

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

Politique numéro **CSSRS-POL-2022-02**

Entrée en vigueur le **18 octobre 2022**

Résolution **CA 2022-091**

L'expression « unités administratives » est utilisée dans la Politique pour désigner les écoles primaires et secondaires, les centres et les services du CSSRS.

Cette politique remplace la « Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (CSRS-POL-2012-01) », datée du 15 mai 2012, ainsi que le document « Procédure de lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes publics (SRMTI-PR-1-2016) ».

TABLE DES MATIÈRES

DÉFINITIONS DE CERTAINS TERMES UTILISÉS DANS LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	4
1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	7
2. ADOPTION DE LIGNES INTERNES DE CONDUITE.....	7
3. PRINCIPES.....	7
4. FONDEMENTS LÉGAUX.....	8
5. CHAMP D'APPLICATION.....	9
6. ACHATS QUÉBÉCOIS ET ACQUISITIONS RESPONSABLES.....	12
7. ACHAT DE PRODUITS ALIMENTAIRES QUÉBÉCOIS.....	12
8. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.....	12
9. DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	12
10. DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DU QUÉBEC ET DE SES RÉGIONS.....	12
11. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	12
12. PROMOTION DU FRANÇAIS.....	12
13. DÉLÉGATION DES POUVOIRS CONTRACTUELS.....	13
14. DÉLÉGATAIRES.....	13
15. INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE.....	13
16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	13
17. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS.....	18
18. REGROUPEMENT D'ACHATS.....	18
19. ACCORDS DE LIBÉRALISATION APPLICABLES DANS LES APPELS D'OFFRES.....	19
20. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES.....	19
21. LE PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE.....	19
22. CONTRATS AU-DESSUS DES SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	20
23. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	21
24. MODES D'ADJUDICATION ET/OU D'OCTROI DES CONTRATS :.....	22
25. CADRE D'APPROBATION DES ACQUISITIONS :.....	22
26. CONTRÔLE DES DÉPENSES :.....	22
27. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME.....	22
28. REDDITION DE COMPTES AUPRÈS DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR (SCT).....	23
29. PARTAGE DES BIENS.....	23
30. ÉTHIQUE, TRANSPARENCE ET INTÉGRITÉ.....	23
31. GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION.....	24
32. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS.....	24
33. CONSULTANTS.....	25
34. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	25

35. MÉCANISME DE RÉVISION.....	25
36. DISPOSITIONS TRANSITOIRES	25

DOCUMENTS DÉCOULANT OU AYANT COMME RÉFÉRENCE LA PRÉSENTE POLITIQUE

- Procédure de mise en œuvre de la Politique d’acquisition et ses annexes;
Annexe 1 « L’Abécédaire des marchés publics » (définition des termes et Liste des abréviations et acronymes).
Annexe 2 « Aide-mémoire de la Politique d’acquisition et lignes internes de conduites concernant la gestion des contrats d’approvisionnement, de services, de travaux de construction et ceux en matière de technologies de l’information » en version simplifiée.
- Règlement des pouvoirs et délégations aux diverses instances du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke (CSSRS-REG-2020-01).
- Politique de développement durable (CSRS-POL-2006-01).
- Procédure – Mobilier requis nouvelle classe (SRMTS-PR-10-2001).
- Procédure — Utilisation des biens de la commission scolaire par les employés (SRMTS-PR-8-2000).
- Procédure relative à la gestion des fonds dans les unités administratives (SRFTS-PR-4-2010).
- Procédure – Aliénation, récupération et réutilisation des actifs excédentaires (SRMTS-PR-7-2000).
- Procédure administrative concernant les conflits d’intérêts (SRMTS-PR-9-2000).
- 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 (SRMTI-PR-1-2019).

DOCUMENTS EN LIEN AVEC LES LIGNES INTERNES DE CONDUITES DU CSSRS

- Procédure visant à faciliter la divulgation d’actes répréhensibles (RMTI-PR-1-2016).
- Politique visant la prévention des conflits d’intérêts dans l’exercice d’un emploi à la CSRS (CSRS-POL-2020-01).

AUTRES RÉFÉRENCES

- Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).
- 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 (Loi 12).
- Accords de libération des marchés publics – seuils d’application (2022).
- Politique sur la sécurité de l’information.
- Secrétariat du Conseil du trésor.

DÉFINITIONS DE CERTAINS TERMES UTILISÉS DANS LA PRÉSENTE POLITIQUE

Accords de libération des marchés publics	À partir des années 1990, le Québec a conclu 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.
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 <u>appel d'offres effectué par le Service des ressources matérielles</u> ou <u>par un regroupement d'achats</u> , 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 travail :	Contrat par lequel une personne (le salarié) s'oblige, pour un temps limité et moyennant rémunération, à effectuer un travail sous la direction ou le contrôle d'une autre personne, l'employeur. (Code civil du Québec, article 2085)

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 particuliers en services :	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.
Cadre normatif :	Encadrement législatif et réglementaire visant à établir des normes sur les aspects importants du processus de gestion contractuelle et un encadrement administratif pour déterminer des règles internes en cette matière. Cet encadrement est constitué d'une loi (LCOP) et de quatre règlements sur les marchés publics (RCA, RCS, RCTC et RCTI).
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.
Fonds publics	Ensemble des sommes d'argent qui appartiennent à l'État et qui sont soumises aux règles de la comptabilité publique. (Source : GDT, 2001)
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.
Lignes internes de conduite :	Adoptées par un organisme public pour assurer une meilleure gestion de ses processus contractuels. Il y est notamment question des mesures prises pour s'assurer de la confidentialité des documents contractuels avant leur diffusion, de la liste des délégations de pouvoirs autorisées par le dirigeant d'organisme, des dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et à toute dépense supplémentaire s'y rattachant et des mesures mises en place afin d'assurer une rotation parmi les concurrents.
Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)	Cette loi a pour objet de déterminer les conditions applicables en matière de contrats (et sous-contrats) publics qu'un organisme public peut conclure.
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 (Loi 12) :	Cette loi vise d'abord à promouvoir, dans le respect des accords de libéralisation des marchés publics, l'achat québécois et responsable par les organismes publics assujettis à la Loi sur les contrats des organismes publics. Elle comprend 4 grands volets: L'achat québécois - L'achat responsable - L'innovation et L'intégrité des entreprises.
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.

