. • lorsque son produit ou son service est protégé par un territoire, une norme, un standard ou par un droit d'auteur et qu'il faut l'acheter ou l'acquérir uniquement à cet endroit. Parfois, ce produit ou service nécessite une licence pour pouvoir l'utiliser. • lorsque, pour des raisons d'ordre technique, il y a absence de concurrence ou pour des raisons de compatibilité pédagogique avec des produits déjà utilisés au CSSRS. • pour un fournisseur pourra être jugé « exclusif ou unique » s'il n'existe aucune solution de rechange. • pour un entretien qui doit être effectué par un fabricant ou son mandataire, ce fournisseur ou prestataire de services pourra être jugé « exclusif ou unique ».

Gestion contractuelle	La gestion des contrats couvre toutes les étapes du cycle de vie du contrat. Elle commence avec la phase précontractuelle qui comprend la définition du besoin et la rédaction du contrat, la négociation avec les tiers jusqu'à la signature. Ensuite vient l'exécution du contrat, le suivi des échéances puis la réalisation des différentes modifications et avenants, la préservation des données du contrat et la reddition de comptes.
Gré à gré	Mode d'adjudication dans le cadre duquel un organisme public négocie directement avec une entreprise ou une personne physique non en affaires dans le but de conclure un contrat.
Modification accessoire	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.
Organisme public	Les Centres de services scolaires tel le CSSRS sont des organismes publics et sont visés pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).
Personne morale	Désigne un terme juridique qui identifie un groupement qui se voit reconnaître une existence juridique et qui, à ce titre, a des droits et des obligations (ex. : société, association). On la distingue des personnes physiques, c'est-à-dire des individus.
Personne physique exploitant une entreprise individuelle	Travailleur autonome à la tête d'une entreprise individuelle, possédant ou non un NEQ, et visé à l'article 1 de la LCOP comme contractant possible à un appel d'offres public.
Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	Personne (un particulier, un individu) acceptant sporadiquement un contrat de gré à gré avec un organisme gouvernemental, sans que cela ne constitue sa façon principale de gagner sa vie et sans que ce contrat ne donne suite à d'autres contrats.
Reddition de comptes	Pour les organismes publics, cela consiste notamment à transmettre les renseignements obligatoires en vertu du cadre législatif et réglementaire.
Seuils d'appel d'offres public	Montants minimaux établis par les accords de libéralisation des marchés publics à partir duquel l'appel d'offres public devient obligatoire (sauf exceptions prévues par la LCOP).

Système électronique d'appel d'offres public	Application web qui rassemble les différents avis provenant des organismes publics du gouvernement du Québec. L'utilisation de cette application est obligatoire notamment pour les appels d'offres publics.
--	--

6. DÉLÉGATION DE POUVOIR

6.1. En vertu de la LCOP et de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), le conseil d'administration (ci-après le CA) est le **dirigeant de l'organisme** (CSSRS) et représente la plus haute autorité au sein d'un organisme public. Celui-ci a délégué l'exercice de ses fonctions de dirigeant d'organisme à être exercées en vertu de la LCOP, de ses règlements afférents et les politiques et directives du Secrétariat du Conseil du trésor, à la Direction générale via le [Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke](#) (ci-après nommé la Délégation de pouvoir).

6.1.1. Délégués

Le rôle des délégués est d'octroyer des contrats dont la valeur n'excède pas les montants maximaux pour lesquels le CA leur a délégué un pouvoir d'octroi dans le cadre de la Délégation de pouvoirs. Leur rôle est également d'autoriser des modifications ou des ajouts aux contrats initiaux ainsi que les dépenses qui en découlent, dans le respect des seuils pour lesquels le CA leur a délégué un pouvoir.

