

Titre : LIGNES INTERNES DE CONDUITE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

1. OBJECTIF

- 1.1. Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ci-après « CSSRDN »), tel qu'exigé par l'article 24 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (ci-après « DGC ») adoptée par le Secrétariat du Conseil du trésor.
- 1.2. Il a également pour objectif de rappeler les délégations de pouvoirs quant à la conclusion des contrats du CSSRDN prévus au [Règlement de délégation de pouvoirs N° 0320](#) adopté par le conseil d'administration, en conformité à la Loi sur l'instruction publique.

2. LEXIQUE

- 2.1. Les termes utilisés dans les présentes Lignes internes de conduite (ci-après « LIC ») sont définis selon leur sens courant ou, le cas échéant, de la manière prévue dans la Loi sur les contrats des organismes publics (ci-après « LCOP »), ses règlements et directives, à moins que le contexte ne s'y oppose.
- 2.2. Pour fin de compréhension, certains termes sont définis à l'annexe 1 des présentes LIC.

3. CHAMP D'APPLICATION

- 3.1. Les LIC s'appliquent aux contrats visés à l'article 3 de la LCOP, dont les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction ou ceux qui y sont assimilés que le CSSRDN peut conclure avec une personne morale, une *Personne physique* qui exploite une entreprise individuelle ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une *Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle*, et qui comporte une dépense de fonds publics.

4. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

Source : art. 24, par. 1 et 2, DGC

- 4.1. Afin de s'assurer que sont traités de façon confidentielle les *Documents entourant la conclusion d'un contrat*, et ce tant qu'ils ne sont pas rendus publics en respect des règles de publication et reddition de compte en vigueur, et que les *Employés impliqués dans la gestion des contrats publics* ne sont pas en conflits d'intérêts, les mesures suivantes s'appliquent :

4.1.1. La signature, par les membres du personnel ci-après désignés et de la manière indiquée, de l'Attestation concernant les obligations en matière de gestion contractuelle, de confidentialité et de déclaration de conflit d'intérêts (ci-après « Attestation »), dans le but de rappeler leurs obligations et leurs devoirs de confidentialité et de *Discrétion* à l'égard de certaines informations obtenues dans l'exercice de leurs fonctions, leurs obligations de déclaration d'intérêts ainsi que le respect du Code d'éthique et de déontologie applicable aux gestionnaires et aux employés du CSSRDN :

- Annuellement pour tous les gestionnaires, ainsi qu'au moment de l'embauche d'un nouveau gestionnaire;
- Annuellement, pour les *Responsables du processus de gestion contractuelle* ;
- À la demande d'un directeur d'unité, pour le personnel sous sa responsabilité et qui correspond à la définition « *Employés impliqués dans la gestion des contrats publics* »;
- L'Attestation est sous un format électronique « Forms » et est disponible sur la page intranet du service des ressources humaines ou en cliquant [ici](#) ;
- Le Service des ressources humaines est responsable de mettre en place la procédure d'obtention annuelle de l'Attestation et de procéder à sa conservation, en collaboration avec le Service du secrétariat général et des affaires juridiques, et s'assure également de la réception et du suivi des déclarations d'intérêts.

4.1.2. L'accès aux *Documents entourant la conclusion d'un contrat* et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes devant y avoir recours régulièrement dans le cadre de leurs fonctions quotidiennes, et ayant signé l'Attestation.

- Le coordonnateur de la gestion contractuelle et les directeurs d'unités déterminent les personnes habilitées à avoir accès aux documents dont ils ont respectivement la charge, et s'assurent, le cas échéant, de la signature de l'Attestation, en faisant les suivis nécessaires auprès du Service des ressources humaines. Ils peuvent accorder une habilitation temporaire à toute personne s'ils jugent que ce droit d'accès est dans l'intérêt d'un processus d'acquisition ;
- Le coordonnateur aux approvisionnements accorde, lorsque pertinent, les accès à la plateforme du Centre d'acquisitions gouvernementales et s'assure, au préalable, de la signature de l'Attestation, en faisant les suivis nécessaires auprès du Service des ressources humaines.

4.1.3. Le Responsable de l'application des règles contractuelles (*ci-après « RARC »*) et le coordonnateur de la gestion contractuelle s'assurent que les membres du personnel soient sensibilisés au cadre légal et administratif concernant notamment les devoirs de confidentialité et de discrétion, l'éthique et les conflits d'intérêts, de la manière appropriée en fonction des circonstances, notamment :

- Lors de rencontres individuelles et personnalisées, selon les enjeux et la réalité du service, du centre ou de l'établissement visé ;
- Par la diffusion de capsules de formation, vidéos ou autres moyens de communication traitant des sujets pertinents ;
- Par la diffusion de documents d'informations à l'ensemble des membres du CSSRDN.

