



POLITIQUE DE GESTION ET D'ATTRIBUTION DE CONTRATS

<p>Adoption : Résolution 5 de la séance extraordinaire du Conseil des commissaires du 26 juin 2013</p>	<p>Modifications : Résolution 16 de la séance ordinaire du Conseil des commissaires du 23 mars 2016; Résolution 28 de la séance ordinaire du Conseil des commissaires du 26 novembre 2014 Résolution 16 de la séance ordinaire du Conseil des commissaires du 23 mars 2016</p>
---	---

Note explicative

Les modalités d'application découlant de la présente politique (voir les encadrés) ainsi que les annexes pourront faire l'objet d'une révision par résolution du Conseil des commissaires, sans consultation préalable.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1.	DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES.....	4
SECTION 1.	Préambule et fondements	4
SECTION 2.	Champ d'application.....	4
SECTION 3.	Objet	4
SECTION 4.	Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC).....	5
SECTION 5.	Bureau des approvisionnements (BDA)	5
SECTION 6.	Définitions	5
CHAPITRE 2.	ACHAT RESPONSABLE	9
SECTION 1.	Intégrité du processus d'approvisionnement.....	9
SECTION 2.	Respect des droits fondamentaux au travail.....	10
SECTION 3.	Développement durable et environnement	10
CHAPITRE 3.	ÉVALUATION PRÉALABLE DES BESOINS.....	12
SECTION 1.	Définition du besoin faisant l'objet du contrat	12
SECTION 2.	Durée d'un contrat.....	13
SECTION 3.	Montant du contrat	13
SECTION 4.	Comité de sélection.....	14
CHAPITRE 4.	ACHATS RÉCURRENTS	14
SECTION 1.	Généralités.....	15
SECTION 2.	Reroulement d'achats	15
SECTION 3.	Contrat à commandes (biens)	15
SECTION 4.	Contrat à exécution sur demande (services)	16
SECTION 5.	Contrat à exécution sur demande (travaux de construction).....	16
CHAPITRE 5.	MODES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS	17
SECTION 1.	Généralités.....	17
SECTION 2.	Processus de présélection (homologation de biens - qualification de prestataires)	17
SECTION 3.	Appel d'offres public.....	17
SECTION 4.	Appel d'offres sur invitation	18
SECTION 5.	Demande de prix.....	18
SECTION 6.	Processus applicable en l'absence de concurrence	19
SECTION 7.	Gré à gré.....	20
CHAPITRE 6.	GESTION DES CONTRATS	22
SECTION 1.	Attribution des contrats.....	22
SECTION 2.	Publication des renseignements sur le SEAO	22
SECTION 3.	Diffusion sur intranet des renseignements relatifs aux contrats	23
SECTION 4.	Exécution des contrats	23
SECTION 5.	Modification au contrat, ordre de changement, gestion des suppléments et dépassement de coûts	24
SECTION 6.	Prolongation d'un contrat	25
SECTION 7.	Évaluation de rendement du fournisseur, prestataire ou entrepreneur	25
SECTION 8.	Reddition de comptes.....	26
SECTION 9.	Lignes internes de conduite.....	26

CHAPITRE 1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION 1. PRÉAMBULE ET FONDEMENTS

La *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP), en vigueur depuis le 1^{er} octobre 2008 et applicable aux commissions scolaires, vise à déterminer les conditions des contrats qu'un organisme public peut conclure avec un contractant (fournisseur de biens, prestataire de services ou entrepreneur en construction). Ainsi, en vertu de cette loi, le président du Conseil du trésor a compétence pour vérifier si l'adjudication et l'attribution des contrats par une commission scolaire ainsi que l'application par celle-ci des différentes mesures de gestion respectent les règles établies par la LCOP. La *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, adoptée par le Conseil du trésor en date du 13 juillet 2015 (C.T. 215340) (la **Directive**) oblige la Commission scolaire de Montréal (CSDM) à adopter une politique dictant des lignes internes de conduite. Cette politique est complémentaire à la LCOP, aux règlements en découlant, à la Directive, de même que, le cas échéant, aux autres politiques applicables à la CSDM. Enfin, cette politique interne doit tenir compte des politiques et des orientations ministérielles, notamment en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

En adoptant la présente *Politique de gestion et d'attribution de contrats*, la CSDM, à titre d'institution d'enseignement qui valorise la participation citoyenne sur tous les plans, souhaite que chacun puisse collaborer au maintien d'un haut niveau de probité dans le processus contractuel. C'est pourquoi elle encourage tous les intervenants qui prennent part à ce processus à faire montre de transparence et d'équité, en plus de voir à une saine gestion des fonds publics.

En cas de divergence entre la présente politique et la LCOP, les règlements en découlant ainsi que la Directive, la LCOP, les règlements en découlant et la Directive ont préséance dans cet ordre.

SECTION 2. CHAMP D'APPLICATION

1. Tous les déléguaires désignés au *Règlement numéro R2011-1 concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs à la CSDM*, ainsi que tous les commissaires et les employés de la CSDM qui participent à la mise en œuvre d'un processus d'attribution de contrats de biens, de services ou de travaux de construction, ou qui participent à la gestion de tels contrats, sont visés par la présente politique et les modalités en découlant.
2. Tous les contrats attribués à la CSDM (incluant ceux conclus avec les organismes à but non lucratif) sont assujettis à la présente politique, peu importe la valeur de ces contrats. Les modalités d'application découlant de la présente politique définissent les procédures à suivre selon le type de contrat et l'estimation de sa valeur.
3. Le Bureau des approvisionnements (BDA) est le principal responsable de l'application de la présente politique et des modalités en découlant.

SECTION 3. OBJET

4. La présente politique a pour objet d'assurer la mise en œuvre de la législation et de la réglementation applicables en matière d'attribution de contrats, en plus de voir au respect des principes d'une saine gestion contractuelle.

5. Par la mise en œuvre de la présente politique, la CSDM s'assure de mettre en place des procédures efficaces et efficientes d'attribution de contrats, dans la perspective d'une vision globale et intégrée de l'ensemble des achats de ses établissements scolaires et de ses unités administratives.

SECTION 4. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RORC)

6. Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) relève du Conseil des commissaires, qui le désigne.

SECTION 5. Bureau des approvisionnements (BDA)

7. Le BDA est responsable :
 - 1° de la préparation et de la publication des documents d'appel d'offres;
 - 2° de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation;
 - 3° de la formulation des recommandations d'attribution de contrats ou d'évaluation des fournisseurs aux instances concernées;
 - 4° de la gestion des contrats à commandes ou à exécution sur demande sous sa responsabilité.

SECTION 6. DÉFINITIONS

8. ADJUDICATAIRE

Fournisseur de biens, prestataire de services ou entrepreneur en construction ayant obtenu un contrat par mise en concurrence ou de gré à gré par la CSDM.

9. 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 *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) et les règlements y afférents.

10. 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 afin de permettre une concurrence suffisante et de répondre aux besoins de la CSDM.

11. APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Procédé par lequel un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs sont invités à déposer une soumission sous enveloppe cachetée, dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

12. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Attestation que tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit transmettre à la CSDM avec sa soumission et qui est délivrée par l'Agence du revenu du Québec, et ce, pour tout contrat dont la valeur est supérieure ou égale à 25 000 \$.

Cette attestation indique que le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte créditeur en souffrance à l'endroit de Revenu Québec.

13. ATTRIBUTION

Désigne, au sens de la présente politique, tout acte par lequel est conclu un contrat écrit ou verbal.

14. BIEN

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

15. BON DE COMMANDE

Document dûment signé par un délégataire et habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à exécuter un contrat.

