

POLITIQUE

POLITIQUE RELATIVE À L'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

82-01

Adoption le : 10 mai 2011
Révision le : 12 avril 2022
Mise en vigueur le : 13 avril 2022
Résolution # : CA-2022-04-12-130

Autorisation :



Kathlyn Morel
Directrice générale

1. Contexte

La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics adoptée par le Conseil du trésor en date du 13 juillet 2015 (C.T. 215340) (la Directive) souligne le devoir de l'organisme public d'adopter des lignes internes de conduite permettant d'assurer une meilleure gestion de ses processus contractuels.

Cette politique est complémentaire à la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP), aux règlements en découlant, à la Directive, de même que, le cas échéant, aux autres politiques applicables au Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (ci-après CSSDGS).

2. Objectifs

La présente politique constitue le cadre officiel en matière de gestion contractuelle pour l'acquisition des biens, des services, des travaux de construction et des technologies de l'information du CSSDGS dans un contexte de gestion optimale des ressources et des fonds publics.

Elle vise à préciser les principes qui doivent gouverner la sollicitation, l'attribution, l'adjudication et la gestion des contrats conclus par le CSSDGS.

3. Encadrement

La politique est fondée sur les documents suivants :

- Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);
- Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (RLRQ, c. C-65.1) et ses règlements :
 - a) Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (RCA) RLRQ, c. C-65.1, r.2;
 - b) Règlement sur certains contrats de service des organismes publics (RCS), RLRQ, c. C-65.1, r.4;
 - c) Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (RCTC), RLRQ, c. C-65.1, r.5;
 - d) Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (RCTI) RLRQ, c. C-65.1, r.5.1.;
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (RLRQ, c.25);
- Loi sur l'autorité des marchés publics (RLRQ, A-33.2.1);
- 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) (RLRQ, c. G-1.011);
- Règlement de délégation de pouvoir R. 10-01.

4. Définitions

4.1. Contrat, engagement ou entente

Désigne un accord, intervenu dans le respect de la loi et des règlements sur les contrats publics applicables, en vertu duquel un fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services s'engage à une prestation définie, en considération de laquelle le CSSDGS s'engage à payer le prix convenu.

4.1.1. Intervenant en gestion contractuelle

Désigne les personnes (techniciens, professionnels, chefs d'équipe, gestionnaires ou cadres) qui occupent les fonctions comparables à celles de :

- Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC);
- Responsable des ressources matérielles, responsable de l'approvisionnement ou équivalent;
- Secrétaire de comités de sélection, acheteur, conseiller en gestion contractuelle, conseiller en approvisionnement ou équivalent;
- Diverses fonctions qui sont principalement affectées à des tâches relatives à la gestion contractuelle.

5. Champ d'application

La présente politique s'applique aux engagements financiers du CSSDGS.

Tous les établissements, les services, les comités et les autres représentants du CSSDGS sont assujettis à la présente politique.

Elle vise les contrats publics suivants lorsqu'ils comportent une dépense de fonds publics :

- Les contrats d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de biens meubles;
- Les contrats de service;
- Les contrats en matière de technologie de l'information;
- Les contrats de travaux de construction.

Elle vise les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction conclus avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

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

La présente politique n'est pas applicable dans les situations suivantes :

- À l'achat de livres (Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre, RLRQ, c. D-8.1);

- Au contrat de transport scolaire (règlement sur le transport des élèves);
- Au contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments (décret);
- Aux contrats pour l'achat ou la location de biens immeubles qui sont exclus de la LCOP;
- Aux ententes conclues par le CSSDGS avec une autre entité publique (organisme gouvernemental, organisme public, écoles et universités publiques, villes et municipalités);
- Aux contrats de travail conclus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle;
- Acquisitions pour des activités étudiantes, pour lesquels le financement provient exclusivement de fonds privés.

6. Contenu

6.1. Principes

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable au CSSDGS et en conformité avec l'article 2 de la Loi sur les contrats des organismes publics (ci-après LCOP) et ses règlements, la politique vise à favoriser :

- La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- La transparence dans les processus contractuels;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics;
- La mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par les organismes publics;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics;
- L'autonomie et la responsabilisation des unités administratives;
- L'acquisition de biens, services et travaux, conformes aux besoins du CSSDGS, au meilleur rapport qualité-prix.

6.2. Rôles et responsabilités

6.2.1. Conseil d'administration

- Adopte la présente politique;
- Prend acte des recommandations de la direction générale, des vérificateurs externes et adopte toutes les modifications de la politique.

6.2.2. Comité de vérification

- Prend acte du rapport annuel du vérificateur externe;
- Prend acte du Portrait personnalisé des activités contractuelles de l'organisation;
- Au besoin, transmet ses recommandations au conseil d'administration.

6.2.3. Direction générale

- Exerce les pouvoirs et les responsabilités relatifs à l'application de la présente politique;
- Exerce les pouvoirs et les responsabilités spécifiques attribués au dirigeant de l'organisme en vertu de la LCOP, des règlements qui en découlent, de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics et de la LGCE;
- Assure la reddition de comptes, tel que requis par la directive de reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics (DRCGC), notamment, par le biais de l'audit interne des données en gestion contractuelle menant à la déclaration annuelle du dirigeant de l'organisme destiné au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) attestant de la fiabilité des données, de l'information et des explications qui y sont présentées.