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 de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.
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 (sur le site électronique d'appel d'offres du gouvernement SEAO) devient obligatoire (sauf exceptions prévues par la LCOP).

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Les organismes publics¹ 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 (Secrétariat du Conseil du trésor) assure un encadrement à la fois législatif et réglementaire afin de baliser les processus publics de gestion contractuelle et d'en assurer leur intégrité. Un encadrement administratif s'y ajoute pour fixer des règles internes en cette matière.
- 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 (accords conclus entre le Québec et un autre gouvernement). Elle précise également les conditions relatives à l'adjudication ou à l'attribution des contrats ainsi qu'à leur gestion.
- 1.3 La mise en place de la « 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 » (ci-après la Politique d'acquisition) est requise afin que le Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke (ci-après le CSSRS) se dote aussi de mesures pour les contrats dont le montant est **inférieur aux seuils d'appel d'offres public**, selon les balises de l'article 14² de la LCOP et dans l'esprit de celle-ci.
- 1.4 La Politique d'acquisition constitue le cadre officiel de référence en matière de gestion contractuelle pour l'acquisition des biens, des services, des travaux de construction et ceux en matière de technologies de l'information du CSSRS dans un contexte de gestion optimale des ressources matérielles et des fonds publics. Elle vise à préciser les procédures, les conditions et le partage de responsabilités entre les différentes instances et les gestionnaires aux fins de sollicitation, d'attribution et d'adjudication des contrats conclus par le CSSRS. Elle a aussi pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats et se veut aussi un rappel des différentes exigences contractuelles de la LCOP.
- 1.5 Toute acquisition du CSSRS doit être accomplie dans le respect de la LCOP, de la Politique d'acquisition et des documents qui en constituent le fondement.
- 1.6 Cette Politique s'accompagne de :

La Procédure de mise en œuvre de la Politique d'acquisition qui définit les mécanismes liés à la présente Politique et dans lequel est inclus en annexe 1 « L'Abécédaire des marchés publics » (définition des termes et Liste des abréviations et acronymes) et en annexe 2 « Aide-mémoire de la Politique d'acquisition et lignes internes de conduites concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et ceux en matière de technologies de l'information » en version simplifiée, qui est un récapitulatif des différentes étapes de la gestion contractuelle (sous forme d'un tableau 8 1/2 x 14).

2. ADOPTION DE LIGNES INTERNES DE CONDUITE

Pour assurer une meilleure gestion de ses processus contractuels, les organismes publics ont l'obligation d'adopter des **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.

3. PRINCIPES

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable au CSSRS et en conformité avec la LCOP (Chapitre 1 — Objet et application — 2.) et ses règlements, la Politique d'acquisition vise à permettre :

¹ Les organismes publics, comme précisés à l'article 4 de Loi sur les contrats des organismes publics, sont notamment les ministères et organismes ainsi que les établissements des réseaux de la santé et des services sociaux et de l'éducation.

² C-65.1 - Loi sur les contrats des organismes publics, art. 14 (gouv.qc.ca)

- 3.1 De tenir compte dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 3.2 La gestion optimale des ressources du CSSRS par une gestion efficace et efficiente des processus d'acquisition, respectant ses besoins en biens, services, travaux de construction et ceux en matière de technologies de l'information.
- 3.3 La transparence dans les processus contractuels.
- 3.4 Le traitement intègre et équitable des concurrents en s'assurant :
 - de l'intégrité des membres du personnel du CSSRS œuvrant en gestion contractuelle;
 - du respect de la confidentialité des processus par les membres du personnel du CSSRS œuvrant en gestion contractuelle.
- 3.5 La rotation des concurrents ou des contractants;
Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé ou lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :
 - Autant que possible, effectuer une rotation (entreprises différentes du précédent processus d'acquisition) parmi les concurrents (fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs) auxquels le CSSRS fait appel dans le cadre de ces processus d'acquisition;
 - sauf circonstances particulières, faire appel à de nouveaux concurrents lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation.
- 3.6 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres.
- 3.7 Le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la LCOP et ses règlements le permettent et qu'il y a une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.
- 3.8 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du CSSRS et sur la bonne utilisation des fonds publics.
- 3.9 Le choix des modes d'acquisition qui font appel à une saine concurrence entre les soumissionnaires.
- 3.10 La recherche du meilleur rapport qualité-prix.
- 3.11 La priorisation des regroupements d'achats lorsque le volume le justifie.
- 3.12 Le bon déroulement du processus de gestion contractuelle; pour se faire, le CSSRS doit s'assurer que les documents d'appel d'offres et les contrats sont clairs et comprennent toutes les clauses nécessaires (la description des besoins et des modalités de livraison, des services requis ou des travaux de construction requis ainsi que des modalités d'exécution, selon le cas).
- 3.13 Un organisme public ne peut fractionner, scinder ou répartir (diviser) ses besoins en plusieurs commandes ou apporter 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 celle l'obligeant à recourir à un processus d'approvisionnement compétitif.

4. FONDEMENTS LÉGAUX

La présente Politique doit s'interpréter à la lumière d'un ensemble complexe de lois, de règlements et de directives gouvernementales auxquels la gestion des contrats publics est assujettie, elle a pour fondement entre autres :

- la *Loi sur l'instruction publique* (LIP);
- la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) : Cette loi mentionne les principes qui guident la gestion contractuelle;
- la *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales* (CAG);

- la *Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (AMP)*;
- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*;
- la *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 (Projet de Loi 12)*;
- les règlements d'application de la LCOP — Les organismes publics ont notamment en commun quatre règlements :
 - 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)*;
- le *Règlement des pouvoirs et délégations aux diverses instances du Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke (CSSRS-REG-2020-01)*;
- les *Décrets et Accords intergouvernementaux de libération du commerce conclus par le gouvernement du Québec (Accords de libéralisation des marchés publics applicables au réseau de l'éducation)*;
- la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*;
- la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*;
- la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*;
- la *Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public* du CSSRS;
- le *Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*.

