

## – POLITIQUE D'ACHAT –

### 1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités, le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (ci-après « CSSPO ») octroie des contrats pour assurer le fonctionnement de ses opérations. Le CSSPO est un organisme public assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après « LCOP »), aux règlements adoptés en vertu de cette Loi ainsi qu'aux directives du Conseil du trésor en matière de contrats publics.

La présente politique a pour objectif de préciser l'encadrement et les principes régissant les contrats en biens, de services et en travaux de construction du CSSPO ainsi que les processus applicables à l'octroi de ces contrats.

### 2. OBJECTIFS

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable au CSSPO et en conformité avec la *LCOP* et ses règlements, la politique vise à :

- Privilégier la recherche du meilleur rapport qualité/prix;
- Assurer la confiance du public envers le CSSPO en démontrant une transparence dans les processus contractuels;
- Assurer le traitement intègre et équitable des concurrents;
- Donner la possibilité aux concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du CSSPO;
- Assurer la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant notamment une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- Assurer la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par le CSSPO;
- Assurer une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du CSSPO et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- Privilégier le développement durable dans le processus d'acquisition de biens et de services ainsi que dans les travaux de construction en conformité avec la *Politique en matière de développement durable* du CSSPO (02-08-20).

### 3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE

La présente politique s'appuie sur :

- La *Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3*.
- La *Loi sur les contrats des organismes publics, chapitre C-65.1* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, sur certains contrats de service des organismes publics et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
- La *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, LQ 2012, c 25*.
- La politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation, ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, Québec, 21 août 2013.

- Les politiques et directives en gestion contractuelle émises par le Secrétariat du Conseil du trésor du gouvernement du Québec.
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec.
- Le Guide pratique du secrétaire de comité de sélection, Secrétariat du Conseil du trésor, octobre 2017.<sup>1</sup>
- Le Règlement de délégation de certains pouvoirs et certaines fonctions aux diverses instances du CSSPO (03-01-10).
- La politique en matière de développement durable du CSSPO (02-08-20);
- La politique « Lignes directrices concernant la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du CSSPO (70-12-20).

#### 4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres du personnel impliqué dans l'acquisitions du CSSPO en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

- une personne morale de droit privé à but lucratif;
- une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- une personne physique qui exploite une entreprise individuelle;  
un organisme à but non lucratif.

#### 5. DÉFINITIONS

**Achat à titre d'intermédiaire :** Achat payé par les parents ou l'élève adulte dont le paiement final est fait par les parents ou l'élève adulte et n'engendre aucune dépense réelle de fonds publics en fin de transaction. Lors de ces transactions, le CSSPO ne sert que de lien entre le fournisseur et le payeur.

**Appel d'offres public :** Procédé par lequel le CSSPO invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la *LCOP* et ses règlements. Il s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement<sup>2</sup>.

**Appel d'offres sur invitation :** Procédé par lequel le CSSPO invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction. Pour recourir à ce procédé d'adjudication, le montant du contrat doit être inférieur au seuil d'appel d'offres public<sup>3</sup>.

**Bien :** Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

**Centre de services scolaire :** Le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais.

<sup>1</sup> Section 4.1 du Guide pratique du secrétaire de comités de sélection, Secrétariat du Conseil du trésor, octobre 2017

<sup>2</sup> Article 11 *Loi sur les contrats des organismes publics*, chapitre C-65.1

<sup>3</sup> Article 14 (1), *Loi sur les contrats des organismes publics*, chapitre C-65.1



---

---

**Commande** : Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

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

**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.

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

**Contrat de gré à gré** : Procédé par lequel le CSSPO octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et conditions au CSSPO.

**Contrat de service** : Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

**Contrat de service de nature technique** : Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux d'exécution ou d'application de normes prédéterminées<sup>4</sup>.

**Contrat de services professionnels<sup>5</sup>** : Contrat qui a pour objet la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction et d'autres situations pour lesquelles un organisme public évalue généralement la qualité d'une soumission avant de conclure un contrat.

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

**Demande directe de prix** : Procédé par lequel le CSSPO demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

**Documents d'appel d'offres** : Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le CSSPO relatifs à un appel d'offres sur invitation, public ou de gré à gré.

