

PROCÉDURES ET MODALITÉS D'ADJUDICATION DE CONTRATS

1. PRÉAMBULE

- 1.1 Les présentes procédures et modalités sont établies par le directeur général dans le cadre des pouvoirs qui lui sont délégués en vertu du règlement de délégation de pouvoirs en vigueur, tel qu'adopté par le conseil d'administration le 10 novembre 2020 en vertu de la 27^e résolution, ainsi qu'en application des pouvoirs du dirigeant qui lui sont délégués aux fins de l'application de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État RLRQ c. G-1.0.11.
- 1.2 Les présentes procédures et modalités doivent être interprétées à la lumière des prescriptions de la Loi sur les contrats des organismes publics RLRQ c. C-65.1 et de ses règlements ainsi que de toute directive émise par le Conseil du trésor. Elles s'inscrivent dans le cadre des dispositions de la politique d'acquisition en biens, en services et en travaux de construction du Centre de services scolaire adoptée le 26 mars 2013 en vertu de la 42^e résolution et des lignes de conduite du Centre de services.
- 1.3 Les titulaires du pouvoir d'adjuger un contrat sont identifiés au règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services, adopté par le conseil d'administration le 10 novembre 2020 en vertu de la 27^e résolution.
- 1.4 À moins d'être autrement précisé le terme « fournisseur » comprend le fournisseur dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, le prestataire dans le cadre d'un contrat de services et l'entrepreneur dans le cadre d'un contrat de travaux de construction.
- 1.5 Les présentes modalités ne traitent pas de la publication des renseignements tel que prescrit par la Loi sur les contrats des organismes publics, les règlements adoptés en vertu de cette Loi ou par directive du Conseil du trésor.
- 1.6 Le service des ressources matérielles peut réaliser une démarche d'adjudication centralisée pour plus d'une unité administrative. Le seuil de la dépense est alors celui qui regroupe l'ensemble des besoins.
- 1.7 Le service des ressources matérielles peut exiger une garantie de soumission ou d'exécution dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public.
- 1.8 Lorsqu'il y a égalité des résultats à la suite d'une demande de prix, d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public, le contrat est adjugé par tirage au sort.

2. MODES DE SOLLICITATION EN VUE DE L'ADJUDICATION D'UN CONTRAT

Dans le respect des responsabilités relatives aux seuils de dépenses établis dans le cadre du règlement de délégation de pouvoirs, les modalités de sollicitation ci-après énumérées s'appliquent.

Les présentes modalités doivent respecter les seuils d'appel d'offres public ou les exceptions s'y rapportant telles que prévues à la Loi sur les contrats des organismes publics.

Si des biens ont été homologués ou des prestataires ou entrepreneurs ont été qualifiés, les modes de sollicitation s'adressent exclusivement à eux. Le contrat doit être adjudgé au plus bas soumissionnaire conforme ou au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme au plus bas prix ajusté si la qualité est évaluée sauf si la soumission est considérée comme anormalement basse. Pour un contrat assujéti à une demande de prix, les motifs expliquant le caractère anormalement bas d'une soumission sont notés par écrit et transmis au soumissionnaire par la direction du service des ressources matérielles. Le caractère anormalement bas d'une soumission présentée dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation est déterminée selon la Loi sur les contrats des organismes publics et selon les règlements adoptés en vertu de cette Loi.

La valeur estimée d'un contrat adjudgé en fonction de la qualité seulement est considérée aux fins de déterminer le mode d'adjudication.

2.1 **Négociation de gré à gré.**

Les contrats suivants peuvent être adjudgés de gré à gré. Ils sont constatés dans un bon de commande.

Contrat d'approvisionnement de moins de 15 000 \$.

Contrat de travaux de construction de moins de 40 000 \$, si les conditions et prix sont avantageux.

Contrat de services de moins de 15 000 \$.

Contrat de services professionnels en génie ou architecture comportant une dépense estimée inférieure au seuil d'appels d'offres public, sujet à l'application de l'article 4.

Contrat de services professionnels à rendre pour des élèves, notamment en matière d'évaluation, aux fins de déterminer la nature des difficultés de l'élève ou des services à lui rendre, pour les mandats comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres public.

