

**PROCÉDURE RELATIVE À L'ACQUISITION
DE BIENS ET DE SERVICES**

PROCÉDURE

82-05

Adoption le : 19 avril 2022
Mise en vigueur le : 20 avril 2022
Décision : BDG-20220419-329

Autorisation :



Kathlyn Morel
Directrice générale

Table des matières

1. CONTEXTE / OBJECTIF	4
2. ENCADREMENT	4
3. DÉFINITIONS	4
3.1.1. Accord intergouvernemental.....	4
3.1.2. Adjudicataire.....	4
3.1.3. Appel d'offres public.....	4
3.1.4. Appel d'offres régionalisé	5
3.1.5. Appel d'offres sur invitation.....	5
3.1.6. Biens	5
3.1.7. Bon de commande.....	5
3.1.8. Contrat à commandes.....	5
3.1.9. Contrat à exécution sur demande.....	5
3.1.10. Contrat d'approvisionnement	5
3.1.11. Contrat de gré à gré.....	6
3.1.12. Contrat de services de nature technique.....	6
3.1.13. Contrat de services professionnels.....	6
3.1.14. Contrat de travaux de construction.....	6
3.1.15. Contrat en matière de technologies de l'information	6
3.1.16. Coût total d'acquisition.....	6
3.1.17. Délégataire	7
3.1.18. Développement durable.....	7
3.1.19. Dirigeant de l'organisme (DO).....	7
3.1.20. Documents d'appel d'offres (DAO).....	7
3.1.21. Entrepreneur	7
3.1.22. Fournisseur	7
3.1.23. Homologation de biens	7
3.1.24. Intervenants en gestion contractuelle.....	7
3.1.25. Personne physique qui exploite une entreprise individuelle	8
3.1.26. Prestataire de services	8
3.1.27. Qualification des prestataires de services	8
3.1.28. Regroupement d'achats.....	8
3.1.29. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	8
3.1.30. Seuil d'appel d'offres public (SAP).....	9
3.1.31. Système électronique d'appel d'offres (SEAO).....	9
4. CONTENU	9
4.1 Rôles et responsabilités	9
4.1.1. Direction générale	9
4.1.2. Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	9
4.1.3. Direction du Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement (SPOA) 10	
4.1.4. Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement (SPOA)	10
4.1.5. Service des ressources financières	12
4.1.6. Services des ressources humaines (SRH)	12
4.1.7. Gestionnaires des services, des établissements et intervenants en gestion contractuelle	
13	

4.2	Processus d'acquisition	14
4.2.1.	Évaluation préalable et définition des besoins	14
4.2.2.	Le contrat à forfait	14
4.2.3.	Le contrat sur la base d'un taux horaire, d'un prix unitaire ou d'un pourcentage de majoration	14
4.2.4.	Durée d'un contrat	14
4.2.5.	Processus de présélection	15
4.3	Achats récurrents	15
4.3.1.	Contrat à commandes biens	15
4.3.2.	Contrat à exécution sur demande services travaux	15
4.3.3.	Regroupement d'achats	16
4.4	Modes de sollicitation	17
4.4.1.	Homologation de biens	17
4.4.2.	Appel d'offres sur invitation	17
4.4.3.	Appel d'offres public	18
4.4.4.	Gré à gré	19
4.4.5.	Acquisition pour les activités étudiantes	19
4.5	Modes d'adjudication des contrats	19
4.6	Intégrité de l'adjudicataire	20
4.7	Comité de sélection	20
4.8	Gestion contractuelle	21
4.8.1.	Publication de renseignements	21
4.8.2.	Exécution des contrats	21
4.8.3.	Modification à un contrat	22
4.8.4.	Prolongation d'un contrat	24
4.8.5.	Évaluation de rendement	24
4.8.6.	Reddition de comptes	24
5.	MÉCANISME DE RÉVISION	24
6.	DISPOSITIONS FINALES	24
	ANNEXE I - Modes de sollicitation	25
	ANNEXE II - Modes d'adjudication	26
	ANNEXE III – Étapes du processus de gestion contractuelle	27
	ANNEXE IV - Cartographie du processus d'acquisition	28

1. Contexte / Objectif

Toute dépense ou tout engagement financier du CSSDGS sont soumis à la Loi sur les Contrats des Organismes Publics (LCOP), ses règlements, ses directives et aux niveaux d'autorisation précisés dans le Règlement sur la délégation de pouvoirs du CSSDGS.

La présente procédure constitue un 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 vient compléter la Politique d'acquisition de biens et services en précisant 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 CSSDGS.

Le Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement (SPOA) s'assure de l'application et de la mise en œuvre de la présente procédure en collaboration avec le Service des ressources financières (SRF).

2. Encadrement

La procédure découle de l'encadrement défini à la Politique relative à l'acquisition de biens et de services.

3. Définitions

3.1.1. **Accord intergouvernemental**

Désigne un accord de libéralisation des marchés publics conclu entre le Québec et un autre gouvernement provincial canadien ou étranger, ayant 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.

3.1.2. **Adjudicataire**

Fournisseur ayant déposé une soumission conforme retenu à la suite d'une mise en concurrence par appel d'offres.

3.1.3. **Appel d'offres public**

Procédé d'appel à la concurrence, fait avec un devis descriptif des besoins, inclus dans des documents officiels du CSSDGS, par lequel ce dernier, invite

publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens de services ou de travaux de construction en conformité avec la LCOP et ses règlements et les règlements y afférents.

L'appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres (SE@O) dans le but de conclure un contrat.

3.1.4. **Appel d'offres régionalisé**

Dans le cas d'un appel d'offres régionalisé, la surface territoriale d'une région est précisée dans le document d'appel d'offres de manière à permettre une concurrence régionale suffisante et à répondre adéquatement aux besoins du CSSDGS.

3.1.5. **Appel d'offres sur invitation**

Procédé par lequel le CSSDGS invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, ainsi qu'en matière de technologie de l'information.

3.1.6. **Biens**

Tout bien meuble, appareillage, outillage, équipement, matériel informatique et matériel de consommation.

3.1.7. **Bon de commande**

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou entrepreneur à fournir des biens, des services ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

3.1.8. **Contrat à commandes**

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

3.1.9. **Contrat à exécution sur demande**

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

3.1.10. **Contrat d'approvisionnement**

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

3.1.11. **Contrat de gré à gré**

Procédé par lequel le CSSDGS négocie le ou les prix ainsi que la ou les conditions et octroie directement, sans mise en concurrence, à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services, en travaux de construction ou en technologies de l'information.