16. CAHIER DES CHARGES

Document qui définit les caractéristiques de base d'un produit à fournir ou d'un service à réaliser, en plus de formaliser les besoins et de les expliquer, et qui constitue un élément de référence aux documents contractuels.

17. COMITÉ DE SÉLECTION

Comité ayant pour mandat de procéder à l'étude de soumissions dans le cadre de certains appels d'offres et de formuler des recommandations au délégataire concerné.

18. CONTRAT

Entente écrite ou verbale liant deux ou plusieurs parties.

19. 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.

20. CONTRAT À FORFAIT

Contrat entre la CSDM et un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, moyennant un paiement forfaitaire (fixe et établi à l'avance de manière invariable).

21. 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.

22. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Procédé par lequel est attribué directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat sans mise en concurrence, après qu'il a soumis ses prix et ses conditions.

23. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Contrat qui a pour objet la réalisation de 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.

24. CONTRAT SUR LA BASE D'UN TAUX HORAIRE, D'UN PRIX UNITAIRE OU D'UN POURCENTAGE DE MAJORATION

Par opposition à un contrat à forfait, le contrat sur la base d'un taux horaire, d'un prix unitaire ou d'un pourcentage de majoration détermine un ou des prix fixes pour des quantités variables.

25. DÉLÉGATAIRE

Personne (personnel d'encadrement) ou instance (comité exécutif) à qui le Conseil des commissaires délègue un pouvoir en vertu des articles 174 et 181 de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)* et du *Règlement numéro R2011-1 concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs à la CSDM*.

26. DEMANDE DE PRIX

Procédé par lequel il est demandé à quelques fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs de soumettre leurs prix et conditions dans le cadre de l'attribution d'un contrat.

27. DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Le Conseil des commissaires, l'instance désignée (comité exécutif) ou la personne désignée (directeur général) conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et au *Règlement numéro R2011-1 concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs à la CSDM*.

28. DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Ensemble des documents, clauses et conditions relatifs à un appel d'offres sur invitation ou à un appel d'offres public.

29. ENTREPRENEUR

Personne physique ou morale qui fournit des services liés au domaine de la construction.

30. FOURNISSEUR

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

31. HOMOLOGATION DE BIENS

Processus de présélection de biens, 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.

32. MONTANT (OU VALEUR DU CONTRAT)

Somme totale de la dépense avant taxes.

33. PRESTATAIRE DE SERVICES

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

34. QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES

Présélection des prestataires de services préalable à un appel d'offres ou à une acquisition, sans demande de prix.

35. REGROUPEMENT D'ACHATS

Désigne une structure officielle à laquelle adhèrent volontairement 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.

36. SOUMISSIONNAIRE

Désigne une personne physique ou morale qui présente une soumission (proposition) en vue de la conclusion d'un contrat.

37. UNITÉ ADMINISTRATIVE

Établissement scolaire, service ainsi que toute unité à vocation administrative ou pédagogique appartenant à la CSDM.

CHAPITRE 2. ACHAT RESPONSABLE

SECTION 1. INTÉGRITÉ DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

38. La CSDM doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité. À cette fin, la CSDM peut notamment :
- 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 relativement à l'appel d'offres pour lequel il a présenté une soumission;
 - 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;
 - 3° réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment 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;
 - 4° n'accepter aucune des soumissions reçues lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un « juste prix »;
 - 5° prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts et les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.
39. Afin d'éviter les pièges inhérents à la collusion, la CSDM met en place des outils de contrôle en matière de gestion contractuelle. Elle s'assure que les délégataires, les commissaires, les membres du comité de sélection et les employés concernés sont sensibilisés à l'importance de contribuer à la saine gestion des fonds publics dans toutes les étapes du processus d'attribution des contrats. La CSDM s'assure ainsi de protéger son intégrité et de rendre compte dans le respect des règles d'éthique et de gouvernance.

- A. Les canevas et outils d'appels d'offres publics rendus disponibles par le Secrétariat du Conseil du trésor ou des adaptations de ceux-ci sont utilisés par le BDA, car ils comportent des clauses permettant de s'assurer que les entreprises avec lesquelles la CSDM contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.
- B. Une personne qui soupçonne de la collusion ou de la corruption dans l'attribution de contrats à la CSDM, y compris l'existence de conflits d'intérêts, doit communiquer, selon le cas, avec :
- L'Audit interne de la CSDM
Téléphone : **514 596-6000, poste 6239**
 - la Direction générale des services à la gestion contractuelle du Sous-secrétariat aux marchés publics du Secrétariat du Conseil du trésor
Téléphone : **418 643-0875, poste 4902**
 - l'Unité permanente anticorruption (UPAC)
Téléphone : **1 888 444-1701**
 - le Bureau de la concurrence
Téléphone : **1 800 348-5358**

SECTION 2. RESPECT DES DROITS FONDAMENTAUX AU TRAVAIL

40. La CSDM contracte avec des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs qu'elle juge responsables. Elle les incite à respecter les barèmes minimaux touchant les droits fondamentaux du travail tels que définis par l'Organisation internationale du Travail, particulièrement dans les domaines suivants :

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

SECTION 3. DÉVELOPPEMENT DURABLE ET ENVIRONNEMENT

41. La CSDM met en place des procédures efficaces et efficientes d'attribution de contrats qui tiennent compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.

42. Dans le cadre de son Plan vert, la CSDM applique les trois grands principes environnementaux de réduction, de réutilisation et de recyclage des matières résiduelles et considère favorablement tout fournisseur de biens, tout prestataire de services ou tout entrepreneur de travaux de construction présentant un programme environnemental qui satisfait auxdits principes.

43. Conformément aux principes établis par la *Loi sur le développement durable*, notamment le principe de *protection de l'environnement* et celui d'*efficacité économique*, la CSDM encourage l'achat local afin de favoriser l'économie québécoise et de réduire les impacts environnementaux liés au transport sur de longues distances. À titre d'exemple, dans le respect de la *Politique pour une saine alimentation* (P2011-1), à prix égal, l'achat de produits locaux est priorisé.

44. La CSDM demande aux membres de son personnel d'être attentifs aux avantages reliés au commerce équitable, notamment comme vecteur important du développement durable.

45. La CSDM peut considérer une spécification liée au développement durable et à l'environnement dans les documents d'appel d'offres. Les trois pôles d'approvisionnement responsable suivants doivent alors être pris en compte :

- l'environnement;
- l'économie;
- le développement social.

C. ENVIRONNEMENT¹

- 1° l'achat représente un besoin réel et la meilleure correspondance possible entre le besoin et la fonction du produit ou service;
- 2° le produit est issu d'une gestion responsable des ressources naturelles;
- 3° l'emballage est minimal et est constitué de matières réutilisables et/ou recyclées et/ou recyclables;
- 4° le fournisseur a mis en place des pratiques lui permettant de réduire son empreinte carbone;

¹ Les paragraphes C, D et E sont reproduits avec l'accord des Corporations de développement économique communautaire du Québec à partir du document intitulé *Politique d'approvisionnement responsable*.

5° le produit et ses procédés de fabrication représentent le plus faible niveau de toxicité possible.

D. ÉCONOMIE

- 1° l'acquisition est respectueuse d'une saine gestion administrative de l'organisation (budgets, engagements, obligations légales). Elle fait l'objet, dans la mesure où les données sont accessibles, de l'analyse du plus grand nombre d'éléments possibles du coût total de propriété;
- 2° le produit (ou service) respecte les standards de qualité de la CSDM;
- 3° l'acquisition permet la création ou le maintien d'emplois locaux de qualité.