Tout contrat que permettent la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, sans référence au montant de la dépense qu'il comporte, mais sous réserve d'évaluer la possibilité de retenir un autre mode de sollicitation.

Tout contrat qui n'engage pas de fonds publics.

2.2 **Demande de prix**

2.2.1 Les contrats suivants peuvent être adjudgés après avoir effectué une demande de prix :

Contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure à 15 000 \$ et inférieure à 40 000 \$.

Contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 40 000 \$ et inférieure à 65 000 \$.

Contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 15 000 \$ et inférieure à 40 000 \$, à l'exception des contrats de services professionnels en génie et en architecture et les contrats de services professionnels dispensés par un membre d'un ordre professionnel, tels qu'énumérés à l'article 2.1.

- 2.2.2. La procédure de demande de prix peut également être utilisée au-delà des seuils précisés à l'article 2.2.1 si la dépense est estimée comporter une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public et qu'une analyse ou une connaissance du marché démontre l'un ou plusieurs des facteurs suivants : la nature du contrat s'inscrit dans un marché de niche, peu de fournisseurs offrent le produit ou le service, les prix sont sensiblement équivalents, la livraison, la disponibilité ou l'exécution doivent être réalisés rapidement malgré une planification rigoureuse. Une telle analyse est effectuée par le service des ressources matérielles périodiquement.

Si la procédure de demande de prix est retenue pour des montants supérieurs aux seuils énumérés à l'article 2.2.1 sont appliqués les principes d'ouverture à la concurrence et de rotation énumérés à l'article 4.

- 2.2.3 La procédure de demande de prix est réalisée par demande écrite auprès d'au moins trois fournisseurs. Les fournisseurs peuvent présenter un prix par courriel. S'il présente un prix par téléphone, un courriel de confirmation lui est transmis par le service des ressources matérielles. Si moins de trois fournisseurs soumettent une proposition de prix, la démarche n'est pas invalidée et le contrat peut être conclu si plus de trois fournisseurs ont été sollicités et que la démarche s'est déroulée pendant une période comprenant au moins sept jours.

- 2.2.4 Dans le cadre d'une demande de prix, la description des besoins avec un devis technique est favorisée lorsque possible. Si des variations ou spécifications sont proposées par un fournisseur et que le Centre de services accepte de les considérer, la demande initiale doit être amendée et soumise à tous les fournisseurs sollicités pour assurer un traitement équitable des concurrents.

- 2.2.5 Une demande de prix réalisée par une unité administrative peut être utilisée par une autre unité administrative pendant les trois mois suivant la demande, pour un contrat de même nature et dont les conditions d'exécution sont les mêmes.

- 2.2.6 Les résultats d'une demande de prix sont consignés par écrit.

2.3 Appel d'offres sur invitation

Pour l'adjudication des contrats d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure aux maximums des seuils énumérés à l'article 2.2.1 et inférieure au seuil d'appels d'offres public, la procédure d'appel d'offres sur invitation peut être envisagée.

Cette démarche est réalisée auprès d'au moins trois fournisseurs.

Si des prestataires ont été préqualifiés ou si des biens ont été homologués, la procédure d'appel d'offres sur invitation est favorisée.

2.4 Appel d'offres public

La procédure d'appel d'offres public est réalisée pour l'adjudication des contrats comportant une dépense égale ou supérieure aux seuils décrétés en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics sauf en application des exceptions prévues, mais dans le respect des conditions alors applicables.

La possibilité de réaliser un appel d'offres public peut être envisagée pour tout contrat comportant une dépense égale ou supérieure aux seuils prévus à l'article 2.2.1.

2.5 Dérogation

Tout mode de sollicitation plus exigeant peut remplacer le mode permis par les présentes. Aux fins des présentes l'appel d'offres public est réputé un mode plus exigeant que la demande de prix ou l'appel d'offres sur invitation. L'appel d'offres sur invitation ou la demande de prix sont réputés des procédures plus exigeantes que la conclusion d'un contrat de gré à gré.

Le directeur du service des ressources matérielles peut autoriser une dérogation à la démarche de demande de prix.