3.1.12. **Contrat de services de nature technique**

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques (ex. : contrat de technique de scène, publicité, contrat d'entretien ménager, d'entretien de pelouse, de déneigement, d'entretien d'ascenseur, d'entretien et de réparation des équipements, etc.).

3.1.13. **Contrat de services professionnels**

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions (ex. : firmes comptables, conseillers en ressources humaines, psychologues, médecins, avocats, ingénieurs, architectes, arpenteurs, etc.).

3.1.14. **Contrat de travaux de construction**

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

3.1.15. **Contrat en matière de technologies de l'information**

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 leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

3.1.16. **Coût total d'acquisition**

Dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement ou d'un contrat en matière de technologies de l'information, prise en compte, dans la détermination du prix le plus bas, des coûts liés à une acquisition pour ainsi ajuster les prix soumis. Un tel coût d'acquisition est fondé sur des éléments quantifiables et mesurables qui ont été identifiés aux documents d'appel d'offres.

3.1.17. **Déléataire**

Personne ou instance à qui le conseil d'administration (ou la direction générale) délègue un pouvoir, par règlement adopté en vertu de l'article 174 de la Loi sur l'instruction publique.

3.1.18. **Développement durable**

Processus continu d'amélioration des conditions d'existence des populations actuelles en intégrant harmonieusement les dimensions environnementales, sociales et économiques du développement, et ce, sans compromettre la capacité des générations futures de s'épanouir et de se développer également.

3.1.19. **Dirigeant de l'organisme (DO)**

Le dirigeant de l'organisme tel qu'il est défini dans le Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSDGS, soit le Conseil d'administration ou la directrice générale comme déléataire.

3.1.20. **Documents d'appel d'offres (DAO)**

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le CSSDGS relatif à un appel d'offres sur invitation ou public.

3.1.21. **Entrepreneur**

Personne physique ou morale qui fournit des services ou réalise des travaux dans le cadre d'un contrat de travaux de construction, titulaire d'une licence d'entrepreneur délivrée en vertu du chapitre IV de la Loi sur le bâtiment.

3.1.22. **Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement.

3.1.23. **Homologation de biens**

Procédé de présélection de biens par le CSSDGS, préalable à un appel d'offres ou à une acquisition, permettant de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, sans demande de prix.

3.1.24. **Intervenants en gestion contractuelle**

Désigne les personnes (techniciens, professionnels, chefs d'équipe, gestionnaires ou cadres) qui occupent des 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;

- Personnes principalement affectées à des tâches relatives à la gestion contractuelle.

3.1.25. **Personne physique qui exploite une entreprise individuelle**

Une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :

- Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
- Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, ce qui exclut ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
- Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste à fournir des services à caractère commercial à une clientèle et un marché, ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles.

Un contrat de service peut être conclu avec cette personne.

Une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble de ces conditions est considérée comme une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Les ententes faites avec ce type de personne ne sont pas assujetties à la LCOP et peuvent faire l'objet d'une entente de gré à gré.

3.1.26. **Prestataire de services**

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

3.1.27. **Qualification des prestataires de services**

Procédé de présélection des prestataires de services par le CSSDGS avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

3.1.28. **Regroupement d'achats**

Un regroupement d'achats désigne une structure officielle à laquelle adhèrent volontairement ou par obligation plusieurs organismes publics afin de mettre en commun leurs besoins dans le cadre d'un processus d'acquisition de biens et de services et qui a pour but de générer des économies.

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

Personne désignée par le dirigeant de l'organisme pour agir à titre de responsable de l'application des règles contractuelles comme l'exigent la LCOP et la Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles du Secrétariat du Conseil du trésor.

3.1.30. **Seuil d'appel d'offres public (SAP)**

Seuils d'assujettissement aux accords de libéralisation des marchés publics pour les ministères, organismes du gouvernement ou de l'Assemblée nationale et à partir desquels l'organisme doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour la conclusion des contrats.

3.1.31. **Système électronique d'appel d'offres (SEAO)**

Système électronique d'appel d'offres, soit le site Internet officiel déterminé par le gouvernement du Québec pour la publication de tout appel d'offres public.

4. Contenu

4.1 Rôles et responsabilités

4.1.1. Direction générale

La Direction générale exerce les pouvoirs et les responsabilités spécifiques qui peuvent lui être attribuées 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.

Elle doit transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT), la déclaration annuelle prévue à la Directive concernant la reddition de comptes attestant la fiabilité des données et des contrôles concernant :

- La révision des lignes internes de conduite;
- L'adoption du plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion en gestion contractuelle;
- Le maintien des mesures de contrôles fiables;
- La désignation du Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) et les personnes pouvant agir à titre de secrétaires du comité de sélection dans l'établissement.

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

Conformément à la LCOP et à la Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles, le RARC relève directement de la Direction générale et assume les fonctions suivantes en conformité de la LCOP :

- Veille à la mise en place, au sein du CSSDGS, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la loi, ses règlements, ses politiques et ses directives;

- Conseille le dirigeant et lui formule des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veille à la mise en place de mesures au sein du CSSDGS afin de s'assurer de l'intégrité des processus internes;
- S'assure que le personnel qui est impliqué dans les activités contractuelles du CSSDGS dispose des connaissances et des outils nécessaires à l'accomplissement de leur travail;
- Veille au traitement équitable des plaintes qui sont formulées au CSSDGS dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public;
- Assume toute autre fonction prévue dans la présente politique ou d'autres règlements, politiques et directives du CSSDGS;
- Assure l'application de la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Pour ce faire, en collaboration avec le directeur du SPOA, il rédige un plan de gestion des risques, coordonne sa mise en œuvre et son suivi.

De plus, le RARC dispose d'une autorité effective sur les personnes qui sont impliquées dans les activités contractuelles pour lui permettre d'exécuter adéquatement ses fonctions au sein du CSSDGS. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le RARC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un « processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus ».

Il assure l'application de la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Pour ce faire, en collaboration avec le directeur du SPOA, il rédige un plan de gestion des risques, coordonne sa mise en œuvre et son suivi.

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

La direction du SPOA 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. Il peut proposer à la direction générale de partager une partie des responsabilités du processus d'approvisionnement avec d'autres services ou directions.

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

Le SPOA est chargé de la mise en 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 supérieure à **10 000 \$**, afin d'être en harmonie avec le seuil de publication dans le SEAO.

