

POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE ET D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

Responsabilité

Service des ressources financières

Adoption

Séance du Conseil d'administration du 7 février 2024
sommaire exécutif CA 31-202402-01

Entrée en vigueur le
7 février 2024

Centre de services scolaire
de Montréal



Table des matières

Préambule et encadrement légal	3
Objectifs	3
Champ d'application	3
Définitions	4
Principes directeurs	7
Processus de gestion contractuelle	9
Rôles et responsabilités	12
Entrée en vigueur	13
Annexe I	14

Préambule et encadrement légal

1. Afin d'accomplir sa mission éducative première, le Centre de services scolaire de Montréal (ci-après « le **CSSDM** ») doit régulièrement procéder à l'acquisition de biens et de services auprès de divers fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs. Ces acquisitions sont encadrées notamment par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après la « **LCOP** »), (RLRQ chapitre C-65.1), ainsi que par les règlements et directives qui en découlent.
2. La présente *Politique de gestion contractuelle et d'approvisionnement responsable* (ci-après la « **Politique** ») répond à l'exigence de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor (ci-après la « **Directive du SCT** ») en vertu de la LCOP. Cette Politique est complémentaire à la LCOP, aux encadrements en découlant, de même que, le cas échéant, aux autres encadrements applicables au CSSDM. Cette Politique tient compte des politiques et des orientations ministérielles, notamment en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
3. Les mécanismes liés à la mise en œuvre de la présente Politique sont définis dans les *Règles d'application de la Politique de gestion contractuelle et d'approvisionnement responsable* (ci-après les « **Règles d'application** »).
4. En cas de divergence, ont préséance dans cet ordre : la LCOP, les règlements en découlant, la Directive du SCT, la Politique et les Règles d'application.

Objectifs

5. La Politique a pour objectifs :
 - d'établir les principes et les modalités généraux en matière de gestion contractuelle,
 - d'assurer le respect des principes d'équité et de transparence dans les processus de gestion contractuelle,
 - d'assurer la concurrence entre les Soumissionnaires afin d'obtenir les meilleurs prix possibles,
 - tout en tenant compte notamment de la qualité des Biens et Services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des Cocontractants.

La Politique traduit les obligations légales (lois et règlements) à la réalité du CSSDM et ses employés.

Champ d'application

6. La présente Politique s'applique à l'ensemble des employés du CSSDM dans l'exercice de leurs fonctions, notamment aux établissements scolaires et aux Unités administratives du CSSDM.
7. La Politique s'applique à tous les Contrats, notamment les Contrats d'Approvisionnement, les Contrats de Services, les Contrats de Travaux de construction et les Contrats en matière de technologies de l'information et à ceux qui y sont assimilés, que le CSSDM peut conclure et qui comportent une dépense de fonds publics.
8. Pour les contrats qui ne comportent pas une dépense de fonds publics, il est tout de même recommandé de suivre les principes directeurs prévus à la présente Politique.

9. Dans le but d'une saine gestion des fonds publics, cette Politique s'applique même si le Montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public.
10. Tous les Montants auxquels la présente Politique fait référence excluent les taxes.

Définitions

11. Dans la présente Politique, on entend par :

11.1.Acquisition

Action d'acquérir des Biens, Services ou Travaux de construction

11.2.Appel d'offres public

Procédé par lequel des Fournisseurs, des Prestataires de Services ou des Entrepreneurs sont invités publiquement à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de Biens, de Services ou de Travaux de construction en conformité avec la LCOP et les encadrements en découlant.

11.3.Appel d'offres sur invitation

Appel à la concurrence auprès d'un nombre restreint de Soumissionnaires pour un Contrat dont le Montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public. Sauf pour de très rares exceptions, afin d'assurer la concurrence, un minimum de trois (3) Soumissionnaires devraient être invités à présenter une soumission dont au moins une petite et moyenne entreprise de 250 employés et moins (ci-après une « PME »).