Les dérogations sont autorisées par écrit.

3. CONTRATS DE SERVICE

3.1 Autorisation

Conformément à la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs précitée, le directeur général autorise la conclusion d'un contrat de services avec une personne physique, comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$ ainsi qu'un contrat de services avec une personne morale comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, aux fins de s'assurer qu'un tel contrat n'a pas pour effet d'é luder les dispositions de ladite Loi, soit que l'objet du contrat est une activité réalisée habituellement à l'externe et qu'il ne vise pas la prestation d'un service qui justifierait l'embauche de personnel.

Sont réputés autorisés aux fins d'être adjugés à un prestataire de l'externe, selon les modes de sollicitation prescrits aux présentes, les contrats de service à conclure avec un prestataire de services qui est une personne morale pour les prestations de services énumérées à la Directive du Centre de services scolaire sur les contrats de service, adoptée par le Centre de services en vertu de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs précitée, avec l'autorisation ministérielle.

En guise de référence à ladite directive, les contrats de service réputés autorisés sont notamment ceux dont l'objet figure parmi les suivants :

- a. *Programme de santé pour les cadres, programme d'aide aux employés;*
- b. *Entretien des systèmes de sécurité et de protection incendie, entretien des systèmes et appareils de chauffage, de climatisation, de ventilation, analyse qualité de l'air, entretien des systèmes liés au fonctionnement des bâtiments;*
- c. *Déneigement et entretien paysager;*
- d. *Assurance accident des élèves et assurances complémentaires;*
- e. *Reprographie;*
- f. *Huissiers de justice;*
- g. *Patrouille ou surveillance des bâtiments;*
- h. *Élimination des déchets et recyclage;*
- i. *Entretien de logiciels, d'équipements informatiques;*
- j. *Architecture, génie et arpentage;*
- k. *Communication, impression et publication, publicité;*
- l. *Caractérisation sols et matériaux, nettoyage, décontamination;*
- m. *Récupération matière dangereuse;*
- n. *Déménagement;*
- o. *Messagerie;*
- p. *Entretien des véhicules;*
- q. *Entretien des bâtiments;*
- r. *Services d'évaluation professionnelle (psychologie, ergothérapie, orthophonie, neuropsychologie, médecine, etc.);*
- s. *Services professionnels spécialisés en santé et sécurité du travail (hygiène industrielle, formation sur mesure, formation SIMDUT, etc.);*
- t. *Accompagnement professionnel (« coaching »);*
- u. *Évaluation de candidats (psychologie organisationnelle);*
- v. *Numérisation.*

Les contrats de service qui ne sont pas préautorisés doivent être autorisés expressément par le directeur général. Un formulaire peut être utilisé pour consigner les demandes et les autorisations.

4. OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET ROTATION

4.1 Fichier fournisseurs, entrepreneurs et prestataires

Le service des ressources matérielles favorise la création d'une liste des fournisseurs, entrepreneurs, prestataires de services techniques et prestataires de services professionnels, sous la forme d'un fichier pour chacune de ces trois catégories de fournisseurs, permettant à ces derniers de faire connaître leur intérêt à offrir les biens qu'ils vendent ou les services qu'ils offrent. Le service des ressources matérielles peut inviter un fournisseur ou un entrepreneur à s'y inscrire et à fournir les renseignements requis pour leur inscription. Les renseignements recueillis dans le cadre d'une procédure de demande de prix peuvent être utilisés pour inscrire un fournisseur, un prestataire ou un entrepreneur. Si le Centre de services scolaire a déjà adjugé un contrat à un fournisseur, entrepreneur ou prestataire et qu'il est satisfait de l'exécution

du contrat, le service des ressources matérielles peut inscrire lui-même ce fournisseur ou cet entrepreneur.

Le service des ressources matérielles doit créer et maintenir à jour un fichier des ingénieurs et architectes.

Le service des ressources matérielles peut établir un formulaire d'inscription au fichier.