Pour ce faire, le SPOA :

- Voit à l'application et au respect de la présente procédure par les différents services, directions et personnes qui exercent des fonctions au sein du CSSDGS ou œuvrent au bénéfice de celui-ci;
- Accompagne, supporte et guide les différents services et intervenants en gestion contractuelle dans l'expression de leurs besoins
- S'assure que les besoins sont bien définis;
- Prépare et publie les documents d'appel d'offres;
- Procède à l'ouverture et à l'analyse des soumissions reçues à la suite d'un processus d'appel d'offres public ou sur invitation;
- Assure ou participe à la formulation aux instances concernées des recommandations d'attribution de contrats ou d'évaluation des fournisseurs;
- Assure la publication des renseignements dans le SEAO et dans l'extranet du Secrétariat du Conseil du trésor;
- Assure la surveillance des contrats à commandes ou à exécution sur demande du CSSDGS;
- Assure la formation des gestionnaires du CSSDGS et des intervenants en gestion contractuelle;
- S'assure, lorsque des autorisations préalables sont requises, qu'elles soient obtenues en temps opportun, notamment que les mandats octroyés au CAG ou à un autre groupe d'approvisionnement en commun soient accompagnés des autorisations requises du DO, lorsque nécessaire;
- S'assure que les entreprises avec lesquelles le CSSDGS contracte font preuve de probité et d'intégrité, qu'elles possèdent les autorisations nécessaires pour agir à titre de soumissionnaires ou adjudicataires et qu'elles ne figurent sur aucun registre d'exclusion gouvernemental;
- Détermine, avec les requérants concernés, les paramètres utilisés aux fins d'une évaluation qualitative;
- S'assure, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, que les documents d'appel d'offres et tout autre document ou information relatifs soient traités comme des documents confidentiels;
- Coordonne le processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement satisfaisant et insatisfaisant d'un fournisseur en technologie de l'information et d'un rapport insatisfaisant d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services pour les autres types de contrats et y participe;
- Tient à jour le registre des fournisseurs ayant fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant et radie des contrats du CSSDGS à la suite d'une décision de la DG;
- Prépare les différents documents et rapports de reddition de compte demandés par le SCT selon les lois et règlements en vigueur;
- Travaille, en étroite collaboration avec le RARC dans le respect des lois applicables et de la présente procédure;

- Sensibilise les délégataires concernés à l'importance de s'abstenir d'attribuer soit plusieurs contrats pour un seul besoin ou des contrats consécutifs avec le même fournisseur, dans le but de se soustraire à l'obligation d'obtenir les approbations nécessaires ou à l'obligation de faire un appel d'offres.

4.1.5. **Service des ressources financières**

Le SRF s'assure que les paiements sont effectués conformément aux ententes conclues par le CSSDGS et que les autorisations préalables requises ont été obtenues. Notamment, le SRF :

- S'assure, avant tout paiement, que le service a été rendu ou que le bien a été livré;
- S'assure que les crédits ont été obtenus pour tous les litiges de facture et les rappels de produits ou services non conformes;
- Met en place les contrôles de vérification afin de s'assurer que tout est payé selon les contrats négociés;
- S'assure d'effectuer les paiements selon les conditions, si avantageuses pour le CSSDGS, et d'obtenir les escomptes négociés;
- Refuse, sous réserve des droits du fournisseur, le paiement à la suite d'une acquisition qui ne respecte pas cette politique ou toute procédure ou politique établie par le CSSDGS;
- Détecte, en analysant les factures, toute dépense ou acquisition faite en dehors des ententes conclues par le CSSDGS et en avise le SPOA afin que ce dernier sensibilise le requérant concerné, de savoir quant à la nécessité d'acquiescer les biens ou services dont il est question auprès du fournisseur avec lequel le CSSDGS a conclu une entente;
- Avise le SPOA, le cas échéant, des multiples achats fractionnés et dont les montants cumulés constituent un volume de dépenses qui nécessiteraient soit l'obtention d'approbations nécessaires soit ou le recours à un mode d'acquisition par la mise en concurrence (Appel d'offres, contrat à commandes ou contrat à exécution sur demande), et ce, en respect de la présente procédure.

4.1.6. **Services des ressources humaines (SRH)**

Le SRH est seul responsable de l'embauche des salariés.

Il 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 le ministère du Revenu.

Il transfère au SPOA toute demande qui s'avère être un contrat de service avec un travailleur autonome.

4.1.7. **Gestionnaires des services, des établissements et intervenants en gestion contractuelle**

Conformément à la LCOP et la présente procédure, les gestionnaires du CSSDGS assument les fonctions suivantes :

- S'assurent que les besoins de l'école ou du service sont réels et biens définis;
- Élaborent des devis techniques aux fins d'appels d'offres en lien avec leur secteur d'activité;
- Voient au respect, dans les services et les établissements dont ils sont responsables, de la procédure ainsi que des obligations légales et réglementaires en matière d'approvisionnement dévolues au CSSDGS;
- Définissent et planifient les besoins de leurs services et écoles, en collaboration avec le SPOA, de manière à en assurer la continuité;
- Obtiennent les autorisations nécessaires auprès des instances décisionnelles, et ce, conformément au Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSDGS;
- Participent, lorsque requis, aux vérifications afin de s'assurer que les fournisseurs retenus possèdent les qualifications, le permis, les licences, les enregistrements, les accréditations et les attestations nécessaires pour exécuter toutes les obligations du contrat;
- Participent au processus d'uniformisation et d'évaluation des biens et des services;
- Assure la gestion et l'exécution des contrats à commandes ou à exécution sur demande sous sa responsabilité;
- Informent promptement le SPOA de tout problème relatif à la qualité de produits ou de services ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et la sécurité;
- Documentent et participent au processus pouvant conduire à la production d'un rapport de rendement satisfaisant et/ou insatisfaisant d'un fournisseur en technologie de l'information et d'un rapport insatisfaisant d'un fournisseur pour les autres types de contrats, et ce, en respect de la procédure du CSSDGS en matière d'évaluation de rendement d'un fournisseur;
- Fournissent et exposent par écrit, à la demande du SPOA, les raisons particulières qui imposent un choix limité de fournisseurs. Il en va de même, lorsqu'il s'agit pour leurs services et exceptionnellement de se soustraire à l'application d'un processus d'appel d'offres et de procéder à une sollicitation de gré à gré, en exception de l'application d'un processus d'appel d'offres. À cette fin, ils doivent établir, avec les utilisateurs, les motifs qui le justifient l'utilisation d'une telle exception;
- Fournissent toutes les informations nécessaires à la détermination d'un coût d'acquisition lorsque celui-ci peut être ou est considéré dans la détermination du prix, ainsi que toute autre information qui peut être requise afin d'établir la nature et la valeur monétaire d'un contrat découlant d'un processus d'adjudication;
- Font parvenir au Service des ressources financières les documents justificatifs en lien avec l'achat, objet de la facture à acquitter.