E. DÉVELOPPEMENT SOCIAL

- 1° les fournisseurs de la chaîne d'approvisionnement respectent à la fois les normes minimales du travail telles que définies par les lois nationales ou par l'Organisation internationale du travail (en se référant à la législation la plus exigeante) et par la Déclaration universelle des droits de l'homme;
- 2° le fournisseur met en œuvre un programme de santé et sécurité au travail;
- 3° le fournisseur est une entreprise d'économie sociale ou favorise l'insertion des personnes exclues du marché du travail ou met en œuvre des programmes de gestion des ressources humaines qui vont au-delà des exigences légales;
- 4° le produit est certifié équitable.

CHAPITRE 3. ÉVALUATION PRÉALABLE DES BESOINS

SECTION 1. DÉFINITION DU BESOIN FAISANT L'OBJET DU CONTRAT

46. Avant d'attribuer un contrat, un délégataire doit d'abord préciser ses besoins réels. Ceux-ci peuvent être de trois types :
- 1° contrat d'approvisionnement ou de location de **biens** meubles pouvant comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien;
 - 2° contrat de **services** :
 - de type technique : contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.
 - de type professionnel : 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 contrat réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions.
 - 3° contrat qui a pour objet la réalisation de **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.
47. Chaque contrat, peu importe le montant en jeu, doit faire l'objet d'une description détaillée des besoins permettant aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs 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.
48. Le **contrat à forfait** est privilégié lorsque 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. Les règles suivantes s'appliquent pour ce type de contrat :
- 1° l'adjudicataire doit s'engager formellement à réaliser l'ensemble du contrat pour un prix global ferme, fixé à l'avance d'une manière invariable et qui inclut tous les frais afférents, tels les frais de déplacement, les frais d'administration directs et indirects, ainsi que les profits;
 - 2° l'adjudicataire a une obligation de résultats et le libre choix des moyens pour l'atteinte de ces résultats, lesquels doivent être précisés dans les documents d'appel d'offres;
 - 3° les résultats attendus ainsi que les modalités et les critères de leur acceptation doivent être définis et circonscrits dans le contrat, de la même façon qu'ils le sont dans les documents d'appel d'offres;
 - 4° l'adjudicataire doit fournir la prestation attendue pour le prix soumis et ne peut prétendre à une augmentation de prix en fonction des impondérables auxquels il est soumis;
 - 5° la CSDM ne peut prétendre, en contrepartie, à une diminution du prix soumis en alléguant que l'exécution du contrat a exigé de l'adjudicataire moins de travail.
49. Le **contrat sur la base d'un taux horaire, d'un prix unitaire ou d'un pourcentage de majoration** est privilégié 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.

50. Un contrat peut comporter deux volets, l'un à forfait et l'autre à taux horaire, à prix unitaire ou à pourcentage de majoration. Ce **contrat de type « hybride »** doit respecter les règles applicables précitées.

SECTION 2. DURÉE D'UN CONTRAT

51. Au moment de la détermination de la durée d'un contrat, les principes de saine gestion contractuelle, tels que l'équité, la transparence, la juste concurrence et l'accessibilité, doivent être considérés.
52. La durée de la relation contractuelle avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être analysée périodiquement afin de privilégier, selon les circonstances, la conclusion de contrats pluriannuels.
53. Le processus d'adjudication d'un contrat de nature répétitive (voir le chapitre qui suit) dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, excède trois ans doit être autorisé par le délégataire concerné, préalablement à la conclusion du contrat.
54. La documentation justifiant la durée du contrat doit toujours être conservée et disponible pour référence future et être consignée au dossier relatif au contrat. Cette documentation doit comprendre :
- 1° une explication précise et détaillée des mesures qui ont été prises afin de favoriser les principes de la présente politique;
 - 2° l'autorisation du délégataire concerné si le contrat, incluant tout renouvellement, dépasse trois ans.

SECTION 3. MONTANT DU CONTRAT

55. Tous les montants indiqués dans la présente politique excluent les taxes applicables aux achats de biens, de services et de travaux de construction.
56. La dépense prévue du contrat, incluant tout renouvellement, détermine le mode d'attribution d'un contrat. Cette dépense doit être évaluée avec la plus grande rigueur par l'unité administrative requérante avant l'ouverture des soumissions.
57. Si l'estimation de la dépense prévue du contrat est inférieure au seuil d'appel d'offres public, la procédure d'appel d'offres public est tout de même favorisée, notamment lorsque la dépense prévue est à l'intérieur de 10 % du seuil d'appel d'offres public.
58. La documentation soutenant l'évaluation de la dépense prévue du contrat doit toujours être disponible pour référence future et être consignée au dossier relatif au contrat. Cette documentation doit comprendre :
- 1° une description de la méthodologie utilisée pour établir l'estimation de la dépense;
 - 2° les données sources qui ont servi à établir l'estimation ainsi que leurs provenances (ex. : rapports de consommation, sondage sur les habitudes ou les prévisions d'acquisition, contrats similaires, programmation, etc.).

SECTION 4. COMITÉ DE SÉLECTION

59. La nature de certains contrats implique la mise en place d'un comité de sélection. Ce dernier doit être constitué avant la publication de l'appel d'offres.
60. Les modalités de fonctionnement d'un comité de sélection sont celles prévues à la Directive.

F. Dans le cas des contrats dont la dépense est supérieure au seuil d'appel d'offres public :

1° le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) s'assure qu'un nombre suffisant de personnes sont aptes à agir à titre de secrétaires de comité de sélection et transmet la liste de ces personnes au du Secrétariat du Conseil du trésor afin qu'elles reçoivent la formation requise et qu'elles s'engagent solennellement à respecter les principes de probité et d'objectivité liés à cette fonction;

2° le secrétaire du comité de sélection s'assure :

- que chacun des membres d'un comité de sélection reçoit un guide lui permettant de comprendre son rôle et d'assumer les responsabilités qui lui sont confiées;
- que chacun des membres d'un comité de sélection signe l'engagement solennel requis (voir l'annexe II);
- que tous les membres faisant partie d'un même comité de sélection détiennent un niveau d'expertise suffisant afin d'éviter l'exercice d'influence indue entre eux.

G. Une somme forfaitaire par demi-journée pourra être versée au membre externe du comité de sélection, principalement pour la sélection de firmes d'architectes et d'ingénieurs.

61. Lorsque la CSDM décide de tenir un comité de sélection pour des appels d'offres dont la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public, le nombre minimal de membres siégeant au comité de sélection peut être de deux. Dans un tel cas, la présence d'un membre externe devient facultative.

CHAPITRE 4. ACHATS RÉCURRENTS

SECTION 1. GÉNÉRALITÉS

62. L'orientation de la CSDM en matière d'achats publics est de favoriser en premier lieu l'adhésion aux regroupements d'achats pour tous les besoins récurrents. La CSDM peut également conclure, sous la responsabilité du Bureau des approvisionnements, 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.
63. 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.

SECTION 2. REGROUPEMENT D'ACHATS

64. La CSDM favorise le regroupement d'achats de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et avantageux pour elle, 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.
65. Des conditions particulières s'appliquent lorsque la CSDM choisit de joindre un regroupement d'achats dans le cadre d'un contrat spécifique. Ces conditions particulières prévues au contrat ont alors préséance sur la présente politique et les modalités en découlant.
66. Lorsqu'un contrat à commandes est conclu avec plusieurs fournisseurs, de telles commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.