11.4.Approvisionnement

Acquisition ou location de Biens pouvant comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien.

11.5.Bien

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

11.6.Cocontractants

Fournisseurs, Prestataires de services et Entrepreneurs avec lesquels le CSSDM conclut un Contrat.

11.7.Comité de sélection

Ensemble d'individus nommés par le Dirigeant de l'organisme, responsables de l'évaluation qualitative des soumissions reçues en vertu des modalités prévues à l'appel d'offres.

11.8.Contrat

Un accord de volonté, par lequel une ou plusieurs personnes s'obligent envers une ou plusieurs autres à exécuter une prestation, et qui se forme par le seul échange de consentement entre des personnes capables de contracter, à moins que la loi n'exige le respect d'une forme particulière comme condition nécessaire à sa formation, ou que les parties n'assujettissent la formation du contrat à une forme solennelle.

11.9. Contrat à commandes

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

11.10. 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.

11.11. Contrat de gré à gré

Mode d'Octroi de Contrat dans le cadre duquel le CSSDM négocie directement avec un Cocontractant ou une personne physique non en affaires dans le but de conclure un Contrat afin de répondre à un besoin défini par le CSSDM.

11.12. Délégué

Personne ou instance à qui le Conseil d'administration du CSSDM délègue un pouvoir en vertu de l'article 174 de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)* et du *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs au CSSDM*.

11.13. Demande de prix écrite

Procédé par lequel le CSSDM demande par écrit aux Soumissionnaires de soumettre par écrit des prix.

11.14. Demande de prix verbale

Procédé par lequel le CSSDM demande verbalement aux Fournisseurs, Prestataires de Services ou Entrepreneurs de soumettre des prix. Ce procédé peut aussi se faire par une recherche et comparaison de prix sur internet.

11.15. Dirigeant de l'organisme

Le Conseil d'administration ou la personne désignée conformément à la LCOP et au *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs au CSSDM*.

11.16. Entrepreneur

Personne physique, société, consortium ou personne morale qui fournit des Services liés au domaine de la construction.

11.17. Fournisseur

Personne physique, société, consortium ou personne morale qui fournit des Biens.

11.18. Homologation de Biens

Processus de présélection de Biens préalable à un Mode de sollicitation permettant de s'assurer de la conformité d'un Bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, sans demande de prix.

11.19. Mode de sollicitation

Règle qui détermine la façon dont les Soumissionnaires sont incités à soumettre un prix. Les principaux Modes de sollicitation sont : la Demande de prix verbale, la Demande de prix écrite, l'Appel d'offres sur invitation et l'Appel d'offres public.

11.20.Montant

Somme totale de la dépense excluant les taxes.

11.21.Octroi de Contrat

L'action d'octroyer, de donner un Contrat.

11.22.Prestataire de Services

Personne physique, société, consortium ou personne morale qui fournit des Services de nature technique ou professionnelle.

11.23.Processus de gestion contractuelle

Ensemble des étapes nécessaires à la gestion contractuelle et qui sont plus amplement décrites à la section Processus de gestion contractuelle de la présente Politique.

11.24.Qualification de Prestataires de Services

Présélection, pour une durée déterminée, de Prestataires de Services préalablement à un ou plusieurs Appel(s) d'offres public(s) ou à une acquisition, sans demande de prix.

11.25.RARC

Responsable de l'application des règles contractuelles au sens de la LCOP désigné par le Dirigeant de l'organisme.

11.26.Regroupement d'achats

Désigne une structure officielle à laquelle adhèrent 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 à grande échelle.

11.27.Requérant

Membre du personnel du CSSDM qui, dans le cadre de ses fonctions, a besoin d'acquérir au nom de celui-ci, un Bien, un Service ou des Travaux de construction, et qui assure habituellement la gestion du Contrat une fois celui-ci conclu. Le Requérant peut être la même personne que le Délégué.