4.2 Processus d'acquisition

4.2.1. Évaluation préalable et définition des besoins

Avant d'attribuer un contrat, peu importe le montant, un délégataire doit d'abord préciser ses besoins réels aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs leur permettant d'évaluer adéquatement la portée du mandat et de soumettre une offre éclairée. Cette description doit être précise, rigoureuse et rédigée avec le plus d'exactitude possible.

La définition du besoin doit inclure une étape qui consiste à examiner et évaluer les capacités du marché à combler afin de déterminer quelle est la meilleure stratégie d'acquisition dans les circonstances et de favoriser un nombre suffisant de fournisseurs permettant une saine concurrence.

La dépense prévue du contrat, incluant tout renouvellement, détermine le mode de sollicitation d'un contrat. Cette dépense doit être évaluée avec la plus grande rigueur par l'unité administrative requérante avant la publication d'un appel d'offres.

Le délégataire ne peut scinder, fractionner ou répartir ses besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente procédure, des documents qui en constituent le fondement ou de la loi en matière de compensation fiscale.

4.2.2. Le contrat à forfait

Un tel contrat peut être conclu lorsque les besoins sont bien identifiés et que l'information contenue dans l'appel d'offres est précisée de façon telle que le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur est en mesure de bien circonscrire la nature, l'envergure et la spécificité du besoin et donc de s'engager à exécuter le contrat en proposant un prix forfaitaire.

4.2.3. Le contrat sur la base d'un taux horaire, d'un prix unitaire ou d'un pourcentage de majoration

Un tel contrat peut être conclu lorsque les besoins et les services ne peuvent être définis avec suffisamment de précision. Dans ce cas, le contrat doit prévoir une enveloppe maximale en dollars, quantités ou honoraires. De plus, la durée du contrat doit être circonscrite dans le temps.

4.2.4. Durée d'un contrat

La durée d'un contrat est établie en considérant la définition des besoins et les principes établis à la politique d'acquisition. Les principes de saine gestion contractuelle, tels que l'équité, la transparence, la juste concurrence et l'accessibilité, doivent être considérés.

La durée est également établie en fonction de la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne l'autorisation du DO.

4.2.5. **Processus de présélection**

Lorsque le CSSDGS décide de recourir à un processus d'homologation de biens ou de qualification de prestataires de services dans le cadre d'un appel d'offres, cette opération doit s'effectuer obligatoirement avant de lancer le processus d'acquisition des biens ou des services et doit répondre aux exigences et modalités décrites dans les différents règlements. Les demandes de qualification sont évaluées par un comité de sélection constitué à cette fin par le CSSDGS.

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

Tout processus de présélection relève du SPOA.

4.3 **Achats récurrents**

Le CSSDGS peut conclure, sous la responsabilité du SPOA, un contrat à commandes ou à exécution sur demande avec un ou plusieurs fournisseurs ou prestataires de services lorsque des besoins en biens ou en services sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

L'opportunité de procéder par appel d'offres public ou sur invitation en regroupant les besoins récurrents prévus à des contrats de faible valeur ou en utilisant le contrat à commandes ou à exécution sur demande doit être évaluée sur une période correspondant minimalement à une année financière.

4.3.1. **Contrat à commandes | biens**

Dans une perspective de vision globale et intégrée de l'ensemble des achats du CSSDGS, les unités administratives requérantes visées à un contrat à commandes doivent se procurer les produits dont elles ont besoin et spécifiés au contrat chez le fournisseur qui a obtenu un contrat à commandes. Ce type de contrat permet au CSSDGS d'obtenir des prix avantageux pour l'ensemble des produits les plus demandés, compte tenu des éléments suivants :

- Volume d'achats;
- Qualité des produits;
- Garanties offertes;
- Service à la clientèle (ex. : conditions de livraison);
- Service après-vente.

4.3.2. **Contrat à exécution sur demande | services | travaux**

Pour les contrats à exécution sur demande, la section précédente (contrat à commande) s'applique, en faisant les adaptations nécessaires.

a) Service

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

b) Travaux

Contrat de travaux conclu avec un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que la valeur monétaire des travaux de construction, le rythme ou la fréquence de ceux-ci sont incertains. Le CSSDGS indique dans les documents d'appel d'offres la valeur monétaire approximative des travaux de construction qu'il entend faire exécuter.

Lorsque le contrat à exécution sur demande est conclu avec plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs, les demandes d'exécution sont attribuées au prestataire qui a soumis le prix le plus bas ou obtenu la note la plus élevée, à moins que ce prestataire ou cet entrepreneur ne puisse y donner suite, auquel cas les autres prestataires sont sollicités en fonction de leur rang respectif (prix, qualité ou une combinaison des deux).

4.3.3. **Regroupement d'achats**

Les acquisitions s'effectuent selon les modalités prévues dans les arrêtés ministériels du Conseil du Trésor qui identifient les biens et services que les organismes publics doivent acquérir en recourant au Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG).

Le CAG fournit à l'ensemble des ministères et des organismes publics, ainsi qu'aux organismes du réseau de la santé et des services sociaux et à ceux des réseaux de l'éducation et de l'enseignement supérieur, les biens et les services dont ils ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions.

Le ministre de l'Éducation peut également prendre des arrêtés ministériels pour l'acquisition de biens et services spécialisés par les organisations du réseau sous sa responsabilité.

En cas d'impossibilité pour le CAG de procéder à un regroupement ou d'exécuter un mandat, le CSSDGS, par le biais du SPOA, devra obtenir l'autorisation du CAG avant de procéder seul à l'acquisition de ce bien ou de ce service.

En l'absence d'une entente développée par le CAG, le CSSDGS, par le biais du SPOA, favorise d'autres regroupements d'achats de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et avantageux pour lui, pourvu que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat groupé.

Lors d'adhésion à un regroupement d'achats, les conditions particulières prévues au regroupement d'achats ont préséance sur la présente procédure et les modalités en découlant.

4.4 Modes de sollicitation

Le délégataire doit appliquer les modes de sollicitation prévus dans la présente procédure. L'annexe I présente un tableau sommaire des modes de sollicitation en fonction du type de contrat, du niveau de dépense anticipé et des autorisations requises.

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage, sont en français.

4.4.1. Homologation de biens

Lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie ou pour une catégorie de services techniques ou professionnels, le SPOA peut recourir à un processus d'homologation des biens et de qualification de prestataires de services avant d'entreprendre un processus de sollicitation.

4.4.2. Appel d'offres sur invitation

Le CSSDGS a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction en fonction des seuils et modalités énumérés à l'annexe I.