**Direction d'unité administrative** : Directrices et directeurs d'établissement, directrices et directeurs de service.

**Entrepreneur** : Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.

**Fournisseur** : Personne physique ou morale qui fournit des biens.

---

<sup>4</sup> Idem

<sup>5</sup> <https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/les-contrats-au-gouvernement/types-de-contrats/>



**Homologation de biens :** Présélection de biens par le CSSPO avant de procéder à un appel d'offres, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

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

**Qualification des prestataires de services :** Présélection des prestataires de services par le CSSPO avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

**Soumission :** Un document écrit (transmis par courrier, télécopieur, courriel ou par le mode de diffusion prévu par la *LCOP*) par lequel un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services fait connaître ses conditions de vente et s'engage à respecter celles indiquées par le centre de services scolaire à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou public.

**Urgence :** Situation qui met en péril la sécurité des personnes ou la conservation des biens du centre de services scolaire. Une urgence est imprévisible et nécessite une action dans un bref délai<sup>6</sup>.

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 6.1. Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la présente politique et voit à sa révision au besoin. Il exerce les fonctions que la *LCOP* confère au dirigeant de l'organisme public, sous réserve du règlement intitulé Délégation de certains pouvoirs et certaines fonctions aux diverses instances du Centre de service scolaire des Portages-de-l'Outaouais (03-10-10) (ci-après « Délégation de pouvoirs »).

### 6.2. Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente politique et en rend compte au conseil d'administration, selon les modalités prévues. Elle voit à sa diffusion et à sa mise en œuvre. Elle s'assure également du respect par le CSSPO, des obligations de reddition de compte imposée par la *LCOP* et ses règlements notamment envers le ministère.

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

La personne responsable de l'application des règles contractuelles assume les fonctions suivantes, en conformité avec la *LCOP* :

- veille à l'application des règles contractuelles prévues par la *LCOP* et par ses règlements, ses politiques et ses directives.
- conseille le dirigeant de l'organisme et lui formule des recommandations ou des avis sur leur application.
- veille à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.
- s'assure de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

<sup>6</sup> Article 13 al.1 (1) *Loi sur les contrats des organismes publics*

- exerce toute autre fonction que le dirigeant de l'organisme peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

#### **6.4. Direction du service des ressources matérielles**

La direction du service des ressources matérielles assure une expertise en matière d'approvisionnement au CSSPO et offre un support aux instances autorisées à engager les fonds du CSSPO.

#### **6.5. Direction du service des technologies de l'information**

La direction du service des technologies de l'information assure une expertise et offre un support aux instances concernées en matière d'acquisition de logiciels et d'équipements informatiques ou de télécommunication.

#### **6.6. Direction d'unité administrative**

La direction d'unité administrative octroie les contrats liés aux activités, conformément à la présente politique et en conformité avec la Délégation de pouvoirs.

### **7. GÉNÉRALITÉS**

Toute acquisition du CSSPO doit l'être dans le respect de la présente politique et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.

Toute acquisition du CSSPO sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la *LCOP* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

Les gestionnaires concernés doivent prendre en compte les actions énumérées ci-dessous afin de s'assurer, dans toute la mesure possible, de la présence du français sur tous les biens livrés et dans tout document relatif aux biens et services faisant l'objet du processus d'acquisition :

- utiliser la terminologie française appropriée tout au long du processus d'acquisition, qu'il soit fait par négociation de gré à gré, par voie d'appel d'offres public ou sur invitation;
- exiger des fournisseurs la présence du français, ou d'une version française, dans toute communication, documentation ou inscription qui accompagnent un produit, un appareil, du matériel ou une machine. On portera ainsi attention aux documents suivants : bon de livraison, facture, certificat de garantie, notice technique, manuel d'installation et d'entretien, mode d'emploi, affiche, étiquette, consigne de sécurité, catalogue, brochure, dépliant;
- exiger le français dans toute communication ou formation relative à un service offert (assistance technique et service après-vente);
- exiger la version française de tout logiciel lorsqu'elle existe sur le marché, qu'il s'agisse d'un logiciel à usage administratif ou à usage pédagogique;
- exiger que tout matériel, informatique ou autre, présente, une fois installé, ses inscriptions en français sur les claviers, sur les fonctions, sur les boutons de commande ainsi que sur l'affichage lumineux.