11.28.Services

Tout type de prestation de services fournie au CSSDM, qu'elle soit de nature technique ou professionnelle (intellectuelle).

11.29.Services de type technique

Travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.

11.30.Services de type professionnel

Réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse, ou réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions.

11.31.Soumissionnaire

Désigne une personne physique, une société, un consortium ou une personne morale qui présente une soumission ou des prix en vue d'obtenir un Contrat avec le CSSDM.

11.32.Travaux de construction

Travaux de construction (fondation, érection, rénovation, réparation, entretien, modification ou démolition d'un immeuble) au sens de la *Loi sur le bâtiment* et pour lequel l'Entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu de cette loi. Plus spécifiquement, est considérée comme des Travaux de construction toutes interventions impliquant un ajout ou une modification (même mineure) sur un actif, un équipement ou un système nécessaire au fonctionnement de base d'un bâtiment.

11.33.Unité administrative

Établissement scolaire, service, bureau ainsi que toute unité à vocation administrative ou pédagogique du CSSDM.

Principes directeurs

12. Intégrité du Processus de gestion contractuelle

Le CSSDM doit s'assurer que ses Cocontractants font montre d'honnêteté et d'intégrité. À cette fin, le CSSDM peut notamment :

- 12.1.Mettre en place des mesures afin d'éviter que le Soumissionnaire ou l'un de ses représentants communique ou tente de communiquer avec un membre du Comité de sélection dans le but de l'influencer;
- 12.2.Mettre en place des mesures favorisant le respect des lois applicables en matière de collusion et de corruption et prévoir qu'en cas de violation à ces règles, le Contrat ne pourra pas être conclu ou sera résilié, selon le cas ;
- 12.3.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 que des Soumissionnaires s'entendent entre eux au préalable ;
- 12.4.N'accepter aucune des soumissions reçues lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un « juste prix » ;
- 12.5.Prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du Processus de gestion contractuelle et la gestion du Contrat, notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts et les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

13. Respect des droits fondamentaux au travail

- 13.1.Le CSSDM contracte avec des Cocontractants qu'il juge responsables. Il les incite à respecter les barèmes touchant les droits fondamentaux du travail tels que définis par l'Organisation internationale du Travail, particulièrement dans les domaines suivants :

- Le travail des enfants (moins de 14 ans)
- Le travail forcé
- La discrimination dans les conditions de travail
- L'entrave à la liberté d'association et le droit à la négociation collective.

13.2. Le CSSDM essaie de favoriser, lorsque possible, les entreprises d'économie sociale.

14. Ouverture à la concurrence

14.1. Lorsque possible, le CSSDM pourra recourir à des Appels d'offres publics par lots dans le but d'assurer une ouverture à la concurrence aux PME.

14.2. Il existe un répertoire des principaux Fournisseurs, Prestataires de Services ou Entrepreneurs, permettant ainsi la rotation entre eux selon la nature des Contrats et la capacité d'exécution ou de livraison.

14.3. Ce répertoire, mis à jour en continu par le Bureau des approvisionnements (BDA), est utilisé pour les Demandes de prix verbales, les Demandes de prix écrites et les Appels d'offres sur invitation.

14.4. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'Appel d'offres sur invitation est utilisé, un tirage au sort parmi les Fournisseurs, Prestataires de Services ou Entrepreneurs inscrits dans le répertoire du CSSDM sera fait selon les modalités des Règles d'application.

15. Utilisation de la langue française

15.1. L'usage de la langue française est obligatoire à toutes les étapes du Processus de gestion contractuelle.

15.2. De même, tout document accompagnant les Biens et les Services ainsi que les inscriptions sur les Biens acquis, sur leur contenant et leur emballage, doivent être en français.

15.3. De façon plus particulière, lorsque l'emploi d'un Bien nécessite l'usage d'une langue, tel que notamment les logiciels, claviers, fonctions, boutons de commande et affichage lumineux, la langue utilisée doit, sauf exception, être le français.