6.1.2. Intervenants en matière de gestion contractuelle

Les principaux intervenants en gestion contractuelle sont les suivants :

- Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)
- Directeur général (DG) - Dirigeant
- Service des ressources matérielles (SRM)
- Conseil d'administration (CA)
- Direction d'établissement scolaire, de service et de centre (direction d'unité administrative)
- Comité de sélection et Secrétaire de comité de sélection (SCS)
- Toute personne en charge d'un processus d'acquisition

- Toutes personnes impliquées dans un processus d'acquisition (cadres, professionnels, techniciens/techniciennes, acheteurs, secrétaires, enseignants, concierges et ouvriers d'entretien)
- Conseil du Trésor (SCT)
- L'autorité des marchés publics (AMP).

Chaque intervenant doit intégrer, dans ses fonctions, la gestion des risques de corruption et de collusion, et s'engager à respecter les exigences légales en matière de conflits d'intérêts et de confidentialité dans le processus de gestion contractuelle.

7. REGROUPEMENT D'ACHATS

- 7.1. Lorsque le CSSRS s'engage dans une offre d'achats regroupés, il doit **obligatoirement s'approvisionner**, pour toute la durée du contrat, auprès des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, retenus et respecter les conditions prévues dans les documents d'appel d'offres.
- 7.2. Lorsque le CSSRS fait partie d'un regroupement, il ne peut, simultanément, adhérer à plus d'un regroupement pour satisfaire le même besoin. Il ne peut également procéder hors regroupement, selon le cas, pour l'acquisition de biens ou l'exécution de services ou de travaux de construction qui font l'objet du contrat.
- 7.3. Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) et arrêtés ministériels :

Depuis décembre 2020, le rôle du Centre d'acquisitions gouvernementales (ci-après le CAG) est d'acquérir, pour le compte des organismes publics, des biens et des services, en procédant à des regroupements ou en exécutant des mandats.

Sous réserve de toute disposition inconciliable, un organisme public doit **recourir exclusivement au CAG pour obtenir un bien ou un service déterminé par arrêté ministériel**.
- 7.4. Si le CSSRS procède à un appel d'offres au bénéfice d'un regroupement d'organismes publics, il doit, avant la publication de l'avis d'appel d'offres, obtenir un engagement écrit de tout organisme public et de toute personne morale de droit public désirant dès le départ, faire partie du regroupement. Cet engagement doit notamment indiquer les besoins estimés de chaque entité et énoncer les obligations prévues par les encadrements réglementaires.

8. MODES DE SOLLICITATION

- 8.1. Pour les contrats qui comportent une dépense *inférieure aux seuils d'appel d'offres public*, le CSSRS peut avoir recours aux modes de sollicitation suivants :
- **Appel d'offres public régionalisé** : appel à la concurrence publié dans le système électronique (SEAO) et qui s'adresse à un nombre limité de fournisseurs dont l'établissement est situé dans la région du CSSRS.
 - **Appel d'offres public** : appel à la concurrence publié dans le système électronique (SEAO) et qui s'adresse aux fournisseurs dont l'établissement est situé sur le territoire défini par les accords de libre-échange.
 - **Appel d'offres sur invitation** : appel à la concurrence auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs, sous réserve du nombre de fournisseurs disponibles.
 - **Demande directe de prix** : appel à la concurrence auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs, sous réserve du nombre de fournisseurs disponibles.
 - **Gré à gré** : contrat attribué en communiquant directement avec un fournisseur et en obtenant une proposition écrite en termes de prix et de définition de la qualité.
- 8.2. Le Service des ressources matérielles doit s'assurer de documenter la décision du mode de sollicitation retenu, notamment si le mode à privilégier n'est pas retenu.
- 8.3. Tout achat touché par un cas d'exception ou de dispense d'appel d'offres doit être documenté adéquatement et comporter les approbations supplémentaires requises.
- 8.4. Pour les contrats qui comportent une dépense *inférieure aux seuils d'appel d'offres public*, la présente Politique confirme les éléments suivants, qui doivent servir de guide dans la prise de décision du mode de sollicitation par le Service des ressources matérielles du CSSRS :
- le montant du contrat,
 - le degré de complexité,
 - les efforts administratifs requis,
 - la concurrence sur le marché,
 - la plus-value anticipée de l'utilisation du mode de sollicitation,
 - l'évaluation de la possibilité de procéder par appel d'offres public ou sur invitation,

- l'instauration de mesures favorisant les entreprises de la région concernée,
- la possibilité d'effectuer une rotation des entreprises ou de recourir à de nouvelles entreprises.