5. CHAMP D'APPLICATION

5.1 La Politique d'acquisition vise à faire reconnaître la responsabilité de l'ensemble des unités administratives du CSSRS et toute personne agissant pour et en son nom, au respect de celle-ci.

5.2 Elle s'applique aux :

- Contrats d'approvisionnement : y compris les contrats d'achat ou de location de fournitures ou de biens meubles, de produits ou d'équipements, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement, d'entretien ou de formation. Le contrat de crédit-bail y est assimilé, qu'il comporte ou non une dépense de fonds publics;
- Contrats de services : sont assimilés à des contrats de services, les contrats d'assurance de dommages et les contrats d'entreprise (contrats de services professionnels et contrats de services de nature technique) autres que les contrats de travaux de construction ou contrats visant l'intégration des arts à l'architecture;
- Contrats de travaux de construction : visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., chapitre B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence;
- Contrats d'approvisionnement et de services en matière de technologies de l'information : lorsqu'ils visent l'acquisition de biens ou la prestation de services servant à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication de l'information, comme la collecte de données, leur transmission, leur affichage et leur stockage, par des moyens électroniques;

Et ce, avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur visé à l'article 1 de la LCOP³.

La présente Politique s'applique également aux acquisitions du CSSRS en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur 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.

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 lui une dépense de fonds publics (lorsqu'une partie de l'argent provient de l'école ou du CSSRS).

5.3 La présente Politique **ne s'applique pas** aux acquisitions suivantes :

- Achats de livres de bibliothèque : ce cas est prévu par la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (Loi du livre).
Le processus de contrat de gré à gré doit obligatoirement être utilisé auprès des librairies agréées et les obligations prévues par cette Loi doivent être respectées.
Un don en livres étant un don en biens, il doit être fait au CSSRS en respectant la Loi du livre et ses règlements. Cette loi impose au CSSRS et à ses établissements l'obligation d'acheter les livres autres que les manuels scolaires dans au moins trois librairies agréées de la région. Un don en livres ne peut servir à se soustraire à cette Loi⁴.
- Contrats de transport scolaire (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde). Ce cas est prévu par le *Règlement sur le transport scolaire*.
- Concession de services alimentaires : les contrats de concession de services alimentaires sont exclus de la présente Politique. Cependant, la ou le gestionnaire du dossier peut avoir recours au processus d'appel d'offres.
- Contrat avec des organismes publics ou des filiales des organismes publics
Ces contrats sont exclus de la présente Politique. Cependant, lorsque le CSSRS s'associe avec un autre organisme public ou une filiale pour acquérir des biens et que le CSSRS est maître d'œuvre, la présente Politique s'applique.
- Contrats ne comportant pas de dépense 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 (voir la Procédure de mise en œuvre, section 2, pages 6 et 7, pour plus de détails).

5.4 Contrats particuliers et exceptions

Certains types de contrats (comportant des fonds publics) sont assujettis à des règles particulières d'adjudication qui sont définies dans les différents règlements de la LCOP ou dans la Politique d'acquisition et dans sa Procédure de mise en œuvre.

Le cas échéant, la Politique d'acquisition devra être interprétée comme tenant compte de tout autre cas que pourra prévoir cette loi. Tout achat touché par un cas d'exception ou de dispense d'appel d'offres doit :

- Être documenté adéquatement.
- Comporter les approbations supplémentaires requises.
- 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

³ La présente loi a pour objet de déterminer les conditions applicables en matière de contrats publics qu'un organisme public peut conclure avec 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.

⁴ Réf : Politique concernant les relations des Conseils d'établissement avec les fondations CSRS-POL-06 art. 5.3.9

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 (art. 28 RCA).

- Contrat de service juridique : peut être conclu de gré à gré (art. 35 du RCS).
- Contrat de service financier ou bancaire offert par une banque ou Caisse populaire : peut être conclu de gré à gré (art. 37 du RCS et Accord de libre-échange canadien, Partie V1, chapitre 13);
 - Un contrat d'assurances générales peut être considéré comme un service financier ou bancaire, il peut donc être conclu de gré à gré.
 - Les services de vérificateurs / auditeurs sont exclus de cette définition et ne peuvent être octroyés de gré à gré.
- Contrat de campagne de publicité : le CSSRS peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat de campagne de publicité (art. 39 du RCS).

Le montant indiqué au contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres.

- Contrat de services : peut être conclu de gré à gré s'il concerne 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 (art. 42.1 du RCS).
- Particularité des 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* (ci-après la [LGCE](#)).

Cette *Loi* spécifie des seuils d'autorisation préalable au processus d'octroi d'un contrat de services, selon le type de prestataires de services visé (personne morale ou personne physique) ainsi que la valeur estimée du contrat.

- Fournisseur ou prestataire de services « EXCLUSIF OU UNIQUE »

Le CSSRS appliquera la notion d'exclusivité comme suit :

- 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 avec des produits déjà utilisés au CSSRS;
- 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 »;

Les dérogations pour « fournisseur ou prestataire de services exclusif ou unique » seront autorisées par la Direction générale (selon la délégation de pouvoirs), sur recommandation de la direction du Service des ressources matérielles (ci-après le SRMTI).

- Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments (se fait par une démonstration de la qualité).

6. ACHATS QUÉBÉCOIS ET ACQUISITIONS RESPONSABLES

Acheter québécois est une priorité du gouvernement. Cette priorité concerne tous les domaines où le Québec a la possibilité de réduire sa dépendance vis-à-vis de l'extérieur, grâce à son savoir-faire, à ses talents et à ses ressources.

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.

L'achat québécois est l'achat d'un bien ou d'un service considéré québécois ou l'achat effectué auprès d'un fournisseur québécois. (ref : *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 - Projet de Loi 12*)

7. ACHAT DE PRODUITS ALIMENTAIRES QUÉBÉCOIS

Les établissements des réseaux de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la santé et des services sociaux sont incités à se doter de cibles quant à l'achat d'aliments québécois (*Ref : Stratégie nationale d'achats d'aliments québécois*).

8. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

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 les principes de sa Politique sur le développement durable (réf. : CSRS Politique-2006-01).

9. DÉVELOPPEMENT DURABLE

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 d'un développement durable. Le CSSRS doit tenir compte, lors de l'évaluation de ses besoins, des objectifs qu'il s'est fixé en vertu de la Loi sur le développement durable et de ceux déterminés par le gouvernement dans la stratégie de développement durable adoptée en vertu de cette loi.

10. DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DU QUÉBEC ET DE SES RÉGIONS

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 accords de libération des marchés publics (ref : *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 – Projet de Loi 12*).

11. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'acquisition de biens, services et travail de construction **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.

12. PROMOTION DU FRANÇAIS

12.1 Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliquées par un organisme public doivent se dérouler en français.

12.2 Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage sont en français.

12.3 De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

12.4 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.

13. DÉLÉGATION DES POUVOIRS CONTRACTUELS

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, 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 disponible sur le portail du CSSRS.

14. DÉLÉGATAIRES

Le rôle des délégataires 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.

15. INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE

Les principaux intervenants en gestion contractuelle sont les suivants :

- Conseil d'administration (CA) (16.1).
- Direction générale (DG) - Dirigeant de l'organisme (en ce qui concerne la gestion contractuelle) (16.2).
- Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) (16.3).
- Service des ressources matérielles et des technologies de l'information (SRMTI) (16.4).
- Direction d'établissement scolaire, de service et de centre (direction d'unité administrative) (16.5).
- Comité de sélection et Secrétaire de comité de sélection (SCS) (16.6).
- Toute personne « chargée d'un processus d'acquisition » (16.7).
- Toute personnes impliquées dans un processus d'acquisition (cadres, professionnels, techniciens/techniciennes, acheteurs, secrétaires, enseignants, concierges et ouvriers d'entretien) (16.8).
- Conseil du Trésor (SCT) (16.9).
- L'autorité des marchés publics (AMP) (16.10).

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 les processus de gestion contractuelle (Réf. : « Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle »).

16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Cette section expose les rôles et les responsabilités des intervenants clés au regard de la présente Politique, de son application, de son suivi et de la reddition de comptes qui y est associée.

- 16.1 [Conseil d'administration](#) : Chaque centre de services scolaire du réseau scolaire francophone est géré par un conseil d'administration. Le CA est chargé d'administrer les affaires du centre de services scolaire dans le but d'assurer une saine gestion des fonds publics, tout en veillant à ce que ses établissements bénéficient de conditions optimales pour la réalisation de leur mission éducative.

De façon générale, le CA se réserve l'établissement et les mises à jour des grands encadrements administratifs tels que les orientations, les politiques, les règlements, le budget ainsi que les modalités de contrôle du centre de services scolaire.

- 16.2 [Direction générale](#) : La Direction générale agit comme « dirigeant d'organisme » en ce qui concerne la gestion contractuelle et est la principale responsable de l'application de la présente Politique.

À ce titre, elle :

- Définit des normes et procédures administratives en lien avec la gestion contractuelle assurant le bon fonctionnement du centre de services scolaire;
- assure le leadership nécessaire au suivi et à l'application de ces normes et procédures administratives;
- veille à ce que le CSSRS et les membres de son personnel en respectent les exigences tant sur le plan des processus de gestion contractuelle que de la gestion des risques;
- affecte les ressources financières et humaines nécessaires à sa mise en œuvre;
- autorise tout contrat d'approvisionnement ou de services de nature répétitive ou à exécution sur demande d'une durée supérieure à trois (3) ans, incluant tout renouvellement nécessitant l'autorisation du dirigeant d'organisme, et ce, peu importe le montant total des dépenses, du contrat. Lorsqu'une telle situation s'applique à un contrat de gré à gré, le demandeur est responsable d'obtenir une telle approbation;
- elle doit également, à titre d'exemple, donner son autorisation pour tous les cas d'exceptions au principe de l'appel d'offres public permettant le gré à gré;
- a la responsabilité de s'assurer du respect, par le CSSRS, des obligations de reddition de comptes imposées par la LCOP et ses règlements.

- 16.3 [Responsable de l'application des règles contractuelles \(RARC\)](#) :

La personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) en vertu de la LCOP, a notamment pour principale responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics relativement aux processus de gestion contractuelle de son organisme (article 21.0.2).

Elle a aussi pour fonction de :

- conseiller la direction générale et de lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle;
- veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives;
- s'assurer que sont mis en place des mécanismes favorisant l'intégrité et la transparence des processus internes de gestion contractuelle, entre autres, pour garantir l'indépendance, l'impartialité et la responsabilité des intervenants;
- veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public;
- exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'application des règles contractuelles.