15.4. Il peut être requis que le contenu d'un Bien à usage pédagogique soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du Processus de gestion contractuelle doivent tout de même se dérouler en français.

Processus de gestion contractuelle

16. Les quatre principales étapes du Processus de gestion contractuelle sont décrites ci-dessous. Chacune de ces étapes est nécessaire à une gestion contractuelle optimale.
17. Les mécanismes et spécifications encadrant la mise en œuvre de chacune de ces étapes sont définis dans les Règles d'application.

Étape 1 | Définition du besoin et planification du Mode de sollicitation

18. Dans le Processus de gestion contractuelle, la définition des besoins constitue l'un des principaux facteurs de succès d'un processus réussi et permet notamment d'obtenir le meilleur prix en fonction des besoins réels de l'organisation et conformément à la législation applicable.
19. Cette première étape vise à cibler et à planifier les actions nécessaires pour répondre aux besoins du CSSDM ainsi que le moment opportun pour les réaliser de façon à atténuer les risques de corruption et à optimiser la gestion des Contrats et des fonds publics. Elle comprend notamment :

19.1. Identification du besoin

Cette étape a pour objectif de préciser la nature des Biens, des Services ou des Travaux de construction requis pour répondre aux besoins du CSSDM.

19.2. Évaluation détaillée du besoin

L'évaluation détaillée du besoin consiste à décrire précisément le besoin, à rédiger le devis et à estimer le Montant du Contrat, à savoir, le total de la dépense qui devra être engagée pour répondre au besoin, incluant la valeur des options le cas échéant, tout en tenant compte des disponibilités budgétaires.

19.3. Évaluation détaillée des conditions du marché

Cette étape consiste à examiner et à évaluer les capacités du marché à combler le besoin tel que défini et à déterminer la meilleure stratégie dans les circonstances afin de favoriser un nombre suffisant de Soumissionnaires permettant une saine concurrence.

19.4. Développement durable et approvisionnement responsable

Le CSSDM vise à protéger l'environnement et à favoriser le développement durable, il tient compte des orientations gouvernementales en la matière et s'assure de mettre en place des stratégies, afin d'atteindre et d'intégrer le développement durable dans sa gestion contractuelle.

Le CSSDM met tout en œuvre afin de promouvoir l'achat responsable en s'alliant à des partenaires d'économie sociale de sa région.

19.5. Validation et autorisation du processus proposé

Cette étape consiste à valider le Processus de gestion contractuelle proposé et à s'assurer que le choix retenu représente la meilleure option afin de combler le besoin. Elle permet également d'obtenir toutes les autorisations préalables au lancement dudit processus.

Étape 2 | Octroi des contrats

20. Choix du Mode de sollicitation

20.1. Le Mode de sollicitation repose sur le Montant estimé du Contrat, tel que détaillé à l'Annexe I.

20.2. Le CSSDM favorise, si possible, la mise en place d'ententes contractuelles communes à plusieurs organismes afin de pouvoir bénéficier d'économies basées sur les achats regroupés.

Ainsi, le CSSDM privilégie l'ordre suivant pour les ententes contractuelles :

- 1^{er} : Achats regroupés mis sur pied par le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) ou le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (CGTSIM)
- 2^{ème} : Regroupement d'achats avec d'autres centres de services scolaires.
- 3^{ème} : Mode de sollicitation du CSSDM déterminé en fonction du Montant (Annexe I).

20.3. Quatre Modes de sollicitation existent au CSSDM (Annexe I) :

- Appel d'offres public pour des besoins dont le Montant estimé est égal ou au-delà du seuil d'appel d'offres public
- Appel d'offres sur invitation
- Demande de prix écrite
- Demande de prix verbale.

20.4. Aucun besoin du CSSDM ne peut être fractionné en plusieurs Contrats dans le but d'éviter ou de modifier le Mode de sollicitation, ou les contrôles d'approbation applicables.