SECTION 3. CONTRAT À COMMANDES (BIENS)

67. Dans une perspective de vision globale et intégrée de l'ensemble des achats de la CSDM, les demandeurs visés au contrat à commandes doivent se procurer les produits dont ils ont besoin et spécifiés au contrat chez le fournisseur qui a obtenu un contrat à commandes (fournisseur « homologué »). Ce type de contrat permet à la CSDM d'obtenir des prix avantageux pour l'ensemble des produits les plus demandés, compte tenu des éléments suivants :
- 1° volume d'achats
 - 2° qualité des produits
 - 3° garanties offertes
 - 4° service à la clientèle (ex. : conditions de livraison)
 - 5° service après-vente
68. Les unités administratives requérantes visées au contrat à commandes doivent se procurer directement les produits dont elles ont besoin et spécifiés au contrat chez le fournisseur qui a obtenu un contrat à commandes (fournisseur « homologué »). Si un taux d'escompte s'applique pour un produit non spécifié au contrat, le délégataire concerné doit en tenir compte lors de la démarche de comparaison de prix.
69. Lorsqu'un contrat à commandes est attribué à un seul fournisseur, les commandes sont attribuées par les unités administratives requérantes au fournisseur qui a soumis le prix le plus bas.
70. La CSDM peut conclure un contrat à commandes avec un ou plusieurs fournisseurs.

71. Lorsqu'un contrat à commandes est conclu avec plusieurs fournisseurs, les commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.
72. Les contrats à commandes peuvent être conclus, avec l'autorisation préalable du dirigeant de l'organisme, pour une durée maximale de cinq années, soit trois années du contrat initial et deux années de reconduction. Avant l'expiration de la période initiale du contrat de trois années, la CSDM se réserve le droit de reconduire le contrat à commandes une année à la fois ou de le reconduire, une seule fois, pour deux années consécutives.
73. Lorsque possible, la CSDM encourage l'utilisation de moyens électroniques pour ses achats dans le cadre de contrats à commandes.

SECTION 4. CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE (SERVICES)

74. Pour les contrats à exécution sur demande, la section précédente s'applique, en faisant les adaptations nécessaires.
75. Lorsque le contrat à exécution sur demande est conclu avec plusieurs prestataires de services, 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 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).
76. Les contrats à exécution sur demande peuvent être conclus, avec l'autorisation préalable du dirigeant de l'organisme, pour une durée maximale de cinq années, soit trois années du contrat initial et deux années de reconduction. Avant l'expiration de la période initiale du contrat de trois années, la CSDM se réserve le droit de reconduire le contrat à exécution sur demande une année à la fois ou de le reconduire pour deux années consécutives.

SECTION 5. CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE (TRAVAUX DE CONSTRUCTION)

77. La conclusion de contrats à exécution sur demande pour des travaux de construction est sous la responsabilité du BDA, en collaboration avec le Service des ressources matérielles (SRM).
78. Le SRM attribue les demandes d'exécution pour des travaux de construction selon les besoins définis et en conformité avec les modalités prévues dans les documents d'appel d'offres.
79. Un contrat à exécution sur demande pour des travaux de construction est conclu pour une période d'au plus trois ans, incluant tout renouvellement.

CHAPITRE 5. MODES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

SECTION 1. GÉNÉRALITÉS

80. Le délégataire doit appliquer les modes d'attribution favorisant la mise en concurrence et les principes décrits à la section 3 du chapitre 1 de la présente politique.
81. Le délégataire peut toujours se soumettre à un mode d'attribution plus contraignant selon la nature ou les circonstances du contrat.
82. La façon d'attribuer un contrat, peu importe le mode d'attribution, doit être clairement établie par la CSDM et connue au préalable par les soumissionnaires potentiels.
83. Aucun projet ni aucune dépense ne peut être fractionné en plusieurs commandes dans le but d'éviter ou de modifier le mode d'attribution ou les contrôles d'approbation applicables.

- H. Les sections suivantes s'appliquent, **y compris l'annexe I**, sous réserve des modalités particulières touchant les regroupements d'achats.
- I. Les contrats sont attribués de la manière suivante :
 - 1° au plus bas soumissionnaire admissible et conforme;
 - 2° à celui ayant obtenu la plus haute note pour la qualité (ces contrats étant sous la responsabilité du BDA uniquement);
 - 3° une combinaison des alinéas 1° et 2° ci-dessus, dans le respect des principes de la présente politique (ces contrats étant sous la responsabilité du BDA uniquement).

SECTION 2. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION (HOMOLOGATION DE BIENS - QUALIFICATION DE PRESTATAIRES)

84. Avant d'entreprendre un processus d'attribution de contrat, le BDA peut recourir à un processus d'homologation des 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.
85. Le BDA peut recourir à un processus de qualification des prestataires de services lorsque le besoin le justifie, pour une catégorie de services techniques ou professionnels.
86. Si le bien ou le service visé par la mise en concurrence a déjà fait l'objet d'une homologation de biens ou d'une qualification de prestataires de services par la CSDM, le délégataire doit alors en tenir compte avant de choisir le mode d'attribution.

SECTION 3. APPEL D'OFFRES PUBLIC

87. Sous la responsabilité du BDA, la CSDM doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable.
88. Les modalités applicables aux appels d'offres publics sont celles prévues aux trois règlements découlant de la LCOP et sont mises en œuvre par le BDA. Elles comprennent notamment la publication des documents relatifs aux appels d'offres publics sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) du gouvernement du Québec.

89. Les contrats de moins de 100 000 \$ à exécution sur demande de services professionnels en architecture et ingénierie sont traités de la façon suivante :

- 1° qualification préalable des prestataires de services en architecture et ingénierie au moyen d'une mise en concurrence publique, par l'entremise du BDA;
- 2° attribution de gré à gré par le SRM aux prestataires retenus au paragraphe précédent, à la suite d'un processus de rotation qui favorise la concurrence et qui prend en considération la nature du mandat et les capacités du prestataire d'offrir les services.

SECTION 4. APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

90. Le BDA procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs pour les contrats dont l'estimation des dépenses est inférieure au seuil de 100 000 \$, mais égale ou supérieure à 75 000 \$.

J. Lorsque la CSDM choisit de procéder par appel d'offres sur invitation, les modalités suivantes s'appliquent :

- LISTE

Les soumissionnaires invités sont choisis par l'unité administrative requérante en collaboration avec le BDA. Une ou plusieurs listes des principaux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à inviter sont mise à jour trimestriellement par le BDA, permettant ainsi la rotation entre les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs, selon la nature des contrats et la capacité d'exécution ou de livraison.

- TIRAGE AU SORT

Un processus de tirage au sort est mis en place afin d'augmenter la transparence et de favoriser l'intégrité du processus. À partir du répertoire des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs ayant signifié leur intérêt au BDA, un ou plusieurs soumissionnaires peuvent alors être invités à soumissionner. Des vérifications et la prise de références permettront au BDA de s'assurer de la compétence et, dans une certaine mesure, de l'intégrité du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur dont le nom aura été pigé au sort.

- EXCLUSION

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

SECTION 5. DEMANDE DE PRIX

91. Le délégataire procède par demande de prix pour tous les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, selon les montants prévus à sa délégation de pouvoirs et dans le respect des modalités d'application découlant de la présente politique.

K. Les mêmes documents ou informations (notamment le cahier des charges) doivent être transmis aux soumissionnaires potentiels auprès desquels la demande de prix est faite, qu'elle l'ait été de façon verbale ou écrite. La

demande de prix précise le ou les biens, services ou travaux requis, notamment :

- la description du besoin;
- les quantités;
- les détails demandés concernant le prix et tous les frais applicables, y compris les frais d'entretien et de service;
- les inclusions et les exclusions;
- les modalités de livraison et d'installation;
- les garanties applicables.