Certaines situations exceptionnelles peuvent justifier le recours à un contrat de gré à gré, soit :

- une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause,
- un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, comme un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet,
- une question de nature confidentielle ou protégée,
- une démonstration qu'un appel d'offres pour ledit contrat ne servirait pas l'intérêt public.

- 8.5. Le Service des ressources matérielles peut toutefois exercer une certaine discrétion dans le choix du mode de sollicitation, en accord avec les pouvoirs qui lui sont accordés, quel que soit le montant sous les seuils d'appel d'offres public.
- 8.6. Puisqu'il s'agit de fonds publics, le CSSRS a un devoir de réflexion afin d'évaluer les différentes options disponibles et ainsi choisir celle qui est la plus appropriée pour ses besoins, en tenant compte des éventuelles options d'acquisition ou des possibles renouvellements pour déterminer la nécessité de procéder ou non par appel d'offres public.
- 8.7. Concernant les options d'ajouts intégrées à l'appel d'offres, elles ne sont permises que si elles se rapportent à l'acquisition de biens, à la prestation de services supplémentaires de même nature ou à l'exécution de travaux de construction supplémentaires de même nature, au même prix et destinées à répondre aux besoins du contrat initial. Les options devraient être établies en fonction de besoins anticipés, mais incertains.
- 8.8. Les besoins prévisibles de même nature ne peuvent pas être fractionnés, scindés ou répartis en plusieurs commandes ou apportés une modification à un contrat dans le but de privilégier une procédure d'acquisition ou de se soustraire à toute obligation découlant de la « Politique d'acquisition » et particulièrement à celle l'obligeant à recourir à un processus d'approvisionnement compétitif.

9. MODES D'ADJUDICATION DES CONTRATS

- 9.1. Lors d'un processus d'acquisition par **appel d'offres public** ou **sur invitation**, le CSSRS procède à l'examen des soumissions reçues en vérifiant l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité de leur soumission, et utilise l'un ou l'autre des modes d'adjudication prévus dans la présente section, en fonction des besoins des secteurs d'activités visés par l'appel d'offres.

Lorsqu'il y a égalité des résultats à la suite d'un appel d'offres, le contrat est adjugé par tirage au sort, en présence des personnes impliquées.

- 9.2. **Adjudication selon le prix le plus bas :**

Le CSSRS octroie le contrat au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a soumis le plus bas prix, lorsque le prix constitue le **mode unique** de sollicitation.

- 9.3. **Adjudication selon l'évaluation de la qualité :**

Selon la méthode d'évaluation retenue et décrite dans le document d'appel d'offres, le CSSRS octroie le contrat au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a :

- soumis le prix le plus bas, lorsque l'évaluation est fondée sur l'atteinte d'un niveau minimal de qualité.
- soumis le prix ajusté le plus bas, lorsque l'évaluation est fondée sur la mesure du niveau de la qualité suivi du calcul rapport-qualité-prix.
- obtenu la note finale la plus élevée, lorsque l'évaluation est fondée uniquement sur la mesure du niveau de qualité.

10. CONTRÔLE DES DÉPENSES ET AUTORISATION DU CONTRAT

- 10.1. Le CSSRS s'est doté d'une « *Politique, procédure et autres encadrements internes en gestion contractuelle* » et d'un processus de contrôle des dépenses basé sur les bonnes pratiques. La mise en place du cadre de référence et des divers outils du processus de contrôle permet :

- d'assurer un contrôle adéquat des dépenses,
- de déléguer les autorisations d'approbation des acquisitions au bon niveau hiérarchique,
- de procéder aux redditions de comptes obligatoires,

- d'avoir un historique des acquisitions permettant d'évaluer les dépenses annuelles et de participer aux appels d'offres regroupés en identifiant le volume anticipé d'achats.