20.5. En deçà du seuil d'Appel d'offres public, les barèmes déterminant le recours à l'Appel d'offres sur invitation, à la Demande de prix (écrite ou verbale), ou de façon exceptionnelle au Gré à gré sont déterminés à l'Annexe I, alors que les modalités précises se retrouvent dans les Règles d'application.

21. Processus d'Appel d'offres public et sur invitation

21.1.1. Tout Appel d'offres public et sur invitation s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système officiel de publication des appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO). Les mécanismes encadrant ce processus sont décrits dans les Règles d'application.

21.1.2. Conformément à la LCOP et ses règlements et à la *Loi sur l'autorité des marchés publics*, le CSSDM a l'obligation de traiter de façon équitable les plaintes formulées dans le cadre du Processus de gestion contractuelle. De ce fait, le CSSDM s'est doté d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes reçues suivant un Appel d'offres public et rend celle-ci disponible sur son site Internet.

21.1.3. Le Bureau des approvisionnements (BDA) supervise et analyse les soumissions déposées en s'assurant que toutes les exigences prévues aux documents d'Appel d'offres public ou sur invitation ou en vertu de la LCOP et ses règlements sont respectées et que tous les Soumissionnaires sont traités équitablement dans le Processus de gestion contractuelle. Il informe le RARC au besoin, de toute situation irrégulière pouvant, entre autres, affecter l'atteinte des objectifs du CSSDM.

22. Processus de qualification

Le CSSDM peut recourir à la qualification de Prestataires de Services, et ce, conformément aux dispositions de la LCOP et de ses règlements.

Étape 3 | Acquisition de Biens, Services et Travaux de construction et exécution du Contrat

23. Cette étape consiste à assurer le suivi et à gérer l'exécution du Contrat. Elle inclut la gestion des modifications apportées au Contrat initial, le cas échéant, la clôture du Contrat et le paiement final.

24. Modification ou ajout à un Contrat

Un Contrat peut être modifié seulement lorsque la modification est imprévisible, qu'elle constitue un élément accessoire au Contrat initial et n'en change pas la nature. Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée préalablement par le Délégué établi dans le *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs au CSSDM*.

Étape 4 | Bilan, évaluation du rendement et reddition de compte

25. La dernière étape du Processus de gestion contractuelle consiste à procéder à un bilan sur l'exécution du Contrat, à effectuer l'évaluation de rendement des Cocontractants et à effectuer la reddition de comptes auprès du Secrétariat du Conseil du trésor selon les modalités prévues à la LCOP et à ses règlements et directives. À cette fin, le CSSDM s'est doté d'une procédure pour l'évaluation de rendement des Cocontractants.

26. Reddition de compte en gestion contractuelle

Le CSSDM rend compte de ses processus d'Appels d'offres publics et des Contrats qu'il octroie au Secrétariat du Conseil du trésor, conformément aux dispositions de la LCOP, des règlements qui en découlent et des politiques et directives édictées par le Secrétariat du Conseil du trésor.

Une reddition de compte est également effectuée auprès du Conseil d'administration pour certains Contrats, selon les modalités et la fréquence déterminées par les politiques internes du CSSDM.

Rôles et responsabilités

27. Le directeur général

27.1. Le directeur général est le Dirigeant de l'organisme au sens de la LCOP, conformément au *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs au CSSDM*.

27.2. Le directeur général est responsable de l'application de la présente Politique et des Règles d'application. Il assure la gestion courante des activités en matière de gestion contractuelle.

28. Le Délégué

28.1. Le Délégué conclut des Contrats dont le Montant n'excède pas les montants maximaux pour lesquels le Conseil d'administration du CSSDM lui a délégué un pouvoir d'octroi dans le cadre du *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs au CSSDM*.