Cette demande s'effectue par le CSSDGS auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, sous réserve du nombre disponible pour le type de produit ciblé, en leur précisant le ou les biens requis par le CSSDGS, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

Les documents d'appel d'offres standardisés sont préparés par le SPOA en collaboration avec le requérant.

Si un ou des entrepreneurs ou prestataires de service ont été qualifiés pour les travaux visés par l'appel d'offres, le processus d'appel d'offres doit tenir compte de toute homologation de bien ou qualification des prestataires de services ou entrepreneurs intervenue préalablement.

a) Rotation des fournisseurs

Le CSSDGS doit assurer une rotation parmi les différents fournisseurs. À cette fin, il doit dans la mesure du possible, lorsqu'il s'agit d'une sollicitation à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou une sollicitation de gré à gré (à l'exception de cas de fournisseur unique), inviter les nouveaux fournisseurs qui n'auraient pas été sollicités lors d'une invitation antérieure. Les nouveaux fournisseurs peuvent être sollicités par la publication d'un avis d'intérêt, d'une étude de marché ou tout autre moyen.

b) Invitation de petites et moyennes entreprises (PME)

En référence à la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (C.T. 215340 du 13 juillet 2015, modifié par C.T. 216690 du 5 juillet 2016, C.T. 217114 du 6 décembre 2016, C.T. 220866 du 7 mai 2019), afin d'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises (comptant moins de 250 employés) et une définition des exigences réalistes par rapport aux besoins du CSSDGS, les mesures suivantes sont mises en place :

- le CSSDGS doit, lorsqu'il procède à un appel d'offres sur invitation, inviter au moins une petite ou moyenne entreprise;
- lorsque cela est possible et opportun, le CSSDGS doit avoir recours à des appels d'offres par lots;
- le CSSDGS peut avoir recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public et obtenir des informations de l'industrie à cet égard;
- le CSSDGS peut faire la promotion de regroupement d'entreprises dans le but de permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions pour des projets d'une plus grande envergure et complexité.

c) Exclusion

Un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui fait l'objet d'une plainte écrite peut être exclu d'une liste de rotation sans recours ni compensations. De plus, si le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, son nom est retiré des listes de rotation et du répertoire pour une durée pouvant aller jusqu'à deux ans, sans recours ni compensations.

Le SPOA tient à cet effet un registre à jour des fournisseurs radiés des contrats du CSSDGS.

4.4.3. **Appel d'offres public**

Le CSSDGS doit recourir au processus d'appel d'offres public pour tous ses contrats dont le montant de la dépense est supérieur au SAP en fonction des seuils et modalités énumérés à l'annexe I.

Le CSSDGS peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, le processus d'appel d'offres public applicable est celui prévu par les quatre règlements sur les contrats des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le CSSDGS peut procéder à un appel d'offres public régionalisé, sauf si une telle procédure ne permet pas d'obtenir une

concurrence suffisante.

Le processus d'appel d'offres public doit tenir compte de toute homologation de bien ou qualification des prestataires de services ou entrepreneurs intervenue préalablement.

4.4.4. **Gré à gré**

Le CSSDGS peut procéder par octroi de gré à gré pour des contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction en fonction des seuils et modalités énumérés à l'annexe I.

Le CSSDGS communique directement avec au moins un (1) fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur, en lui précisant le ou les biens, le ou les services requis par le CSSDGS ou tout autre élément pertinent.

Avant d'attribuer le contrat, le CSSDGS s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur.

Exceptionnellement, le CSSDGS peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est au-delà des SAP, requiert une autorisation du dirigeant de l'organisme.

Le CSSDGS doit informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est de **25 000 \$** ou plus.

Malgré les seuils énumérés à l'annexe I, dans certains cas particuliers, pour des motifs légitimes et documentés, dans les situations où la LCOP ou ses règlements le permettent, le CSSDGS peut procéder à un approvisionnement en biens, en services, en technologies de l'information ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition de gré à gré. Cette démarche doit être faite en collaboration avec le SPOA et avec l'approbation du DO.

4.4.5. **Acquisition pour les activités étudiantes**

Bien qu'elles soient exclues de l'application de la LCOP, les acquisitions pour les activités étudiantes, dont le financement provient exclusivement de fonds privés (parents, campagne de financement ou autres activités similaires), peuvent être attribuées par tout mode de sollicitation approprié, incluant le gré à gré, par le gestionnaire autorisé de l'unité administrative concernée. Celui-ci doit s'assurer d'obtenir la meilleure offre, au meilleur prix ainsi que des principes de la LCOP.

4.5 Modes d'adjudication des contrats

Le mode d'adjudication des contrats retenus par le CSSDGS pour l'un ou l'autre des processus d'acquisition de biens et services visés dans la procédure doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres. L'annexe II présente un tableau sommaire des

modes d'adjudication en fonction du secteur d'activité.

Lorsqu'aux fins de l'adjudication d'un contrat le CSSDGS sollicite uniquement un prix, il adjuge le contrat au soumissionnaire qui a soumis le prix le plus bas.

Lorsqu'une évaluation est fondée sur l'atteinte du niveau minimal de qualité, le CSSDGS doit appliquer les conditions et modalités d'évaluation prévues à l'appel d'offres et adjuger le contrat au soumissionnaire qui a soumis le prix le plus bas.

Lorsqu'une évaluation est fondée sur la mesure du niveau de qualité suivie du calcul du rapport qualité-prix, le CSSDGS doit appliquer les conditions et modalités d'évaluation prévues à l'appel d'offres et adjuger le contrat au prestataire de services qui a soumis le prix ajusté le plus bas.

Le prix de chaque soumission acceptable est ajusté selon une formule incluant un **paramètre K** en application des règlements sur les contrats des organismes publics (annexe 2 du RCA, RCS et RCTI et annexe 5 du RCTC).

Le paramètre K exprime en pourcentage ce que le CSSDGS est prêt à payer de plus pour passer d'une soumission de 70 points à une soumission de 100 points, et ce, sur l'ensemble des critères.

4.6 Intégrité de l'adjudicataire

Avant de conclure un contrat, le gestionnaire ou les intervenants en gestion contractuelle doivent s'assurer que le soumissionnaire ou que l'adjudicataire n'est pas inscrit au Registre des entreprises non admissibles (RENA).

Avant de conclure un contrat d'approvisionnement, de services, de construction ou en technologies de l'information de **25 000 \$** ou plus, le SPOA doit s'assurer que le soumissionnaire ou que l'adjudicataire a fourni son attestation de Revenu Québec et le formulaire « Attestation relative à la probité du soumissionnaire ».