16.4 Service des ressources matérielles et des technologies de l'information (SRMTI) :

- 16.4.1 Le SRMTI assure une expertise et offre un soutien dans les processus d'acquisition en conseillant les unités administratives dans la définition de leurs besoins en matière d'approvisionnement en biens, services (techniques et/ou professionnels), équipements informatiques et travaux de construction.
- 16.4.2 Informe et conseille les unités administratives sur le respect de la présente Politique requis pour le fonctionnement normal de leurs opérations en ce qui a trait à l'acquisition des biens, services, travaux de construction et en matière de technologies de l'information.
- 16.4.3 Est responsable du choix du mode de sollicitation des soumissions, sous réserve de la réglementation, des politiques, des directives et des décrets gouvernementaux en vigueur et des directives de la présente Politique.
- 16.4.4 Lorsque le montant total estimé des dépenses est inférieur aux seuils d'appel d'offres public, le SRMTI peut exercer une certaine discrétion dans le choix du mode de sollicitation. Le choix du modèle de document d'appel d'offres (sur invitation et/ou public) appartient au SRMTI, de même que son adaptation.
- 16.4.5 S'assure que toute acquisition sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la LCOP et ses règlements lorsqu'applicable et le mode d'acquisition prévu dans la présente Politique.
- 16.4.6 S'assure que le choix du mode de sollicitation des soumissions et le mode d'adjudication des contrats ainsi que le devis font suite à l'évaluation rigoureuse des besoins du demandeur dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.
- 16.4.7 Fournit à l'ensemble du personnel les règles de fonctionnement à respecter en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle.
- 16.4.8 Prend les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'acquisition notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts, de trafic d'influence ou de corruption.
- 16.4.9 Facilite l'accès au marché à un maximum de concurrents en évitant d'utiliser des conditions d'admissibilité, de conformité, des critères d'évaluation de la qualité des soumissions trop restrictifs.
- 16.4.10 S'assure que les négociations faites par le service de l'approvisionnement respectent la présente Politique et les procédures qui en découlent.
- 16.4.11 Est responsable de la préparation des documents d'appel d'offres, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.
- 16.4.12 Analyse les motifs invoqués par les fournisseurs à la suite de leur refus de répondre à un appel d'offres sur invitation. L'objectif étant de bien comprendre les besoins et les contraintes des entreprises et, au besoin, d'apporter les correctifs appropriés.
- 16.4.13 Élabore, rédige et met à jour la Politique d'acquisition, la Procédure de mise en œuvre de la Politique ainsi que certaines procédures d'approvisionnement qui soutiennent l'application de la présente politique et s'assure du respect des mesures de contrôle qui y sont édictées.
- 16.4.14 Doit toujours intervenir pour des contrats de travaux de construction, quel que soit le mode d'acquisition et/ou le montant.
- 16.4.15 Participe au processus conduisant à la production d'un rapport de rendement insatisfaisant.
- 16.4.16 Organise des activités de formation à l'intention du personnel en matière de gestion contractuelle.
- 16.4.17 Effectue des vérifications et valide périodiquement que les achats effectués par les unités administratives sont conformes aux contrats adjugés par le CSSRS et à la présente Politique.

- 16.4.18 Tient à jour des catalogues électroniques dans les secteurs pertinents.
- 16.4.19 S'assure de la récupération, de l'aliénation ou de la réutilisation des surplus d'actifs (M.A.O.) lorsque possible. Le CSSRS favorise l'aliénation d'actifs excédentaires aux organismes à but non lucratif de la région.
- 16.4.20 Nonobstant le mandat confié au SRMTI, le CSSRS peut confier le pouvoir de réaliser certaines acquisitions à d'autres unités administratives.

16.5 Direction d'établissement scolaire, de service et de centre (unités administratives) :

Les directions d'établissements scolaires, de centres et de services demeurent l'instance où les intentions d'achat sont d'abord prises. Chaque direction :

- 16.5.1 S'assure du bien-fondé de l'intention d'acquisition identifiée.
- 16.5.2 Planifie ses besoins afin de s'assurer du temps nécessaire pour une acquisition aussi efficace qu'efficace permettant que :
- les biens, services et travaux de construction soient de la qualité recherchée;
 - les acquisitions soient faites en quantité économique et au meilleur prix possible lorsque cela s'y prête;
 - les biens, services et travaux de construction peuvent être obtenus à temps.
- 16.5.3 Planifie afin que la demande soit suffisamment détaillée, avec les caractéristiques des produits, services et travaux de construction demandés tout en favorisant des équivalents acceptables.
- 16.5.4 Participe à l'élaboration du devis technique (lorsque requis) en collaboration avec le SRMTI.
- 16.5.5 S'assure d'accorder l'exclusivité aux fournisseurs choisis dans le cadre d'appels d'offres regroupés et aux catalogues fournis par le SRMTI.
- 16.5.6 S'assure du respect du budget pour l'acquisition.
- 16.5.7 Approuve les demandes d'achat de même que les bons de commande de son unité administrative (selon la délégation de pouvoirs).
- 16.5.8 S'assure que tout contrat ou bon de commande soit signé ou approuvé dans le module électronique (avant d'être confirmé au fournisseur).
- Un bon de commande constitue un outil de gestion servant à assurer un suivi budgétaire par son engagement et à établir formellement les obligations d'un fournisseur, d'un prestataire de service ou d'un entrepreneur.
- 16.5.9 Fournit au SRMTI toute information et/ou tout document nécessaires à la reddition de comptes.
- 16.5.10 S'assure du respect de la présente Politique par toute personne planifiant une dépense au sein de son équipe.

16.6 Comité de sélection et Secrétaire de comité de sélection

Le comité de sélection a pour rôle d'évaluer la qualité des soumissions obtenues à la suite d'un appel d'offres. Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions. Seul le détenteur de l'Attestation de secrétaire de comité de sélection délivrée par le SCT peut assumer la fonction de secrétaire de comité de sélection.

16.7 Toute personne « chargée d'un processus d'acquisition » doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans la Délégation de pouvoirs ainsi que toute autre autorisation exigée par la LCOP, ses règlements ou la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, auprès du dirigeant du CSSRS ou de l'instance appropriée;

16.7.1 Les unités administratives, en collaboration avec le Service des ressources matérielles et des technologies de l'information (SRMTI) lorsque requis, identifient les intentions d'acquisition afin de combler leurs besoins dans le respect de la Politique.

16.7.2 Dans un contexte où l'on favorise la responsabilisation des unités administratives, les contrôles⁵ doivent être exercés avant d'appliquer une procédure d'acquisition. Les responsables budgétaires, selon la délégation de pouvoirs en vigueur, sont tenus d'exercer le contrôle des dépenses reliées aux budgets qui leur sont confiés.

16.8 Toute personne « impliquée » dans un processus d'achat pour le CSSRS doit :

16.8.1 Être au courant des politiques, les respecter et agir conséquemment.

16.8.2 S'assurer de bien comprendre les exigences de la présente Politique en participant notamment aux activités de formation organisées, que ce soit en matière de gestion contractuelle ou de gestion des risques de corruption ou de collusion.

16.8.3 Contribuer à maintenir la saine gestion de celui-ci en faisant preuve d'impartialité. Elle doit notamment assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels.

16.8.4 Traiter les documents d'appel d'offres, les devis ou tout autre document ou information comme étant confidentiels jusqu'à ce qu'ils soient rendus publics.

16.8.5 Dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

16.8.6 Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels.