Une inscription au fichier doit identifier le fournisseur, l'entrepreneur ou le prestataire, son admissibilité à faire affaire avec le centre de services, décrire les biens à vendre ou les services offerts et le cas échéant la spécialité, identifier sa place d'affaires, préciser la région administrative où elle est située, identifier s'il s'agit d'une petite ou moyenne entreprise et s'il d'agit d'un nouveau fournisseur, au minimum une référence d'un client. Cette inscription peut être accompagnée d'une liste de prix pour une période déterminée. Le fichier des prestataires de services et des entrepreneurs indique le nombre d'employés. Le fichier des professionnels en architecture et en génie indique de plus le nombre d'années d'expérience des professionnels.

Le service des ressources matérielles peut ajouter aux mentions d'un fichier tout autre renseignement pertinent pour favoriser son utilisation.

Les fournisseurs et entrepreneurs figurant déjà à un fichier établi en date de l'adoption des présentes y demeurent inscrits et les renseignements supplémentaires requis pour l'inscription de tout fournisseur sont ajoutés. S'ils ont déjà exécuté un contrat pour le Centre de services, il n'est pas requis de fournir la référence d'un client.

Le service des ressources matérielles analyse les inscriptions au fichier et à la lumière des renseignements fournis il peut créer des catégories ou sous-catégories de fournisseurs, d'entrepreneurs et prestataires, selon les contrats susceptibles d'être adjugés.

La possibilité de recourir à un fichier est évaluée, mais ne limite pas le pouvoir du Centre de services de conclure des contrats d'approvisionnement à commandes ou de services ou de travaux de construction à exécution sur demande.

4.2 **Concurrence et rotation**

En vue de la conclusion d'un contrat de gré à gré ou aux fins de l'application de la procédure de demande de prix ou d'un appel d'offres sur invitation, selon les démarches décrites aux articles 2.1, 2.2 et 2.3, on peut référer au fichier des fournisseurs, établi selon le type d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, si un tel fichier est créé.

La possibilité de faire appel à au moins un fournisseur inscrit au fichier est évaluée ainsi que la possibilité de faire appel à un fournisseur ayant une place d'affaires dans la région de Laval, Laurentides, Lanaudière inscrit ou non au fichier.

Le recours à un fichier ou à un fournisseur de la région est favorisé chaque fois que la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante et pour assurer un « juste prix ». Un « juste prix » équivaut au prix du marché et de la concurrence et ne doit pas comporter une différence du seul fait d'être inscrit au fichier ou d'avoir une place d'affaires dans la région.

Une rotation parmi les fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires offrant les mêmes biens ou services et dont l'entreprise est de même capacité est aussi évaluée, en tenant compte notamment de leur disponibilité à l'égard du délai requis d'exécution du contrat. Pour assurer la rotation, on peut recourir au fichier créé.

Le recours au seul fichier ne peut avoir pour effet de limiter les créations d'opportunités pour toutes les firmes de faire connaître la qualité de leur travail.

On peut à la fois recourir au fichier et introduire un nouveau fournisseur.

Le recours à un fournisseur ou à un entrepreneur du fichier est noté pour rendre compte de la rotation effectuée et de la présence d'un fournisseur ou entrepreneur de la région.

La rotation s'apprécie sur une période de deux ans.

Un fournisseur ou un entrepreneur dont le rendement a été jugé insatisfaisant dans le cadre de l'exécution d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appels d'offres public en est informé par écrit par le service des ressources matérielles, qui lui expose les motifs. Le fournisseur ou l'entrepreneur peut répondre par écrit. Si l'insatisfaction est observée par la direction d'une unité administrative autre que le service des ressources matérielles, les motifs sont validés par le service des ressources matérielles. Un rendement insuffisant motivé peut entraîner le retrait de l'inscription au fichier pour une période déterminée.

5. REDDITION DE COMPTES

Le service des ressources matérielles documente l'adjudication de contrats notamment, en notant la procédure mise en œuvre, en précisant le cas échéant le recours à un fichier de fournisseurs, à la rotation parmi les fournisseurs, à l'introduction d'un nouveau fournisseur, au recours à un fournisseur de la région.

Tout engagement du Centre de services envers un fournisseur doit être confirmé par la signature d'un document écrit (entente, contrat, bon de commande, etc.) préalablement à l'acquisition de biens, de services ou des travaux de construction, par une personne autorisée à engager le Centre de services.