L. La demande de prix doit établir clairement :

- la date limite et le lieu de réception des soumissions;
- la manière d'attribuer le contrat, soit au plus bas soumissionnaire;
- la mention que la CSDM ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

92. Avant d'attribuer le contrat, le délégataire reçoit, le cas échéant, la confirmation écrite des prix soumis et examine les conditions offertes par les soumissionnaires sollicités. Le délégataire doit :

- 1° consigner et conserver les demandes de prix, les soumissions et les coordonnées des entreprises sollicitées;
- 2° préparer un tableau comparatif des prix et des conditions proposés dans les soumissions en utilisant le formulaire prévu à cette fin (voir le formulaire L301 disponible sur Adagio);
- 3° conserver le tableau comparatif des soumissions ainsi que tous les documents cités au présent article et les autres pièces justificatives pendant une période de sept ans.

SECTION 6. PROCESSUS APPLICABLE EN L'ABSENCE DE CONCURRENCE

93. Lorsqu'à la suite d'un processus d'appel d'offres public, une seule offre a été reçue ou qu'une seule offre est jugée conforme et acceptable, le délégataire concerné doit faire preuve d'une vigilance accrue dans le traitement du dossier.

M. Lorsqu'à la suite d'un processus d'appel d'offres public, une seule offre a été reçue et qu'elle est conforme et acceptable, les réponses aux questions suivantes devront être soumises au délégataire concerné et conservées au dossier pour référence future :

- 1° Combien de fournisseurs ont demandé les documents d'appel d'offres et pour quelles raisons n'ont-ils pas soumissionné?
- 2° Est-ce que la période de publication était appropriée et est-ce que le délai pour la réception des offres était suffisant, compte tenu de la valeur et de la complexité du projet?
- 3° Est-ce que les spécifications aux documents d'appel d'offres public avaient pour effet de restreindre l'offre ou le bassin de soumissionnaires?

N. Lorsqu'une seule offre est considérée comme conforme et acceptable par un

comité de sélection, les réponses aux questions suivantes devront être soumises au délégataire concerné et conservées au dossier pour référence future :

- 1° Quelles sont les raisons pour lesquelles les autres offres reçues ne sont pas conformes ou acceptables?
- 2° Est-ce le résultat d'un critère particulier ou d'un ensemble de critères?
- 3° Est-ce qu'un ou plusieurs de ces critères étaient essentiels à la réalisation du projet ou avaient-ils pour effet d'éliminer indûment des soumissionnaires?
- 4° Est-ce que le fonctionnement du comité de sélection était conforme aux dispositions de la LCOP et des règlements en découlant, de la politique de gestion contractuelle du MELS et de la présente *Politique de gestion et d'attribution de contrats* et des modalités en découlant?

SECTION 7. GRÉ À GRÉ

94. Dans le respect de la LCOP et des modalités d'application découlant de la présente politique, le délégataire concerné peut exceptionnellement procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré, sans que la mise en concurrence prévue au mode d'attribution habituel soit utilisée.

95. Avant la conclusion d'un contrat de gré à gré, le délégataire concerné s'assure d'obtenir le meilleur prix ou les meilleures conditions de la part du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

96. CONTRATS DE 0 \$ À MOINS DE 10 000 \$

Pour les contrats de moins de 10 000 \$, le délégataire concerné peut procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré. Toutefois, la mise en concurrence doit être privilégiée dans la mesure du possible.

97. CONTRATS DE 10 000 \$ À MOINS DE 100 000 \$ (SELON LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS PRÉVUE AU R2011-1)

Pour les contrats de 10 000 \$ à moins de 100 000 \$, le délégataire concerné peut exceptionnellement procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré que dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1° lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 2° lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie; d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet; ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- 3° lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'une mise en concurrence, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 4° lorsque le délégataire concerné estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à la présente politique, qu'une mise en concurrence ne servirait pas sa mission éducative ou l'intérêt public;

5° dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

CONTRATS DE 100 000 \$ ET PLUS

98. Pour les contrats de 100 000 \$ et plus, le délégataire concerné peut exceptionnellement procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré selon les motifs suivants, prévus à la LCOP :

- 1° lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 2° lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie; d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet; ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- 3° lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 4° lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 (LCOP), qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- 5° dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

99. Dans le cas d'un contrat de gré à gré dont le montant est égal ou supérieur à 100 000 \$, un manque de produits essentiels à la mission éducative, une demande pressante des autorités ou le respect d'un échéancier important ne peuvent justifier l'attribution d'un contrat de gré à gré en urgence.

O. La documentation justifiant le non-recours à la mise en concurrence doit toujours être disponible pour référence future et être conservée au dossier de chaque contrat et elle doit comprendre :

- 1° une explication détaillée (pourquoi, comment, conséquences, effets) du motif justifiant le non-recours à la mise en concurrence;
- 2° les démarches entreprises afin de s'assurer que les conditions obtenues sont meilleures que celles qui auraient peut-être prévalu à la suite d'une mise en concurrence;
- 3° les démarches entreprises afin de s'assurer que le prix obtenu reflète, dans les circonstances, le juste prix.

CHAPITRE 6. GESTION DES CONTRATS

SECTION 1. ATTRIBUTION DES CONTRATS

100. Tout engagement de la CSDM envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par la production d'un bon de commande.
101. Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par le délégataire concerné.

P. Le contrat ou le bon de commande comprend les éléments suivants :

- La description de l'objet du contrat;
- Le montant du contrat;
- Les détails demandés concernant le prix et tous les frais applicables, y compris les frais d'entretien et de service;
- Les options possibles (ex. : renouvellement ou biens, services ou travaux de construction supplémentaires au même prix);
- Les quantités;
- Les inclusions et les exclusions;
- Les modalités et délais de livraison, d'installation et d'exécution;
- Les délais de paiement;
- Le nom et les coordonnées du responsable de la gestion du contrat à la CSDM;
- Le nom et les coordonnées du responsable de la gestion du contrat chez le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur;
- Les garanties applicables.

Q. Un bon de commande normalisé ou une simple facture peuvent constituer un contrat à condition de contenir les éléments énumérés ci-dessus, incluant la signature du délégataire.

SECTION 2. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS SUR LE SEAO

102. Le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) est le babillard électronique officiel du gouvernement du Québec et est notamment utilisé pour la publication des appels d'offres publics.
103. Chaque délégataire a la responsabilité de publier sur le SEAO les contrats de 25 000 \$ et plus qu'il conclut, en adressant une demande à cet effet au BDA.

R. La demande de publication adressée au BDA par le délégataire concerné doit se faire à l'aide de l'application TERRA accessible dans la section « Approvisionnements » de l'intranet de la CSDM (Adagio).

104. Pour les contrats de 100 000 \$ et plus, les renseignements suivants doivent être publiés par la CSDM sur le SEAO :
- 1° l'objet du contrat;

- 2° le prix du contrat, le nom de l'adjudicataire avec lequel il a été conclu et, s'il s'agit d'un contrat comportant une option de renouvellement, le montant total de la dépense prévue compte tenu de l'ensemble des options.
105. Afin de favoriser la transparence, la CSDM pourra également publier les renseignements suivants sur son site Internet :
- 1° l'estimation de l'unité administrative requérante, effectuée préalablement à la mise en concurrence;
- 2° le montant total de la dépense, et ce, dès que possible à la fin de l'exécution d'un contrat.

SECTION 3. DIFFUSION SUR INTRANET DES RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX CONTRATS

106. Sous la rubrique « Approvisionnements » de l'intranet, le BDA procède à la publication des renseignements portant sur certains contrats qui ont été attribués. Lesdits renseignements concernent, notamment, les prix négociés avec l'adjudicataire du contrat, les rabais ou les escomptes offerts par ce dernier, les conditions du contrat et les modalités de livraison. Ces renseignements sont à usage interne exclusif de la CSDM et sont utilisés uniquement aux fins de réalisation du contrat.