4.7 Comité de sélection

La nature de certains contrats nécessitant une évaluation de la qualité de la proposition du soumissionnaire implique la mise en place d'un comité de sélection. Ce dernier doit être constitué avant la date et heure limite de réception des soumissions.

Dans le but de favoriser l'uniformité de l'évaluation de la qualité des soumissions concernant l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres, le CSSDGS doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

- Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être externe au CSSDGS, à moins que le DO, s'il le juge justifié, décide d'autoriser une dérogation à cette exigence;
- Le DO doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection parmi celles détenant une attestation valide obtenue du Secrétariat du Conseil du trésor;

- Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection;
- La présence d'un membre externe favorise une plus grande transparence dans le processus d'attribution d'un contrat;
- Le chargé du projet concerné, le RARC, la DG et un membre du CA ne peuvent être membre du comité de sélection. Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité de sélection;
- Pour tout contrat dont le montant est inférieur au SAP, le CSSDGS doit également procéder à la formation d'un comité de sélection lorsqu'il procède à une évaluation qualitative des produits ou des services offerts. Toutefois, un membre externe à l'organisation n'y est pas requis;
- Les membres d'un comité de sélection doivent signer un engagement de confidentialité;
- Tout processus de comité de sélection est coordonné par le SPOA.

4.8 Gestion contractuelle

4.8.1. Publication de renseignements

Le SPOA a la responsabilité de s'assurer du respect, par le CSSDGS, des obligations de reddition de comptes imposées par la LCOP, ses règlements et la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, notamment envers le Conseil du trésor.

Il doit par ailleurs s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements, prévues aux articles 20 à 22 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

Il en est de même à l'égard de toute obligation de reddition de comptes prévue à la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs. Il doit, au besoin, faire rapport au dirigeant d'organisme.

4.8.2. Exécution des contrats

Tout contrat ou tout bon de commande doit être suffisamment détaillé et comprendre toutes les conditions utiles à la bonne exécution du contrat ou de la commande, notamment :

- La description de l'objet du contrat;
- Le montant du contrat;
- Les détails concernant le prix et tous les frais applicables, y compris les frais d'entretien et de service;
- Les quantités, s'il y a lieu;
- Les modalités et les délais de livraison, d'installation et d'exécution.

Dans les cas des contrats à commandes ou à exécution sur demande, une lettre

d'adjudication peut constituer un contrat à condition de contenir les éléments énumérés ci-dessus, incluant la signature du délégataire.

Le délégataire doit s'assurer que l'exécution du contrat fait l'objet d'un suivi rigoureux. Il doit, notamment désigner un responsable de la gestion du contrat qui aura pour rôle :

- De s'assurer que la documentation portant sur le déroulement du contrat (informations, observations, problèmes rencontrés, etc.) est toujours disponible pour référence future et conservée au dossier de chaque contrat;
- D'intervenir rapidement et de façon appropriée dans toute situation problématique et de consigner le tout au dossier;
- D'appliquer les dispositions du contrat permettant de régler les différends entre les parties;
- Dans les cas des contrats à commandes ou à exécution sur demande, s'assurer que toute émission d'un bon de commande d'une valeur de 10 000\$ et plus soit acheminée au SPOA;
- De s'assurer que l'information concernant la gestion du contrat est disponible afin de surveiller le processus d'acquisition, de l'évaluer et d'y apporter les correctifs qui s'imposent, le cas échéant.

4.8.3. **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 qui doit être obtenue avant de procéder aux modifications et non, a posteriori.

a) **Modification d'un contrat dont la valeur initiale est inférieure au seuil d'appels d'offres publics**

Dans le cadre d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres publics, une telle modification peut être autorisée par le délégataire ayant octroyé ce contrat, à la condition que la valeur totale du contrat, incluant les modifications, ne dépasse pas à la fois :

- La valeur initiale plus 10 %;
- Le montant maximal pour lequel ce délégataire est autorisé à octroyer un contrat.

Si la valeur totale du contrat, incluant les modifications, dépasse l'un ou l'autre, l'autorisation doit être donnée par le délégataire de l'échelon supérieur, comme prévu au Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSDGS.

Lorsqu'une modification au contrat fait en sorte que la valeur totale de ce contrat dépasse 10 000 \$, le SPOA doit être avisé sans délai, afin qu'il puisse fournir le formulaire approprié, procéder à la publication des

renseignements et à la reddition de comptes requises.

b) Modification d'un contrat dont la valeur initiale est supérieure au seuil d'appels d'offres publics

i. Contrat à forfait

Conformément à la LCOP, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le DO.

Le DO peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Toutefois, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut excéder 10 % du montant initial du contrat.

Pour les contrats qui excèdent le SAP, la « Fiche d'autorisation du dirigeant d'organisme » est complétée pour les suppléments de **10 %** ou plus du contrat initial. Le DO autorise alors le supplément et le SPOA transmet la fiche au Conseil du Trésor.

ii. Contrat à prix unitaire ou à pourcentage

Une modification ne requiert cependant pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été fourni. Le responsable du contrat (ou le titulaire du budget concerné) doit assurer un suivi budgétaire particulièrement rigoureux. Il doit :

- Utiliser un outil de consignation des contrats;
- Autoriser ou non l'adjudicataire à poursuivre l'exécution du contrat lorsqu'il constate que l'enveloppe pour l'achèvement des travaux ne sera pas suffisante;
- Informer le délégataire ayant attribué le contrat des modifications au contrat impliquant une dépense supérieure à **10 %** ou plus de l'enveloppe prévue;
- Un contrat à prix unitaire, à taux horaire, à honoraires ou à pourcentage de majoration doit comporter notamment les clauses suivantes afin d'assurer une meilleure gestion contractuelle :
 - lorsque les quantités, les heures ou les honoraires engagés atteignent 80 % de l'enveloppe maximale convenue pour le contrat, l'adjudicataire doit en aviser le responsable du contrat et l'informer du respect ou non de cette enveloppe pour l'achèvement du contrat;
 - lorsque les quantités, les heures ou les honoraires engagés atteignent 100 % de l'enveloppe maximale convenue pour le contrat, l'adjudicataire doit en aviser le responsable du contrat et cesser tout travail, exécution ou livraison, à moins d'avis contraire de ce dernier.

4.8.4. **Prolongation d'un contrat**

Un contrat peut être prolongé au-delà de la durée maximale prévue, dans le respect de la réglementation. Avant d'autoriser la prolongation d'un contrat, le délégataire ayant attribué le contrat doit communiquer avec le SPOA et s'assurer que :

- La nature du mandat défini au contrat initial est la même dans le cadre d'une prolongation;
- La dépense supplémentaire, le cas échéant, demeure accessoire au contrat.