10.2. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable du contrat doit obtenir les autorisations de dépenses nécessaires selon les Politique, procédure et autres encadrements internes du CSSRS.

10.3. Le dirigeant de l'organisme a la responsabilité (selon la délégation de pouvoir) de s'assurer du respect du « cadre législatif et réglementaire gouvernemental » pour le CSSRS. Chacune de ses autorisations doit être donnée avant la conclusion du contrat concerné.

11. REDDITION DE COMPTES

11.1. Selon les modalités déterminées par règlement du gouvernement, le CSSRS doit publier dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) les renseignements relatifs aux contrats qu'il a conclus (incluant certaines catégories de contrats dont le montant est inférieur aux seuils d'appel d'offres public). Outre le montant initial de chaque contrat, ces renseignements comprennent notamment chaque dépense supplémentaire excédant de plus de 10 %, ce montant de même que le montant total payé par le CSSRS pour chacun de ces contrats.

11.2. En plus des dispositions liées à la publication dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) des résultats des appels d'offres publics, le CSSRS doit rendre des comptes au SCT selon les directives qu'il a émises. La personne 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 SCT soient fiables, conformes et transmises dans les délais prescrits.

11.3. Le dirigeant de l'organisme (selon la délégation de pouvoir) a la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de reddition de comptes imposées par la LCOP et par le CSSRS. Chacune de ses autorisations doit être soumise au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).

12. ACHATS QUÉBÉCOIS

12.1. Acheter québécois est une priorité du gouvernement.

- 12.2. Le CSSRS doit privilégier les biens, les services et les travaux de construction « québécois », chaque fois que les contrats comportent une dépense inférieure aux seuils des accords de libération des marchés publics.
- 12.3. Le CSSRS doit considérer le recours à la procédure « d'appel d'offres public régionalisé » pour la conclusion d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord de libération des marchés publics.
- 12.4. Les orientations gouvernementales incitent le CSSRS à se doter de cibles quant à l'achat d'aliments québécois.
- 12.5. L'achat québécois est l'achat d'un bien ou d'un service considéré comme québécois ou l'achat effectué auprès d'un fournisseur québécois.

13. DÉVELOPPEMENT DURABLE

- 13.1. Les organismes publics doivent procéder, préalablement au processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat, à une évaluation de leurs besoins qui s'inscrit dans la recherche du développement durable. Le CSSRS doit tenir compte, lors de l'évaluation de ses besoins, des objectifs qu'il s'est fixés en vertu de ses Politiques, procédures et autres encadrements internes contractuels du CSSRS et du « cadre législatif et réglementaire gouvernemental ».
- 13.2. Afin de contribuer à la protection de l'environnement, le CSSRS favorise l'acquisition de biens, services et travaux de construction comportant le moins d'impacts négatifs pour l'environnement, et ce, en concordance avec ses Politiques, procédures et autres encadrements et son « cadre législatif et réglementaire gouvernemental ».

14. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'acquisition de biens et de services doit être réalisée dans le respect des notions de prévention pour la santé et la sécurité au travail du personnel et des usagers des établissements du CSSRS.

15. LANGUE OFFICIELLE

- 15.1. Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français.
- 15.2. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leurs contenants et sur leurs emballages sont en français.

- 15.3. Tous les biens ou services acquis doivent être en conformité avec les lois et encadrements concernant la langue française.

16. CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES INFORMATIONS

- 16.1. Le « cadre législatif et réglementaire gouvernemental » crée des obligations pour les organismes publics en matière de sécurité de l'information et prévoit la protection des informations créées ou reçues dans le cadre des opérations.
- 16.2. Les renseignements, malgré l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ([chapitre A-2.1](#)), ne peuvent être divulgués par un organisme public ni par un membre de son personnel :
- jusqu'à l'ouverture des soumissions, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des entreprises qui ont demandé une copie des documents d'appel d'offres ainsi que le nombre ou l'identité des entreprises qui ont déposé une soumission.
 - un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection constitué conformément au cadre normatif.
 - cette interdiction s'applique également à l'exploitant du système électronique d'appel d'offres (SEAO), sauf pour un renseignement permettant de connaître l'identité d'une entreprise qui a demandé une copie des documents d'appel d'offres, lorsque cette entreprise a expressément autorisé l'exploitant à divulguer ce renseignement.
- 16.3. Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif soit traité comme des documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :
- l'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées.
 - le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - la sensibilisation de tout nouvel employé au moment de son arrivée par la direction du service,
 - la signature, annuelle, d'une attestation de confidentialité et déclaration d'intérêts à l'égard de ses fonctions.
 - les professionnels sous-traitants (architectes, ingénieurs, etc.) sont soumis à une obligation de confidentialité, soit conformément à leur code de déontologie, soit au moyen de la souscription à une attestation de confidentialité.

17. RÉVISION DE LA POLITIQUE

- 17.1. Le CSSRS procède à l'évaluation périodique de la présente Politique et soumet, le cas échéant, les éléments à mettre à jour ou à réviser au dirigeant de l'organisme.
- 17.2. La Politique sera révisée, s'il y a lieu, afin de tenir compte des modifications légales et réglementaires, ainsi que des besoins de l'organisation.
- 17.3. En cas de divergence entre la présente Politique et la LCOP et ses règlements, cette loi et ses règlements ont préséance.

Annexe I

Cadre législatif et réglementaire gouvernemental

La présente Politique doit s'interpréter à la lumière du « cadre législatif et réglementaire gouvernemental » composé d'un ensemble complexe de lois, de règlements et de directives gouvernementales auxquels la gestion des contrats publics est assujettie dont notamment :

- Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP C-65.1).
- Règlements et directives d'application de la LCOP dont notamment:
 - le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA)
 - le Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RCS)
 - le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC)
 - le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI)
 - la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.
- Décrets et accords intergouvernementaux de libération du commerce conclus par le gouvernement du Québec
- Loi sur l'Autorité des marchés publics
- Loi concernant la lutte contre la corruption
- Loi sur le bâtiment
- Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (Loi du livre)
- Règlement sur le transport scolaire
- 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)
- Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying
- Loi visant principalement à promouvoir l'achat québécois et responsable par les organismes publics, à renforcer le régime d'intégrité des entreprises et à accroître les pouvoirs de l'autorité des marchés publics
- Stratégie nationale d'achats d'aliments québécois
- Loi sur le développement durable et les stratégies en découlant

- Loi sur l’instruction publique (LIP)
- Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l’Autorité des marchés publics (AMP)
- Loi sur le Centre d’acquisitions gouvernementales (CAG)
- Directives concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics
- Loi sur la concurrence
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement
- Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Directive gouvernementale sur la sécurité de l’information (DSIG)

Annexe II

Politique, procédure et autres encadrements internes contractuels du CSSRS

La présente Politique doit s'interpréter à la lumière du « cadre législatif et réglementaire gouvernemental » ainsi que des Politiques, procédures et autres encadrements internes du CSSRS ». Ce dernier est composé d'un ensemble de règlements, de politiques et de procédures auxquels la gestion des contrats publics est assujettie dont notamment :

- Procédure de mise en œuvre de la Politique d'acquisition et ses annexes
- Règlement des pouvoirs et délégations aux diverses instances du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke
- Procédure concernant les lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et ceux en matière de technologies de l'information
- Directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation du dirigeant selon la LGCE
- Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle
- Procédure de traitement des plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public et lors d'un processus d'homologation de biens et de qualification d'entreprises
- Politique sur la sécurité de l'information
- Politique de développement durable
- Procédure de traitement des plaintes formulées lors de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public et lors d'un processus d'homologation de biens et de qualification d'entreprises