16.8.7 Toujours agir dans le meilleur intérêt du CSSRS et protéger sa réputation.

16.9 Conseil du trésor

La présidence du Conseil du trésor assume le rôle de ministre responsable de l'application de la LCOP pour les ministères et organismes du réseau de l'administration gouvernementale de même que les organismes des réseaux de la santé et des services sociaux et de l'éducation.

Mesures de vérification : La présidence du Conseil du trésor peut effectuer des vérifications afin de s'assurer que l'adjudication et l'attribution des contrats des organismes publics ainsi que l'application des mesures de gestion contractuelle respectent les règles établies. Il peut, par écrit, désigner une personne qui sera chargée de cette vérification.

L'organisme visé par une vérification effectuée doit, sur demande la présidence du Conseil du trésor, lui transmettre ou autrement mettre à sa disposition tout document et tout renseignement jugés nécessaires pour procéder à la vérification.

La présidence du Conseil du trésor communique son avis et, le cas échéant, les recommandations jugées appropriées au Conseil du trésor.

Ce dernier peut alors requérir de l'organisme qu'il apporte des mesures correctrices, effectue les suivis adéquats et se soumette à toute autre mesure qu'il détermine, dont des mesures de surveillance ou d'accompagnement pouvant comprendre l'obligation d'obtenir l'autorisation du Conseil du trésor pour conclure des contrats publics.

⁵ S'assurer que le budget est disponible, qu'il est approuvé AVANT et que le bon processus est utilisé pour effectuer l'achat.

16.10 L'Autorité des marchés publics (AMP)

L'Autorité des marchés publics (ci-après l'AMP) est un organisme gouvernemental neutre et indépendant qui a comme principal rôle la surveillance des marchés publics et l'application des lois et des règlements encadrant les contrats publics au Québec.

Son rôle de surveillance vise le secteur public, les réseaux de la santé et de l'éducation, les sociétés d'État et les organismes municipaux.

L'AMP a pour mission de surveiller l'ensemble des contrats publics, notamment la conformité des processus d'adjudication et d'attribution de ces contrats. Elle a aussi pour fonction d'examiner la gestion contractuelle d'un organisme public qu'elle désigne, lequel examen porte notamment sur la définition des besoins, les processus d'octroi des contrats, l'exécution des contrats et la reddition de comptes;

Elle traite les plaintes déposées dans le cadre de contrats publics, ainsi que des renseignements reçus du public (communication de renseignements) et qui sont pertinents à son mandat. Elle est également responsable du Registre des entreprises autorisées à contracter et à sous-contracter (REA) et du Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

La *Loi sur l'Autorité des marchés publics* confère à l'AMP divers pouvoirs. Parmi ceux-ci, les pouvoirs de vérification et d'enquête permettent à l'AMP, selon le cas, de rendre des ordonnances, de formuler des recommandations ou encore de suspendre ou de résilier un contrat.

17. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

- Il est précisé dans les documents d'appel d'offres que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
- Il est aussi précisé que le CSSRS se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

- La direction générale autorise, dans le cas d'un contrat visé par la LCOP qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % du montant initial du contrat.
- La direction du SRMTI autorise, dans le cas d'un contrat visé par la LCOP qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire jusqu'à concurrence de 10 % du montant initial du contrat.
- Un tableau de suivi listant toutes les modifications apportées à chacun des projets de travaux de construction en cours est tenu à jour en temps réel. Ce tableau indique le nombre et la nature des modifications apportées, leur valeur, la valeur totale ainsi que le pourcentage que cela représente par rapport au montant initial du contrat. Ce tableau regroupe tous les contrats dont la valeur est égale ou supérieure aux seuils d'appel d'offres public.

18. REGROUPEMENT D'ACHATS

- 18.1 Regroupement d'achats : Lorsque le CSSRS s'engage dans une offre d'achats regroupés, elle 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.

18.2 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.

18.3 Contrat conclu au bénéfice d'un regroupement d'organismes publics : 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 à l'article 3.4 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

18.4 *Loi sur le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) – 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, telles acquisitions étant dans la présente loi appelées « acquisitions gouvernementales ».

Sous réserve de toute disposition inconciliable, un organisme public doit recourir exclusivement au CAG pour obtenir un bien ou un service que détermine par arrêté ministériel la présidence du Conseil du trésor, la ou le ministre de la Santé et des Services sociaux ou la ou le ministre responsable de l'Éducation.

L'arrêté peut prévoir des catégories de biens ou de services. Il peut viser un ou plusieurs organismes publics. Il peut indiquer les cas et les circonstances liés à l'obligation de recourir au Centre.

Le service d'approvisionnement est en mesure d'informer les unités administratives des obligations du CSSRS en lien avec les biens (et/ou services) devant être acquis par les ententes du CAG.

19. ACCORDS DE LIBÉRALISATION APPLICABLES DANS LES APPELS D'OFFRES

En vertu des accords de libéralisation des marchés publics, le CSSRS doit, à partir de certains seuils, ouvrir ses appels d'offres aux entreprises ayant un établissement dans un territoire visé par ces accords lorsqu'applicable. Le CSSRS doit aussi, selon les seuils, procéder à un appel d'offres public. Les seuils d'appel d'offres public sont déterminés par les accords de libération.

20. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises et une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures suivantes sont mises en place :

- Sensibiliser les membres du personnel impliqués dans le processus d'appel d'offres à l'importance de ne pas restreindre indument la concurrence, par exemple, en ayant des exigences trop élevées ou trop précises à l'égard des compétences techniques, commerciales ou financières que doit posséder l'entreprise;
- au besoin, le CSSRS aura recours à des appels d'offres parlots;
- au besoin, le CSSRS aura recours à un avis d'appel d'intérêts, afin de mieux définir son besoin et de mieux cerner la capacité des fournisseurs potentiels à répondre à ce besoin;
- ne pas confier de mandats à caractère stratégique à des ressources externes, mais plutôt favoriser des mesures qui visent à rehausser l'expertise interne.

21. LE PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

Le processus de gestion contractuelle comporte plusieurs étapes, notamment :

- l'évaluation des besoins;

- l'estimation des coûts;
- la préparation des documents d'appel d'offres;
- la réception des soumissions;
- l'examen des soumissions;
- l'évaluation de la qualité, le cas échéant;
- la sélection de l'adjudicataire;
- la conclusion du contrat;
- la publication des renseignements dans le SEAO;
- la gestion du contrat;
- la reddition de comptes;
- la fin du contrat et la conservation des documents.