- S. L'unité administrative requérante doit d'abord consulter la rubrique « Approvisionnements » de l'intranet afin d'examiner les conditions du contrat à commandes ou à exécution sur demande avant de poursuivre le processus d'attribution de contrat. Les conditions décrites à cette section de l'intranet sont applicables à toutes les commandes ou demandes d'exécution et doivent être respectées afin de ne pas compromettre le contrat.
- T. Le demandeur doit communiquer, de préférence par écrit, avec le responsable de la gestion du contrat en cas de besoin (voir la section suivante).

SECTION 4. EXÉCUTION DES CONTRATS

107. Le délégataire doit s'assurer que l'exécution du contrat fait l'objet d'un suivi rigoureux, notamment en désignant un responsable de la gestion du contrat qui aura pour rôle :
- 1° de définir et de transmettre le besoin, dont les options possibles;
- 2° de préparer l'estimation du contrat;
- 3° de participer au processus de mise en concurrence ou d'attribution, selon le cas;
- 4° d'utiliser un outil de consignation des contrats (voir les modalités applicables);
- 5° 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;
- 6° d'intervenir rapidement et de façon appropriée dans toute situation problématique et de consigner le tout au dossier;
- 7° de prévoir au contrat des dispositions permettant de régler les différends entre les parties au contrat;
- 8° 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, selon le cas.

Le responsable de la gestion du contrat doit dénoncer à son supérieur immédiat, tout conflit entre son intérêt et celui de la CSDM, et ce, dans les plus brefs délais.

U. Un outil de consignation des contrats doit être produit et mis à jour de manière continue. Il doit comporter les renseignements suivants :

- la description sommaire du contrat (besoin);
- le montant de l'estimation définitive du contrat avant l'ouverture des soumissions;
- le nom de l'adjudicataire;
- le montant du contrat;
- la formule d'adjudication (contrat à forfait, à prix unitaire, à taux horaire ou à pourcentage de majoration, ou contrat « hybride », incluant le montant associé à chacune des composantes de ce type de contrat);
- le montant déjà dépensé en fonction de la formule d'adjudication;
- le pourcentage de réalisation du contrat par rapport au montant du contrat, aux quantités, au temps ou aux honoraires maximaux prévus, selon les cas.

SECTION 5. MODIFICATION AU CONTRAT, ORDRE DE CHANGEMENT, GESTION DES SUPPLÉMENTS ET DÉPASSEMENT DE COÛTS

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

109. Une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée au préalable par le délégataire concerné, conformément au *Règlement R2011-1 concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs à la CSDM*.

110. Dans le cas d'un contrat à forfait, l'adjudicataire doit fournir la prestation attendue pour le prix soumis et ne peut prétendre à une augmentation de prix en fonction des impondérables auxquels il est soumis. Si le délégataire visé par ce contrat autorise une modification qui occasionne une dépense supplémentaire, il doit le faire par écrit.

111. Dans le cas d'un contrat à prix unitaire, à taux horaire, à honoraires ou à pourcentage de majoration, le responsable du contrat (ou le titulaire du budget concerné) doit assurer un suivi budgétaire particulièrement rigoureux. Il doit :

- 1° utiliser un outil de consignation des contrats;
- 2° 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;
- 3° informer le délégataire ayant attribué le contrat des modifications au contrat impliquant une dépense supérieure à 10 % ou plus de l'enveloppe prévue.

112. 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 :

- 1° 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;
- 2° 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 tous travaux, exécution ou livraison.

SECTION 6. PROLONGATION D'UN CONTRAT

113. Un contrat peut être prolongé au-delà de la durée maximale prévue.

114. Avant d'autoriser la prolongation d'un contrat, le délégataire ayant attribué le contrat doit s'assurer que :

- 1° la durée du contrat n'était pas déterminante pour en définir la nature et en établir le coût;
- 2° la nature du mandat défini au contrat initial est la même dans le cadre d'une prolongation;
- 3° la dépense supplémentaire, le cas échéant, demeure accessoire au contrat.

115. Si le délégataire ne peut satisfaire aux exigences énumérées au paragraphe ci-dessus, il devra considérer la prolongation comme un nouveau contrat et procéder à une nouvelle mise en concurrence ou justifier exceptionnellement l'attribution d'un nouveau contrat de gré à gré.

116. La documentation justifiant la prolongation d'un contrat doit toujours être disponible pour référence future et être conservée au dossier de chaque contrat.

SECTION 7. ÉVALUATION DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR, DU PRESTATAIRE OU DE L'ENTREPRENEUR

117. Il est dans l'intérêt de la CSDM de contracter avec des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs compétents. En collaboration avec tous les délégataires concernés, la CSDM peut recourir à un processus d'évaluation des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs.

V. Lorsque des insatisfactions surviennent dans le cadre d'un contrat, l'unité administrative requérante doit d'abord communiquer son insatisfaction à l'adjudicataire concerné en l'invitant à corriger la situation. Dans l'éventualité où les deux parties n'arrivent pas à trouver une solution, l'unité administrative requérante pourra recourir au soutien du responsable de la gestion du contrat. Celui-ci pourra alors tenter de résoudre le problème en ayant recours à la médiation.

W. Dans le but de faciliter la gestion des plaintes, des outils d'évaluation et de plaintes sont accessibles aux unités administratives requérantes dans Adagio.

X. Afin de favoriser l'amélioration de l'expérience client, le BDA, en collaboration avec les responsables de la gestion des contrats qui seront désignés, pourrait intégrer une plateforme d'échanges qui permettrait aux unités administratives requérantes et aux utilisateurs d'évaluer des fournisseurs, des prestataires de

services et des entrepreneurs et de faire des suggestions. Cet outil pourrait permettre la détermination et la validation des besoins dans une perspective d'amélioration continue de manière simple, conviviale et rapide.

SECTION 8. REDDITION DE COMPTES

118. Les délégataires concernés doivent rendre compte des pouvoirs exercés dans le cadre de l'attribution des contrats à la CSDM. Cet exercice découle du *Règlement numéro R2011-1 concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs à la CSDM*, dans le respect de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, des règlements en découlant et de la Directive.
119. Les différents éléments faisant l'objet d'une reddition de comptes auprès du Conseil du trésor relèvent du dirigeant de l'organisme.

SECTION 9. LIGNES INTERNES DE CONDUITE

LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL (Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (a. 24 et 37) entrée en vigueur le 1^{er} août 2015.)

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de la Commission scolaire de Montréal (CSDM).

Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1^o à 3^o du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que la CSDM peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

SECTION 9.1

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

- 9.1.1** Afin de s'assurer que, tant qu'il n'est pas rendu public, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif est traité comme un document confidentiel, les mesures suivantes s'appliquent :
- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
 - Le personnel qui a accès à ces documents devrait être sensibilisé au caractère confidentiel des documents de la façon suivante :

- A. Des codes d'accès uniques sont attribués par le coordonnateur du Bureau des approvisionnements (BDA) à chaque firme d'architecture ou d'ingénierie appelée à préparer des plans et devis devant être publiés sur le SEAO. Une autorisation spécifique est donnée par écrit au représentant désigné à cet effet par chaque firme pour effectuer la préparation de la publication des documents.
- B. Un guide détaillé, préparé et mis à jour par le BDA, dicte la procédure que les firmes externes et les chargés de projet du Service des ressources matérielles (SRM) doivent suivre pour préparer les documents d'appel d'offres, incluant le cheminement des demandes d'explication et des réponses (addenda). L'importance de maintenir la confidentialité des documents d'appel d'offres y est rappelée.
- C. Un code d'éthique relatif à l'approvisionnement est présenté annuellement au personnel du BDA afin de rappeler les grands principes applicables dans l'exercice de leurs fonctions (confiance du public en attestant l'intégrité des concurrents; transparence dans les processus contractuels; traitement intègre et équitable des concurrents; etc.).
- D. Le répertoire informatique des appels d'offres est accessible pour le personnel du BDA seulement et pour les autres personnes dûment autorisées en fonction de leur profil de sécurité informatique ou de leurs fonctions au sein de la CSDM.