29. Le Responsable de l'application des règles contractuelles

29.1. Le RARC a pour principale responsabilité de veiller au respect du cadre normatif des marchés publics relativement au Processus de gestion contractuelle du CSSDM. Son rôle est plus amplement défini à la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor*.

30. Le Bureau des approvisionnements (BDA) du Services des ressources financières

30.1. Le BDA offre aux différents Requêteurs des Unités administratives un support organisationnel pour la conclusion de Contrats nécessaires à leur fonctionnement et à la réalisation de leurs mandats respectifs.

30.2. Le BDA assure un approvisionnement de qualité selon les exigences demandées, et ce, dans les meilleurs délais possibles et aux meilleures conditions, adapté aux besoins spécifiques et aux attentes de chacun, tout en appliquant les politiques et directives en vigueur.

30.3. Le BDA exécute le travail dans le respect de la législation et des réglementations gouvernementales tout en portant une attention particulière aux normes de l'industrie et exigences environnementales.

30.4. Le BDA est responsable de la publication des documents d'Appel d'offres public et sur invitation.

30.5. Le BDA est aussi responsable de rendre publics les Contrats conclus par le CSSDM.

30.6. Le BDA est responsable de la Qualification de Prestataires de Services. Il est aussi responsable de la gestion de certains Contrats à commandes ou à exécution sur demande.

30.7. Le BDA a l'obligation de produire la reddition de compte en gestion contractuelle au Secrétariat du Conseil du trésor, conformément à la Directive de ce dernier.

31. Le Requérant

31.1. Le Requérant doit bien identifier son besoin et estimer le Montant en fonction des meilleures informations disponibles avant la sélection du Mode de sollicitation.

31.2. Avant de procéder, le Requérant doit s'assurer de consulter l'Annexe I afin d'utiliser le bon Mode de sollicitation, de consulter les Règles d'application pour respecter les modalités associées au Mode de sollicitation retenu et de s'assurer que le Montant estimé correspond à sa délégation de pouvoir, ou que la personne qui détient cette autorisation est au fait de la dépense à venir.

31.3. Le Requérant est responsable de faire le suivi avec le Cocontractant de la réalisation du Contrat et doit aviser le BDA de toutes situations problématiques.

Entrée en vigueur

32. La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration ou à tout moment ultérieur que celui-ci fixe.

Annexe I

TABLEAU SYNTHÈSE ¹

Note préalable : En l'absence d'un Contrat à commandes ou d'un Contrat à exécution sur demande, les Modes de sollicitation suivants doivent être utilisés par le requérant. Par ailleurs, en fonction du Montant, un Mode de sollicitation plus strict peut être utilisé lorsque le besoin le requiert.

Montant <u>(avant taxes)</u>	Mode de sollicitation du Contrat	Procédé d'Octroi de Contrat			
		Prix le plus bas	Qualité seulement	Qualité prix	Gré à gré
Seuil d'Appel d'offres public ² et plus ³	Appel d'offres public	x	x	x	x ⁴
de 75 000 \$ à moins que le seuil d'Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	x	x	x	x ⁵
de 10 000 \$ à moins de 75 000 \$	Demande de prix écrite	x			x
Moins de 10 000 \$	Demande de prix verbale	x			x

¹ Les modalités d'application des éléments contenus au Tableau synthèse se trouvent aux Règles d'application.

²Le seuil d'appel d'offres public est déterminé selon les accords de libéralisation des marchés publics pour le réseau de l'éducation, lesquels peuvent être consultés via le lien suivant :

https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/accords/tab_synthese_internet_education.pdf

³ Lorsque le Montant est de 15 % inférieur au seuil d'Appel d'offres public, le BDA recommande de se questionner sur la pertinence d'aller en Appel d'offres public.

⁴ Cas exceptionnel

⁵ Cas exceptionnel

Pour joindre le service responsable :
approv@cssdm.gouv.qc.ca

cssdm.gouv.qc.ca

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 