Les personnes requérantes ne doivent pas fractionner les acquisitions pour se soustraire à la présente politique.

Les montants mentionnés dans la présente politique sont avant toutes taxes applicables.

Le CSSPO favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la LCOP et ses règlements le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.

Le CSSPO favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'approvisionnement.

Le CSSPO favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.

Le CSSPO demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.

Le CSSPO demande une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services, lorsque la LCOP le prévoit. Il se réserve le droit de demander de telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

Le CSSPO n'autorise aucun travail effectué par des bénévoles, quels qu'ils soient.

Le CSSPO autorise l'acquisition de matériel usagé pourvu que ces achats soient permis dans la mesure où ces derniers sont de qualité équivalente, que le produit est accompagné de garanties suffisantes et qu'une démonstration d'un avantage économique est réalisée.

Le CSSPO se réserve le droit d'effectuer une évaluation de rendement insatisfaisant lorsque l'entreprise sélectionnée ne répond pas aux exigences du contrat, en conformité avec les dispositions du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, L.R.Q., c. C-65.1, r. 4.

En respect de sa politique 02-08-20 en matière de développement durable, dans le processus d'adjudication des contrats, le CSSPO:

- favorise l'achat de biens, produits et services conçus et acheminés de façon écologiquement responsable;
- lorsqu'il est question de travaux de construction, de rénovation et de déconstruction, met en place des projets en tenant compte des principes d'écoconception, dans la mesure des ressources budgétaires disponibles;
- développe une gestion de consommation et d'utilisation responsable des biens;
- améliore constamment les pratiques de gestion et d'utilisation des matières dangereuses permettant d'éliminer ou de contrôler les risques pour la santé humaine et l'environnement.

Tout membre du personnel impliqué dans un processus d'achat pour le CSSPO doit :

- remplir annuellement la déclaration d'intérêts;
- être au courant de la présente politique, la respecter et agir conséquemment;

- éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels tels que définis dans les « Lignes directrices concernant la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du CSSPO (70-12-20) » ;
- toujours agir dans le meilleur intérêt du CSSPO et protéger la réputation de l'organisation.

## 8. **MODE DE SOLLICITATION DES SOUMISSIONS**

Les modes de sollicitation de soumissions suivants sont utilisés préalablement à l'octroi d'un contrat, sous réserve des exceptions prévues aux articles 9 et 11 de la présente politique ainsi qu'aux dispositions de la *LCOP* et ses règlements. Une instance autorisée à conclure un contrat peut toujours recourir à un mode de sollicitation plus contraignant préalablement à la conclusion de ce contrat.

L'application de la présente politique doit se faire selon la procédure relative à l'application des dispositions de la politique d'achat (70-10-40).

### 8.1. **Appel d'offres public**

Le CSSPO procède par appel d'offres public pour la conclusion de tout contrat dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public.

La procédure d'appel d'offres est celle prévue à la *LCOP* et à ses règlements.

### 8.2. **Appel d'offres sur invitation**

Le CSSPO procède par appel d'offres sur invitation :

8.2.1 Pour les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs, si un répertoire est constitué conformément à l'article 9.1) dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrats indiquées à l'Annexe A de la présente politique;

8.2.2 Pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrat indiquées à l'Annexe A de la présente Politique.

Le document d'appel d'offres doit être transmis par écrit à au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs. Si un (1) seul soumissionnaire fournit une soumission, l'octroi du contrat à ce fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur doit être autorisé par la direction générale.

Si le prix soumis par le plus bas soumissionnaire conforme est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, l'appel d'offres doit être annulé. Le responsable de l'appel d'offres jugera s'il doit repartir en appel d'offres selon un autre mode de sollicitation ou bien modifier son appel d'offres afin de se conformer à son budget.

### 8.3. Demande de prix

Le CSSPO procède par demande de prix :

- 8.3.1 pour les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs, si un répertoire est constitué conformément à l'article 9.1) dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrat indiquées à l'Annexe A de la présente politique;
- 8.3.1 pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrat indiquées à l'Annexe A de la présente politique.