SECTION 9.2

CONFLIT D'INTÉRÊTS

9.2.1 Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne sont pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :

- A. Tout le personnel de la CSDM impliqué dans la gestion des contrats, incluant les gestionnaires d'établissement, doit suivre une formation sur l'éthique donnée par l'Audit interne. Outre le personnel du BDA, le personnel du Service des ressources matérielles et celui du Service des technologies de l'information sont particulièrement ciblés par cette mesure visant notamment à éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts.
- B. Dans le cadre d'une réunion de bureau, une lecture des extraits pertinents de la *Loi sur la fonction publique* et du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*, ou de tout autre document pertinent, est faite annuellement au personnel du BDA et de tout autre personnel impliqué afin de les sensibiliser aux attentes les concernant dans leurs fonctions.
- C. Une attestation de confidentialité et de déclaration de conflit d'intérêts doit être signée annuellement par le personnel du BDA et tout autre personnel impliqué dans la gestion des contrats. Ces attestations signées doivent être transmises à l'audit interne.

SECTION 9.3

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

9.3.1 Les pouvoirs délégués le sont en vertu du *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs à la Commission scolaire de Montréal* (R2011-1).

SECTION 9.4

DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

9.4.1 Les dispositions de contrôle s'appliquant au montant du contrat sont celles formulées dans la version la plus récente des documents d'appel d'offres préparés par le Secrétariat du Conseil du trésor.

De plus, la CSDM s'inspire du *Guide sur les risques et les contrôles en gestion contractuelle*, notamment de la section 3 qui traite des risques liés à la détermination du montant et à la durée du contrat afin de contrôler le coût des contrats.

<https://www.marchespublics.tresor.gouv.qc.ca/extranet/documents/risques-et-contrôle-gestion-contrats.pdf>

9.4.2 Les dispositions de contrôle s'appliquant aux suppléments sont régies par le *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs à la Commission scolaire de Montréal* (R2011-1).

SECTION 9.5

LA ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

9.5.1 Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :

- A. Un répertoire des fournisseurs est constitué par le Bureau des approvisionnements à partir des informations transmises par courriel par les entreprises. Les formulaires sont disponibles sur l'extranet de la CSDM («Emplois CSDM / Fournisseurs»).
- B. Les limites financières des appels d'offres sur invitation sont celles indiquées à la *Politique de gestion et d'attribution de contrats* (P2013-1).
- C. Pour les appels d'offres de **travaux de construction**, le Service des ressources matérielles spécifie trois entrepreneurs devant être invités par le BDA. Le BDA ajoute un quatrième entrepreneur retenu au terme de l'application d'un algorithme de son fichier d'entrepreneurs qualifiés pour effectuer les travaux requis. Ce quatrième entrepreneur est soumis au SRM pour s'assurer qu'il n'y ait pas d'objection à recourir à ses services. Par la suite, cet entrepreneur est contacté par le BDA pour s'assurer qu'il souhaite soumettre un prix pour le projet.
- D. Pour la fourniture de **biens ou de services techniques ou professionnels**, les fichiers de fournisseurs ou de prestataires de services du BDA sont consultés avant de publier l'appel d'offres sur invitation afin de s'assurer d'élargir la concurrence.

9.5.2 Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

- A. **Biens et services** : Le répertoire des fournisseurs est utilisé par le BDA pour fournir les noms de fournisseurs potentiels lorsque le BDA est sollicité à cet effet par les unités administratives procédant directement à des demandes de prix ou à des contrats de gré à gré. **Travaux de construction** : Le SRM se dote d'une liste des entrepreneurs à qui des contrats de gré à gré sont attribués et la communique aux chargés de projets. Ceux-ci doivent faire approuver le choix de l'entrepreneur par leur supérieur délégué avant l'attribution d'un contrat.
- B. Trois critères sont utilisés pour l'allocation des mandats aux firmes qualifiées en architecture et en ingénierie: a) la disponibilité du personnel de la firme, b) la performance de la firme dans le cadre de projets antérieurs, c) l'expertise de la firme pour les projets de même nature. L'équité entre les firmes est recherchée dans l'attribution des mandats. L'évaluation des prestations est documentée en fonction de ces critères.
- C. **Biens et services** : En l'absence de fournisseurs à commandes ou de prestataires de services à exécution sur demande, les gestionnaires qui souhaitent attribuer un contrat de gré à gré doivent consulter leurs supérieurs ou leurs collègues avant d'attribuer un contrat afin de s'assurer qu'ils ne font pas affaires toujours avec le même fournisseur ou le même prestataire de services. À défaut de faire une mise en concurrence, un effort de recherche raisonnable doit être fait préalablement à l'attribution du contrat.

SECTION 9.6

MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AUX SEUILS D'APPEL D'OFFRES PUBLIC VISÉS À L'ARTICLE 10 DE LA LOI

9.6.1 Les modes de sollicitation pour les contrats sont déterminés dans la *Politique de gestion et d'attribution de contrats* (P2013-1) (Annexe I).

SECTION 9.7

AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

9.7.1 Les modalités s'appliquant aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du dirigeant d'organisme et aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public sont définies au *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs à la Commission scolaire de Montréal* (R2011-1).

SECTION 9.8

RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

9.8.1 Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) assume les fonctions suivantes :

- A. Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives, c'est-à-dire :
- Analyser les renseignements qui lui sont transmis et intervenir dans le but de réduire le nombre de situations non conformes aux exigences du cadre normatif.
 - Évaluer les risques auxquels fait face son organisation en matière de gestion contractuelle.
 - S'assurer que les besoins sont bien définis et que les modes d'adjudication sont respectés.
 - S'assurer que les informations relatives à la reddition de comptes par la CSDM et au Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) sont conformes aux exigences prévues à cet effet et son fournies dans le respect des délais prescrits.
- B. Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application, c'est-à-dire :
- Conseiller le dirigeant sur les bonnes pratiques à mettre en place lorsqu'une situation de gestion contractuelle est dénoncée par une entreprise ou qu'une plainte est déposée à la CSDM.
 - Vérifier la légitimité des argumentaires soumis pour autorisation du dirigeant.
- C. Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes :

- Lorsque des renseignements sont soumis au RORC et qui lui porte à croire que la CSDM manque de rigueur dans sa gestion contractuelle, recommander les gestes concrets à poser pour assurer un redressement ou pour éviter la répétition du problème.
 - Recommander au dirigeant des mécanismes de contrôle et de suivi.
- D. S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles :
- Être consulté quant au plan de formation et quant à la probité du personnel qui s'occupe des contrats.
 - Rappeler l'importance de la rotation au sein des comités de sélection et y faire certaines vérifications.
 - Collaborer avec la coordination du Bureau des approvisionnements afin de s'assurer que les secrétaires de comité de sélection ont la formation adéquate.
 - Vérifier sur une base ponctuelle et aléatoire que les comités de sélection respectent le cadre normatif quant à leur composition et à leur déroulement.
- E. Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.
- Lorsqu'un prix anormalement bas est détecté, mettre sur pied le comité prévu à la section IV.1 des trois règlements découlant de la LCOP et, après analyse du rapport, faire ses recommandations au dirigeant.
 - Assister sur une base ponctuelle et aléatoire à l'ouverture des soumissions afin de s'assurer du respect du cadre normatif.
 - S'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats de la CSDM dans SEAO est effectuée conformément aux exigences du cadre normatif.
 - Mettre en place un comité de vigie concernant le processus de gestion contractuelle.
 - Veiller au respect des dispositions prévues à la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* (LGCE).