22. CONTRATS AU-DESSUS DES SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Ces contrats sont régis par la LCOP. Un organisme public doit obligatoirement recourir à la procédure d'appel d'offres public (sauf exceptions prévues par la LCOP) au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement — SEAO pour la conclusion de tout contrat d'approvisionnement, de services, de travaux de construction et ceux en technologies de l'information, comportant une dépense, incluant, le cas échéant, la valeur des options, égale ou supérieure aux seuils minimaux prévus dans tout accord intergouvernemental.

Situations exceptionnelles : **En haut des seuils d'appel d'offres public**, l'octroi d'un contrat de **gré à gré** est possible dans les situations exceptionnelles où la LCOP le prévoit (réf : Art. 13 LCOP).

Lorsque l'appel d'offres public est requis en vertu de la Loi (LCOP), de ses règlements, de ses politiques ou de ses directives et que le CSSRS entend se prévaloir d'une sollicitation de **gré à gré**, seules les **SITUATIONS EXCEPTIONNELLES** énumérées ci-dessous peuvent être considérées, et ce, quel que soit le montant de la dépense (LCOP Art. 13).

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces cas sont les suivants :

- lorsqu'en raison d'une **situation d'urgence**, la sécurité des personnes ou des biens est en cause (art. 13.1 LCOP);
- lorsqu'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 (art. 13.2 LCOP);
- lorsqu'il s'agit d'une **question de nature confidentielle ou protégée** et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public (art. 13.3 LCOP);

A. B. et C. doivent être autorisés par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le Conseil du trésor selon les délais prescrits.

- Lorsque le CSSRS estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 3, qu'un appel d'offres public **ne servirait pas à l'intérêt public** (art. 13.4 LCOP);

Le CSSRS doit, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un tel contrat (au-dessus des seuils), publier dans le SEAO un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat, conformément aux dispositions de la LCOP, et tel que précisé dans la Procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public du CSSRS.

- Dans **tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement** (art. 13.5 LCOP).

23. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

23.1 Pour les contrats dont la valeur est INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC, la présente Politique confirme les principes suivants, qui doivent servir de guide dans la prise de décision des intervenants en gestion contractuelle (Réf : article 14 de la LCOP) :

Pour faire le choix du mode de sollicitation, le SRMTI tient compte du cadre légal et réglementaire de même que des éléments suivants :

- Le montant du contrat;
- le degré de complexité;
- les efforts administratifs requis;
- la concurrence dans 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 des mesures favorisant les entreprises de la région concernée;
- la possibilité d'effectuer une rotation des entreprises ou de recourir à de nouvelles entreprises.

Le SRMTI peut exercer une certaine discrétion dans le choix du mode de sollicitation, quel que soit le montant sous les seuils d'appel d'offres public.

23.2 Les différents modes de sollicitation sont les suivants :

- Appel d'offres public (optionnel – non obligatoire sous les seuils);
- Appel d'offres sur invitation : s'effectue auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs choisis par le CSSRS;
- Demande directe de prix : sous réserve du nombre de fournisseurs disponibles, s'effectue auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs choisis par le CSSRS;
- GRÉ À GRÉ (en communiquant directement avec un fournisseur – proposition par écrit);

tels que définis dans les **Sections 4 et 5** de la Procédure de mise œuvre de la Politique et en respect de celle-ci.

Ces outils doivent être utilisés dans le respect des principes de la LCOP (art. 2) notamment : la transparence du processus, le traitement intègre et équitable et la rotation des concurrents, la définition adéquate et rigoureuse des besoins.

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'acquisitions ou des possibles renouvellements pour déterminer la nécessité de procéder ou non par appel d'offres public.

Concernant les options, elles ne sont permises que si elles se rapportent à l'acquisition de biens identiques, 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.

24. MODES D'ADJUDICATION ET/OU D'OCTROI DES CONTRATS :

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 adjudgé par tirage au sort en présence des personnes impliquées.

24.1 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.

24.2 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 LA QUALITÉ**;
- Le **prix ajusté le plus bas**, lorsque l'évaluation est fondée sur la mesure du **NIVEAU DE LA QUALITÉ SUIVIE DU CALCUL RAPPORT QUALITÉ-PRIX**;
- A obtenu la **note finale la plus élevée**, lorsque **L'ÉVALUATION EST FONDÉE UNIQUEMENT SUR LA MESURE DU NIVEAU DE QUALITÉ**.

25. CADRE D'APPROBATION DES ACQUISITIONS :

Les directions d'établissements et de services, la direction du SRMTI et la direction générale sont habilitées à approuver les acquisitions selon le *Règlement des pouvoirs et délégations aux diverses instances du CSSRS*.

Engagement et signature : Tout engagement du CSSRS envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande. Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne détenant une délégation de pouvoirs et autorisée par le CSSRS.

26. CONTRÔLE DES DÉPENSES :

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

- s'assurer, dans le respect de la LCOP, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature (**moins de 10 %**);
- obtenir les autorisations de dépense nécessaires selon le *Règlement des pouvoirs et délégations aux diverses instances du CSSRS*;
- 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, l'autorisation du dirigeant ou de la personne à qui cette responsabilité a été déléguée par écrit, sous réserve des exceptions prévues à la LCOP.

27. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public :

- Conformément au *Règlement des pouvoirs et délégations aux diverses instances du CSSRS*, la Direction générale présente au CA minimalement une fois par année, un rapport portant sur les décisions prises en vertu de ses délégations.
- Sur demande du CA ou de la Direction générale, les directions d'unité administrative font rapport des actes posés en vertu du règlement.

28. REDDITION DE COMPTES AUPRÈS DU SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR (SCT)

28.1 En plus des dispositions liées à la publication dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) des résultats des appels d'offres publics et des contrats dont la valeur totale est égale au seuil de publication des contrats, le CSSRS doit rendre des comptes au SCT selon les directives qu'il a émises (*Directives concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*).