### 8.4. Gré à gré

Le CSSPO procède de gré à gré :

- 8.4.1 pour les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs, si un répertoire est constitué conformément à l'article 9.1) dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrat indiquées à l'Annexe A de la présente politique;
- 8.4.2 pour les contrats de travaux de construction ou les contrats conclus par le Service des technologies de l'information pour des contrats en technologies de l'information dont le montant de la dépense entre dans les limites spécifiques pour ce type de contrat indiquées à l'Annexe A de la présente politique;
- 8.4.3 pour les contrats de services professionnels (architectes et ingénieurs) dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public, conformément à l'article 9.1 de la présente Politique.

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

### 8.5. Exception et autres contrats pouvant être conclus de gré à gré :

- 8.5.1 Tout contrat de services juridiques, financiers ou bancaires, quel que soit le montant de la dépense.
- 8.5.2 Tout contrat d'approvisionnement de biens usagés dont la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public en s'assurant que le prix et les conditions du contrat sont plus avantageux que l'achat d'une fourniture équivalente neuve.
- 8.5.3 Tout contrat d'acquisition de manuels scolaires et de cahiers d'exercices directement auprès d'éditeurs ou de grossistes distributeurs.
- 8.5.4 Tout contrat ou achat réalisé à titre d'intermédiaire.

8.5.5 La présente politique s'applique en matière d'octroi des contrats et de gestion contractuelle pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Elle exclut les acquisitions suivantes :

- les contrats de transport assujettis à la *Loi sur l'instruction publique*;
- l'achat de livres, autres que les manuels scolaires et cahiers d'exercices, assujettis à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
- les frais de perfectionnement.

## 9. CONTRATS PARTICULIERS

### 9.1. Services professionnels (architectes et ingénieurs)

9.1.1 le CSSPO peut constituer un répertoire de prestataires de services professionnels valide pour une durée maximale de 3 ans pour les contrats de services professionnels fournis par des architectes et des ingénieurs comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public. Pour ce faire, elle procède à une qualification de prestataires de services conformément au Chapitre V du *Règlement sur certains contrats de service des organismes publics*;

9.1.2 tout contrat subséquent à la qualification de prestataires de services professionnels (architectes et ingénieurs) est restreint aux seuls prestataires de services qualifiés à cette fin et se fait de gré à gré;

9.1.3 l'octroi des contrats parmi les prestataires de services professionnels qualifiés se fait en favorisant le principe de l'alternance et d'un partage équitable de la valeur des contrats entre les prestataires de services qualifiés;

9.1.4 le cas échéant, un prestataire de services professionnels qui fait l'objet d'une évaluation de rendement négative, conformément au *Règlement sur certains contrats de service des organismes publics*, voit son nom retiré du répertoire.

### 9.2. Répertoires de prestataires de services et homologation de biens

Lorsque le besoin le justifie, le CSSPO peut homologuer des biens pour tout contrat d'approvisionnement. Dans ce cas, l'article 8.1 s'applique en tenant compte des adaptations nécessaires.

Le CSSPO peut constituer un répertoire de prestataires de services d'une durée variant de 1 à 3 ans pour tout contrat de services techniques ou professionnels dans le but d'octroyer des contrats à exécution sur demande. Dans ce cas, l'article 8.1 s'applique en tenant compte des adaptations nécessaires.

Toute homologation de biens ou qualification de prestataires de services doit se faire conformément à la *LCOP* et à ses règlements.

Lorsqu'il y a plusieurs prestataires de services dans le cadre d'un même mandat, un principe d'alternance équitable est effectué en fonction de la valeur des contrats.

### 9.3. Regroupement d'achats

Le CSSPO peut choisir de se joindre à un regroupement d'achats de biens et de services, en tant que mandataire de l'appel d'offres ou de participant. La décision à cet effet est prise par l'instance autorisée par la Délégation de pouvoir à procéder à l'octroi du contrat. Dans ce cas,

le mode de sollicitation des soumissions suivi est celui retenu par le regroupement, dans le respect des lois et règlements applicables.

Lorsque requis, le CSSPO doit obligatoirement faire certains achats via le Centre d'acquisitions gouvernementales ou tout autre système qui le remplace.