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

- Relève directement ou dispose d'un lien fonctionnel auprès de la Direction générale et veille à la mise en place, au sein du CSSDGS, de toute mesure visant à assurer le respect des règles contractuelles prévues par la loi, ses règlements, ses politiques et ses directives, ainsi que l'intégrité des processus internes;
- Dispose d'une autorité effective sur les intervenants en gestion contractuelle pour lui permettre d'exécuter adéquatement ses fonctions au sein du CSSDGS.

6.2.5. Direction du Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement (SPOA)

La direction du SPOA assume les responsabilités suivantes :

- Met en place des orientations et des stratégies optimales d'approvisionnement responsable pour répondre aux besoins du CSSDGS en obtenant la meilleure valeur, et ce, en respect du cadre normatif et des politiques et procédures internes;
- Soutient et conseille le RARC et la direction générale dans l'exercice de ses responsabilités prévues en vertu de la politique;
- Soutient, conseille et avise les requérants dans le cadre du processus d'acquisition;
- Peut proposer à la direction générale de partager une partie des responsabilités du processus d'approvisionnement avec d'autres services ou directions;
- S'assure que les intervenants en gestion contractuelle du CSSDGS disposent des connaissances et des outils nécessaires à l'accomplissement de leur travail.

6.2.6. Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement (SPOA)

Le SPOA est chargé de la mise en œuvre et l'application :

- De tout processus d'appel d'offres public;
- De tout autre processus d'attribution de contrats dont l'estimation des dépenses de fonds publics est égale ou supérieure à 10 000 \$, afin d'être en harmonie avec le seuil de publication dans le SEAO;
- De l'application et de la mise en œuvre de la présente politique en collaboration avec le Service des ressources financières (SRF).

6.2.7. Service des ressources financières (SRF)

- S'assure que les paiements sont effectués conformément aux ententes conclues par le CSSDGS et que les autorisations préalables requises ont été obtenues selon la délégation de pouvoirs.

6.2.8. Service des ressources humaines (SRH)

- Seul responsable de l'embauche des salariés, le SRH détermine la nature du lien d'emploi d'une personne physique dont les services sont requis en tenant compte des mesures prévues dans la LGCE et dans les différentes circulaires émises par le ministère de l'Éducation ainsi que par Revenu Québec;
- Transfère au SPOA toute demande qui s'avère être un contrat de service avec un travailleur autonome.

6.2.9. Gestionnaires des services, des établissements et intervenants en gestion contractuelle

- Voient au respect de la politique ainsi que des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement dévolues au CSSDGS;
- S'assurent de la bonne définition du besoin et que ce dernier est bien réel;
- Élaborent des devis techniques aux fins d'appels d'offres dans leur secteur d'activité.

6.3. Processus d'acquisition

L'attribution de tout contrat nécessite de préciser les besoins réels, notamment en examinant les capacités du marché à les combler et en déterminant la meilleure stratégie d'acquisition qui permette le respect des principes établis à la section 6.1 de la présente politique.

La dépense prévue, incluant tout renouvellement, détermine le mode de sollicitation et d'adjudication afin d'éviter de scinder, fractionner ou répartir les besoins. Lorsque la dépense est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, le contrat doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

La durée d'un contrat est déterminée en considérant les principes de la présente politique, dont l'équité, la transparence, la juste concurrence et l'accessibilité.

Le CSSDGS favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels il fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition et reçoit les propositions de nouveaux contractants.

Les modalités détaillées sont prévues dans une procédure encadrant le processus d'acquisition du CSSDGS.

6.3.1. Mode de sollicitation

Les modes de sollicitation sont établis en fonction des dispositions de la LCOP, de ses règlements, des directives ainsi que des procédures. Les gestionnaires des services, des établissements et intervenants en gestion contractuelle doivent appliquer les modes de sollicitation prévus dans la procédure.

6.3.2. Modes d'adjudication des contrats

Les modes d'adjudication des contrats sont ceux prévus dans les règlements sur les contrats des organismes publics en vigueur. Les gestionnaires des services, des établissements et intervenants en gestion contractuelle doivent appliquer les modes d'adjudication prévus dans la procédure.

6.3.3. Modification à un contrat

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un élément accessoire au contrat initial et n'en change pas la nature.

Dans tous les cas, une modification (ajout) à un contrat et les dépenses supplémentaires qui en découlent doivent faire l'objet d'une autorisation, requise suivant la LCOP, sa réglementation ou toutes directives. Cette autorisation doit être obtenue avant de procéder aux modifications et non a posteriori.

Les gestionnaires des services, des établissements et intervenants en gestion contractuelle doivent appliquer les modalités de modification de contrats prévus dans la procédure.

7. Mécanisme de révision et de vérification

Un audit annuel est réalisé par une firme de vérification externe. De plus, un audit annuel des données est réalisé par le SCT afin de générer le Portrait personnalisé des activités contractuelles de l'organisation. Les rapports qui en découlent sont présentés au comité de vérification, puis déposés au conseil d'administration.

Si, à la suite des recommandations contenues dans ces rapports, il émerge des modifications à apporter, une révision de la politique sera adoptée par le conseil d'administration.

Le SPOA procède à l'évaluation de la politique aux cinq ans et au besoin, il soumet à la direction générale les éléments à modifier. Toute modification de la politique doit être adoptée par le conseil d'administration.

8. Dispositions finales

Le conseil d'administration adopte la présente politique qui annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

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