Les cas où le dirigeant de l'organisme doit donner son autorisation sont nombreux. Chacune de ses autorisations doit être donnée avant la conclusion du contrat concerné et être consignée dans la fiche prévue par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).

28.2 Le dirigeant de l'organisme a la responsabilité de s'assurer du respect, par le CSSRS, des obligations de reddition de comptes imposées par la *LCOP*, ses règlements et la politique de gestion.

28.3 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 Secrétariat du Conseil du trésor soient fiables, conformes aux exigences et transmises dans les délais prescrits.

La ou le RARC est responsable de la reddition de comptes, conjointement avec la Direction du service des ressources matérielles et des technologies de l'information (SRMTI).

29. PARTAGE DES BIENS

29.1 Les établissements scolaires doivent échanger entre eux les biens excédentaires qu'ils possèdent sans contrepartie financière.

29.2 Le SRMTI favorise les échanges par le maintien d'entrepôts.

30. ÉTHIQUE, TRANSPARENCE ET INTÉGRITÉ

Au sens de la Politique d'acquisition, l'éthique, la transparence et l'intégrité comprennent notamment les enjeux liés à la confidentialité des documents d'appel d'offres et aux conflits d'intérêts.

Toute personne qui participe aux processus de gestion contractuelle liés aux contrats publics au nom du CSSRS doit maintenir un standard d'intégrité irréprochable et agir de bonne foi. Elle doit notamment dénoncer toute pratique malhonnête ou irrégulière en affaires ou tout acte de collusion et de corruption.

30.1 Toute personne qui participe au cycle d'acquisition doit éviter les situations de conflit d'intérêts et maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs en rejetant toute pratique incorrecte ou non compatible avec la Politique d'acquisition.

30.2 Le CSSRS ne peut procéder à des acquisitions pour les employés à titre personnel. De plus, les employés ne peuvent tirer avantage d'un bénéfice personnel à la suite d'une transaction du CSSRS.

30.3 Les personnes visées doivent s'abstenir d'accepter tout don, cadeaux d'usage ou tout avantage d'un fournisseur.

30.4 Nul ne peut faire, émettre, offrir de faire ou d'émettre, ou de quelque façon mettre à la disposition d'une autre personne, une facture, un reçu ou un autre document qui ne correspond pas véritablement à la transaction.

30.5 Concurrence : la *Loi sur la concurrence* interdit de communiquer avec un fournisseur avant et pendant le processus de négociation, afin de divulguer les prix des autres fournisseurs dans un but de négociation de prix ou autres conditions et modalités.

- 30.6 Communication d'influence dans les contrats : Toute communication orale ou écrite entre un lobbyiste et un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérée par la personne qui les initie comme étant susceptible d'influencer la prise de décision relativement à l'obtention d'un contrat doit être déclarée au « Registre des lobbyistes » tel que le prévoit la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.
- 30.7 Le CSSRS, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises retenues font preuve d'honnêteté et d'intégrité.
- 30.8 Sans restreindre la généralité de ce qui précède, les obligations susmentionnées incombent à tout le personnel du CSSRS qui requiert l'acquisition de biens, de services, de travaux de construction et ceux en matière de technologies de l'information, ou qui est susceptible d'influencer une décision en la matière.

31. GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION

- 31.1 L'entrée en vigueur de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (ci-après la LGGRI) (LRQ, Loi 133) et de la Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale (DSIG) (une directive du Conseil du trésor) crée des obligations aux organismes publics en matière de sécurité de l'information.
- 31.2 La Politique s'applique en conformité avec les encadrements de la LGGRI et de la Politique sur la sécurité de l'information du CSSRS qui prévoient la protection des informations créées ou reçues dans le cadre des opérations.
- 31.3 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 ou 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 quant à 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 autorisé expressément l'exploitant à divulguer ce renseignement.

32. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

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 soient traités 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, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable;
- le personnel qui a accès à ces documents est sensibilisé du caractère confidentiel des documents de la façon suivante :
 - sensibilisation de tout nouvel employé au moment de son arrivée par la direction du service;
 - signature, annuellement, d'une attestation de confidentialité et déclaration d'intérêts à l'égard de leurs 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.

33. CONSULTANTS

Bien que le CSSRS ait rarement recours à des consultantes et à des consultants ayant à œuvrer à l'intérieur de ses bureaux, les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation de leurs mandats :

- Informer l'ensemble des membres du personnel situés dans l'environnement de travail de la consultante ou du consultant de la salle ou du lieu physique mis à sa disposition pour la réalisation de son mandat;
- la direction du service qui retient les services d'une consultante ou d'un consultant met en place les mesures nécessaires pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels à cette personne pour la réalisation de son mandat.
- Obligations des intervenants chargés d'élaborer des documents contractuels

Le CSSRS peut requérir les services d'un consultant pour procéder à la rédaction des documents d'appel d'offres. Le cas échéant, ce consultant doit signer au préalable un engagement de confidentialité et une déclaration par laquelle il sera tenu de signaler toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts découlant de sa participation au processus.

Le consultant ainsi mandaté ne peut présenter une soumission, ni agir à titre de sous-traitant d'un soumissionnaire, ni contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire, lors de ce processus d'appel d'offres. La présente disposition n'a pas pour effet de rendre non admissible un fournisseur qui, à la demande du CSSRS, fournit des informations sur ses biens et services permettant au CSSRS d'arrêter ses choix techniques, technologiques ou fonctionnels.

34. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Afin de s'assurer que les membres du personnel impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci sont sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline en souscrivant annuellement à une déclaration de conflits d'intérêts.

35. MÉCANISME DE RÉVISION

La Direction du SRMTI procède à l'évaluation périodique de la présente Politique et soumet, le cas échéant, les éléments à mettre à jour ou à réviser à la direction de l'organisme (CA).

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.

En cas de divergence entre la présente Politique et la LCOP et ses règlements, cette loi et ses règlements ont préséance.

36. DISPOSITIONS TRANSITOIRES

La présente 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 remplace toute politique antérieure qui existait sous la rubrique Politique d'acquisition de biens, services et travaux de construction.

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.