#### **9.4. Possibilité de contrat à commande**

Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, le CSSPO peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu. Il peut le faire également par la voie d'un regroupement d'organismes (achats regroupés).

Les documents d'appel d'offres du CSSPO ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que le CSSPO entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande.

### **10. OCTROI DU CONTRAT**

Toute autorisation de conclure un contrat doit se faire par l'instance autorisée en vertu de la Délégation de pouvoirs.

### **11. DÉROGATIONS**

Toute dérogation au mode d'attribution prévu à la présente politique doit faire l'objet, au préalable, d'une autorisation écrite de l'instance autorisée, sur demande expresse, écrite et motivée à cet effet de la part du requérant. Une telle demande doit être accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives. Toute dérogation doit être autorisée par la direction générale du CSSPO

Le CSSPO peut déroger, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, au mode de sollicitation des soumissions prévu dans la présente politique, pourvu que ce faisant, le CSSPO respecte les encadrements de la *LCOP* et ses règlements.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, peuvent constituer des motifs légitimes les situations suivantes<sup>7</sup> :

- 11.1.** Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, le fait de procéder selon les modes de sollicitation des soumissions prévus à la Politique compromettrait la sécurité des personnes ou des biens.
- 11.2.** Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels 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.
- 11.3.** Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.
- 11.4.** Lorsque le CSSPO estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, que le mode de sollicitation prévu ne servirait pas l'intérêt public.

<sup>7</sup> Article 13 (4) *Loi sur les contrats des organismes publics*

Toute dérogation à la présente politique doit être autorisée par la direction générale que la valeur soit supérieure ou inférieure au seuil d'appel d'offres public.

## 12. REDDITION DE COMPTES

Le Service des ressources matérielles est responsable de publier dans le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) ou tout autre système qui le remplace, la liste de tous les contrats comportant un montant devant y être inscrit, et ce, conformément à la *LCOP* et à ses règlements et sans égard au mode d'attribution du contrat. Il doit, au besoin, faire rapport à la direction générale, à la personne Responsable de l'application des règles contractuelles ou au Conseil d'administration.

## 13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

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

En cas de divergence entre la présente politique et la *LCOP* et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.

Les encadrements ministériels feront partie intégrante de la présente politique. En cas de conflit entre les dispositions des encadrements ministériels et de la présente politique, les encadrements ministériels ont préséance.

DATE : 2000-2001  
2005-2006  
Le 9 décembre 2010  
Le 8 juin 2011 (amendement)  
Le 14 novembre 2012 (amendement)  
Le 21 mars 2022 (révision)

SIGNATURE : \_\_\_\_\_



RÉSOLUTION (S) : C.C.-00-01-503 (réf.)  
C.C.-05-06-437 (réf.)  
C.C.-10-11-1312 (réf.)  
C.C.-10-11-1417 (réf.)  
C.C.-12-13-038  
C.A.-21-22-059

**- ANNEXE A -**  
**POLITIQUE D'ACHAT**  
**LIMITES RELATIVES AUX DÉPENSES PAR MODE DE SOLLICITATION**

Référence au paragraphe de la politique	Mode de sollicitation	Type de contrats	Limite inférieure, à partir d'un montant égal ou supérieur à :	Limite supérieure, d'un montant inférieur à :
8.1	Appel d'offres publics	Tous	Seuil des appels d'offres publics	S/O
8.2.1	Appel d'offres sur invitation	Contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels	25 000 \$	Seuil des appels d'offres publics
8.2.2	Appel d'offres sur invitation	Contrats de travaux de construction	50 000 \$	Seuil des appels d'offres publics
8.3.1	Demande de prix	Contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels	5 000 \$	25 000 \$
8.3.2	Demande de prix	Contrats de travaux de construction	15 000 \$	50 000 \$
8.4.1	Gré à gré	Contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels	S/O	5 000 \$
8.4.2	Gré à gré	Contrats de travaux de construction ou contrats conclus par le Service des technologies de l'information pour des contrats en technologies de l'information	S/O	15 000 \$
8.4.3	Gré à gré	Contrats de services professionnels, conformément à l'article 9.1 de la présente politique (constitution d'un répertoire par AOP)	S/O	Seuil des appels d'offres publics