4.8.5. **Évaluation de rendement**

Il est dans l'intérêt du CSSDGS de contracter avec des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs compétents. En collaboration avec tous les délégataires concernés, le CSSDGS peut recourir à un processus d'évaluation des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs. Le SPOA est responsable du processus d'évaluation du rendement.

4.8.6. **Reddition de comptes**

Le CSSDGS doit s'assurer d'obtenir auprès du DO toute autorisation requise suivant la LCOP, ses règlements, les directives du Conseil du trésor ou la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs.

5. Mécanisme de révision

Toute modification à cette procédure se fait par la direction du service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement au maximum tous les cinq ans et doit être autorisée par la direction générale.

6. Dispositions finales

La direction du service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement émet la présente procédure et chaque direction d'unité administrative est responsable de son application.

Elle annule et remplace toute autre procédure ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son autorisation par le bureau de la direction générale.

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

ANNEXE I - Modes de sollicitation

Valeur de l'engagement¹ <i>(avant taxes)</i>	Gré à gré <i>Auprès d'au moins 1 fournisseur</i>	Appel d'offres sur invitation écrite <i>Auprès d'au moins 3 fournisseurs</i>	Appel d'offres public <i>Avis publié sur SEAO</i>	SPOA <i>Responsable du processus d'approvisionnement</i>
0 \$ à 9 999 \$	Mode principal	Possible	Inhabituel	Facultatif
10 000 \$ à 79 999 \$	Exception ²	Mode principal	Possible	Requis
80 000 \$ à SAP \$ ³	Exception ²	Exception	Mode principal	Requis
SAP \$ ³ et +	Exception ⁴	Sans objet	Mode principal	Requis
Contrat conclu avec un organisme public	Mode principal⁵	Sans objet	Sans objet	Recommandé

¹ Lorsque la valeur de l'engagement constitue un estimé, celui-ci doit être majoré de 20% afin de déterminer le mode de sollicitation adéquat.

² Une demande de dérogation à la PABS doit être complétée par la Direction de service, recommandée par le SPOA et approuvée par la Direction générale. En appliquant les principes de l'art 13 LCOP bien que les montants soient en bas des seuils (art 14 de la LCOP)

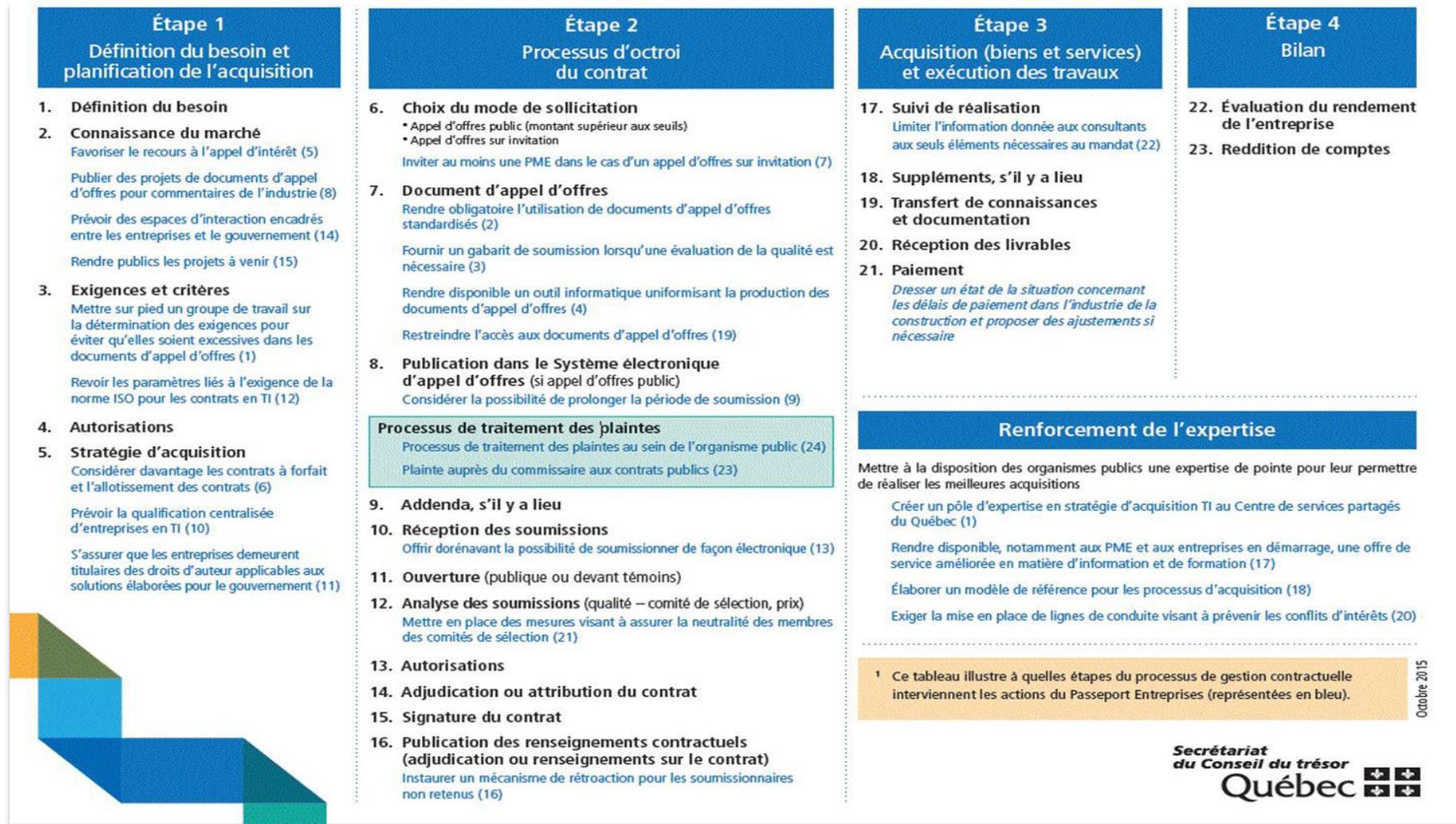
³ Seuils d'appel d'offres public (SAP) déterminé par les accords de libéralisation des marchés publics des ministères et des organismes du gouvernement ou de l'Assemblée nationale