9.8.2 Les renseignements suivants, s'il y a lieu, doivent être soumis au responsable de l'observation des règles contractuelles afin de lui permettre de réaliser les actions requises :

- Document d'appel d'offres, incluant les addendas
- Documentation liée à la comparaison de prix
- Toute documentation provenant des soumissionnaires
- Toute documentation quant à l'analyse des soumissions
- Bon de commande
- Documentation liée à l'autorisation du délégataire autorisé
- Contrat signé
- Documentation quant à la reddition de compte effectuée

- Documentation quant à l'évaluation du rendement de fournisseur
- Toute communication pertinente entre les employés de la CSDM et les soumissionnaires.
- Toute information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif.
- Toute autre information afin de lui permettre de jouer son rôle de conseiller.

SECTION 9.9

OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

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

- A. Lors de la préparation des documents d'appel d'offres, le BDA s'assure que les requérants ne posent pas des exigences inutilement élevées à l'égard des compétences techniques, commerciales ou financières.
- B. L'appel d'offres par lots est favorisé pour les services techniques (coupe de gazon, lavage de vitres, déneigement, etc.).
- C. Une vigie de l'évolution des marchés est effectuée par le Service des technologies de l'information afin de connaître les tendances et les nouvelles entreprises émergentes pour en tenir compte dans la préparation des appels d'offres en technologies de l'information préparés par la CSDM.
- D. L'avis d'appel d'intérêt est utilisé pour connaître les entreprises susceptibles de répondre à un nouveau besoin de la CSDM ou pour élargir la connaissance d'un marché répondant à un besoin existant mais dont la formulation des besoins ou des exigences dans les précédents appels d'offres était mal adaptée aux habitudes dudit marché.
- E. Un dialogue compétitif pourra être utilisé pour les besoins en technologies de l'information afin de permettre aux entreprises de présenter des solutions innovantes et économiques.

SECTION 9.10

CONSULTANTS

9.10.1 Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres est informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

La CSDM n'embauche pas de consultants externes qui tiennent un rôle similaire à celui d'employé. Lorsque des consultants externes exécutent des mandats à la CSDM, ils doivent signer un registre au poste de sécurité pour accéder aux locaux et doivent porter une carte d'identité de visiteurs.

La CSDM fournit un badge d'identification au consultant d'une couleur différente de celle des cartes d'accès des employés.

Les consultants externes utilisent leur propre matériel informatique et leur adresse courriel.

Lorsque l'accès à l'intranet est nécessaire, les accès appropriés à l'exercice de leur mandat leur sont donnés.

9.10.2 Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :

La CSDM aménage l'espace où le consultant exécute son mandat à un endroit éloigné des bureaux du personnel détenant des dossiers ou assumant des responsabilités restreintes.

Si un consultant doit exécuter une partie de son mandat à un endroit où de l'information restreinte est requise, l'information lui est fournie par un employé dûment qualifié.

SECTION 9.11

MODIFICATION DES LIGNES INTERNES DE CONDUITE

La présente section concernant les *Lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle à la CSDM* peut être modifiée, révisée, actualisée par le directeur général à titre de dirigeant de la CSDM (*Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs à la Commission scolaire de Montréal [R2011-1]*) avec dépôt d'un rapport d'information au Conseil des commissaires, après consultation des groupes concernés.



ANNEXE I
Politique de gestion et d'attribution de contrats

TABLEAU SYNTHÈSE SUR LES MODES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

Note préalable : En l'absence d'un contrat à commandes ou d'un contrat à exécution sur demande, les modes d'attribution suivants doivent être utilisés par le gestionnaire.

VALEUR DE LA DÉPENSE (avant taxes)	MODES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS
100 000 \$ et plus	Le BDA procède par appel d'offres public .
De 75 000 \$ à moins de 100 000 \$	Le BDA procède par appel d'offres sur invitation <u>ou</u> appel d'offres public, selon le cas.
De 25 000 \$ à moins de 75 000 \$	Le délégataire visé au R2011-1 procède à une demande de prix par courriel à au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs. Il doit : - obtenir des soumissions écrites ¹ ; - exiger une attestation de Revenu Québec; - vérifier le Registre des entreprises non admissibles (RENA) ou obtenir l'autorisation de l'Autorité des marchés financiers; - demander au BDA de publier le contrat dans le SEAO. <u>ou</u> Le délégataire choisit de recourir aux services du BDA afin de procéder par <u>appel d'offres public</u> ou sur <u>invitation</u> , selon le cas.
De 10 000 \$ à moins de 25 000 \$ Le délégataire doit ² procéder par :	Recherche, comparaison et demande verbale de prix ou par courriel à plusieurs fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs et vérification du Registre des entreprises non admissibles (RENA) ou obtention de l'autorisation de l'Autorité des marchés financiers. Ce mode d'attribution implique que le délégataire doit : - comparer les prix soumis et conditions offertes par les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs; - imprimer les propositions visualisées en ligne ou reçues par courriel; - effectuer la transaction sur le site Web du fournisseur ou autrement; - imprimer la facture ainsi que tous les documents afférents à la transaction et les conserver pendant sept ans.
Moins de 10 000 \$	Pour les contrats de moins de 10 000 \$ (et en l'absence de fournisseurs détenant un contrat à commandes ou un contrat à exécution sur demande), le délégataire concerné peut, exceptionnellement, procéder à l'attribution d'un contrat de gré à gré pour un motif sérieux et devra en rendre compte, car il est toujours souhaitable de privilégier la mise en concurrence dans le cadre d'une saine gestion des fonds publics. À cet effet, il est préférable de suivre les directives pour les contrats de 10 000 \$ à moins de 25 000 \$ énoncées ci-dessus.

Lorsque possible, la CSDM encourage l'utilisation de moyens électroniques pour effectuer la recherche, la comparaison, les demandes de prix et les achats en ligne. L'approvisionnement peut se faire en ligne sur des sites de type eBay ou autres pour certains types de produits spécialisés présentant une rareté ou pour lesquels il n'y a pas de concurrence suffisante ou de contrat à commandes.

¹ *Tous les documents doivent être conservés pendant sept (7) ans.*

² *Cet exercice doit respecter le principe d'équité entre les soumissionnaires, ce qui exclut toute négociation lorsque les prix sont connus.*

ANNEXE II
Politique de gestion et d'attribution de contrats



**ENGAGEMENT SOLENNEL DES MEMBRES
DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Mandat : _____

Nous soussignés nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération. De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître, sans y être tenus, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux autres membres du présent comité de sélection, au secrétaire du comité et au directeur général de la CSDM.

En outre, nous certifions qu'aucune entreprise qui a déposé une soumission dans le cadre du présent mandat n'a communiqué avec nous pour connaître le nom des membres du comité de sélection ou influencer notre jugement sur les soumissions reçues, ne nous a fait une offre ou un don, ni ne nous a rémunérés ou procuré un avantage quelconque relativement au présent mandat.

Par ailleurs, si l'un de nous apprenait qu'une personne associée, actionnaire ou membre du conseil d'administration de l'une des entreprises lui est apparentée, il en avvertirait sans délai le secrétaire du comité de sélection.

Enfin, nous affirmons que nous ne sommes en concurrence avec aucune des entreprises en évaluation.

Signature des membres du comité de sélection

Nom en lettres moulées

Organisme

Signature

<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

Signature du secrétaire du comité de sélection

<hr/>	<hr/>	<hr/>
-------	-------	-------

Signé à _____ le _____