⁴ Selon les cas d'exception prévus à l'art 13 de la LCOP

⁵ Entente avec une personne morale de droit public non assujettie à la LCOP

ANNEXE II - Modes d'adjudication

Secteurs d'activité	Prix seulement	Qualité/ prix plus bas	Qualité / prix ajusté	Qualité seulement	Appel d'offres en deux étapes	Dialogue compétitif
Contrat d'approvisionnement	Mode principal Art. 10 RCA	Possible Art. 19 et 22 du RCA	Possible Art. 19 et 23 du RCA	Possible Mais rarement utilisée Qualification de fournisseurs Art. 32.1 à 32.3 du RCA	Possible Mais rarement utilisée Art. 26.1 à 26.3 du RCA	Sans objet
Contrat de service de nature technique	Mode principal Art. 10 RCS	Possible Art. 20 et 33 du RCS	Possible Art. 21 et 33 du RCS	Possible Mais rarement utilisée Art. 23 et 33 du RCS	Possible Mais rarement utilisée Art. 25 du RCS	Sans objet
Contrat de services professionnels	Possible Sauf pour un contrat d'architecture ou de génie (Art. 34 du RCS)	Mode principal Art. 16, 19 et 20 du RCS	Possible Art. 16, 19 et 21 du RCS	<u>Obligatoire</u> pour un contrat d'architecture ou de génie Art. 24 du RCS <u>Possible</u> s'il existe un tarif pris en vertu d'une loi pour le contrat visé. Art. 23 du RCS <u>Possible</u> pour un contrat de campagne de publicité. Art. 39 du RCS <u>Possible</u> pour un contrat de service de voyage ≥ 105 700 \$. Art. 41 du RCS Possible Qualification de professionnels Art. 43 du RCS	Possible Mais rarement utilisée Art. 25 du RCS	Sans objet
Travaux de construction	Mode principal Art. 13 RCTC	Possible AO en deux étapes Art. 22 et 23 du RCTC	Possible Pour un contrat mixte de services professionnels et de travaux de construction Art. 24 et 25 du RCTC	Possible Qualification d'entrepreneurs Art. 36 du RCTC	Possible Mais rarement utilisée Art. 26 du RCTC	Sans objet
Contrat en technologies de l'information	Mode principal Art. 14 et 16 du RCTI	Possible Art. 14 et 17 al. 1 du RCTI	Possible Art. 14 et 17 al. 2 du RCTI	Sans objet	Possible Art. 18 du RCTI	Possible (AO en deux étapes) Haut degré de complexité Art. 19 à 22 du RCTI



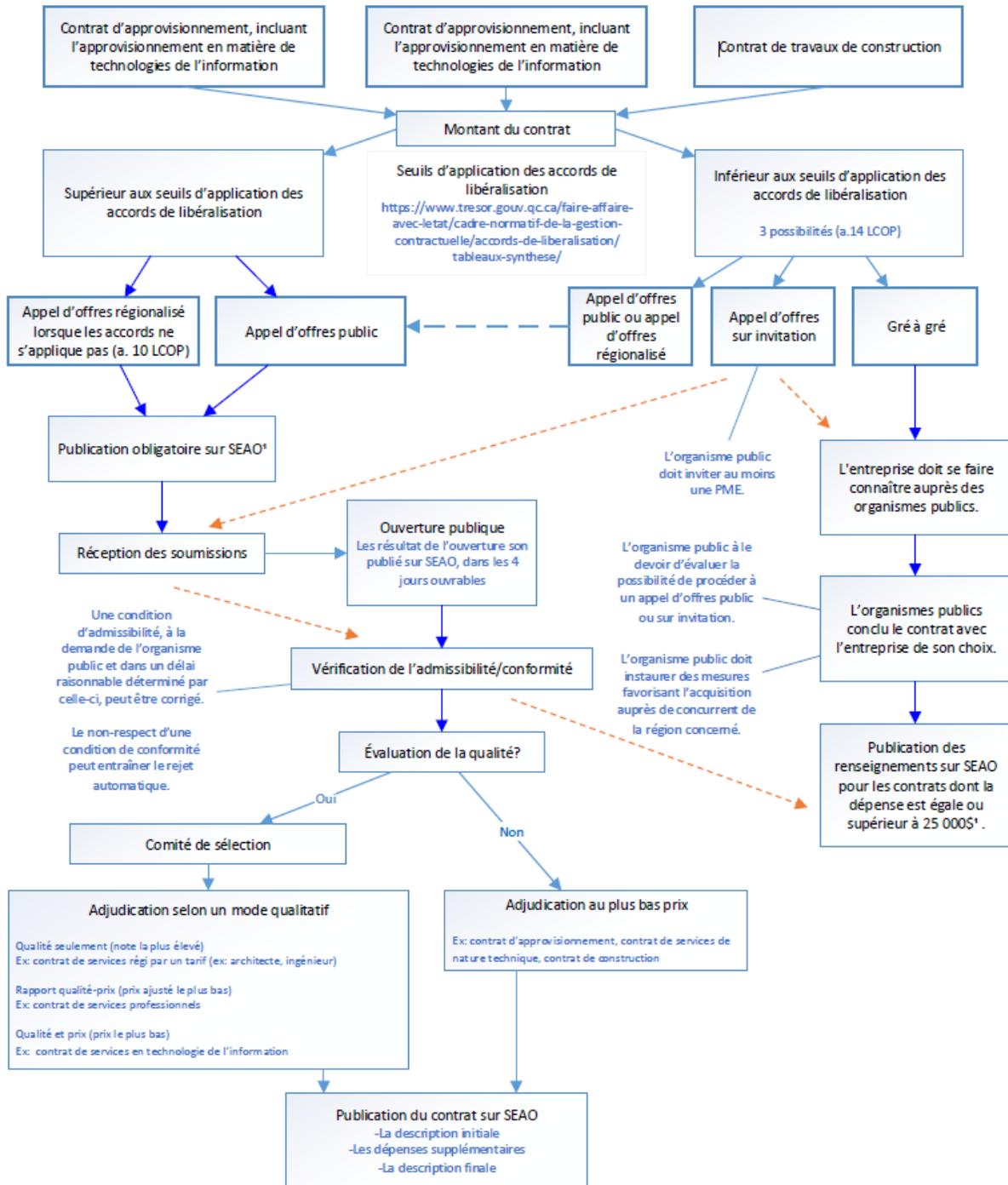
Octobre 2015

⁶ Référence : Actions du Passeport Entreprise, <https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/publications/>

ANNEXE IV - Cartographie du processus d'acquisition



Schéma Processus simplifié d'octroi de contrat



* En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements (s.11 LCOP), les organismes public sont tenus de diffuser les avis d'appels d'offres publics dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO: <https://www.seao.ca/>), de même qu'ils sont tenus de publier les renseignements relatifs aux contrats qu'ils ont conclus suivant l'adjudication du contrat (s.22 LCOP)