5. LISTE DES DÉLÉGATIONS DE POUVOIRS

Source : art. 24, par. 3, DGC

- 5.1. En conformité de la Loi sur l'instruction publique, de l'article 8 de la LCOP et de l'article 16 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, le conseil d'administration prévoit, par règlement, les fonctions et pouvoirs qu'il délègue au directeur général, aux directeurs généraux adjoints, aux directions de services, d'établissements ou de centres et aux autres membres du personnel.
- 5.2. La liste des délégations en matière de gestion contractuelle figure aux lignes **107 à 115** de la section « Gestion des contrats » du [Règlement de délégation de pouvoirs N° 0320](#).

6. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

Source : art. 24, par. 4, DGC

- 6.1. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat et à toute dépense supplémentaire qui s'y rattache:
 - 6.1.1. Le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* doit, avant l'octroi d'un contrat ou l'émission du bon de commande, s'assurer que soit déterminée de façon rigoureuse la valeur estimée de l'acquisition projetée, de façon à assurer l'ouverture à la concurrence, et d'apprécier les offres ou les soumissions reçues dans le cadre d'une négociation, d'une *Demande de prix* ou d'un *Appel d'offres* et de déboursier le juste prix. Il ne peut scinder, répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'*Appel d'offres* public ou de se soustraire à toute autre obligation prévue à la LCOP, à la Politique de gestion contractuelle ou aux présentes LIC.
 - 6.1.2. Le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* consigne dans le répertoire (électronique ou papier) où il conserve l'information relative à l'acquisition (ci-après « dossier »), ou s'assure que soit disponible sur demande, lorsqu'applicable, la documentation relative aux éléments suivants :
 - Les informations ayant permis d'établir la valeur estimée de l'acquisition, notamment la durée initiale du contrat, la nature et la durée des options, la liste des différents travaux, le service, l'entretien, les pièces et les données utilisées pour en établir le coût;
 - Les motifs justifiant l'octroi d'un contrat de courte durée pour un besoin récurrent;
 - Les motifs justifiant l'octroi d'un contrat ou l'émission d'un bon de commande malgré des écarts importants entre l'estimation de la valeur de l'acquisition et les soumissions reçues ou malgré un écart important entre le plus bas prix soumis et le deuxième plus bas prix soumis.
 - 6.1.3. Le *Responsable du processus de gestion contractuelle* consigne au dossier, lorsqu'applicable, la documentation relative aux éléments suivants :

- La documentation relative à un tout processus d'analyse d'une soumission, suivant un *Appel d'offres*, dont le prix est jugé anormalement bas, quel que soit le résultat de celle-ci ;
- Les motifs justifiant la décision de procéder sans faire un *Appel d'offres* public lorsque la valeur estimée de l'acquisition est près du [seuil d'appel d'offres public applicable au réseau de l'éducation](#) (ci-après « seuil (133 800 \$) ») * selon les accords intergouvernementaux applicables. *Ce montant est sujet à changement et est celui en vigueur au moment de l'adoption des présentes LIC ou de l'adoption d'une modification.

6.1.4. Le *Responsable du processus de gestion contractuelle* s'assure que soient incluses dans les documents d'*Appel d'offres* les dispositions de contrôles suivantes (Source : gabarit SCT) :

- La possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues notamment lorsqu'il juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix;
- Se réserver le droit de réclamer de tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.

6.1.5. Le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* doit, lors d'une modification à un contrat ou un bon de commande qui occasionne une dépense supplémentaire (ci-après « supplément »), s'assurer des éléments suivants:

- Pour les contrats dont la valeur est **égale ou supérieure au seuil (133 800 \$)** :
 - Acheminer la demande d'autorisation au *Responsable du processus de gestion contractuelle*, selon la *Procédure applicable*. Ce dernier s'occupera d'obtenir l'autorisation requise en respect du [Règlement de délégation de pouvoirs N° 0320](#).
- Pour les contrats dont la valeur est **inférieure au seuil (133 800 \$)** :

Pouvoir d'autorisation	Valeur totale révisée après toute modification	Titre
Supplément à un bon de commande / contrat d'une valeur inférieure au seuil (133 800 \$) <u>Exceptions :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Travaux de construction (RBQ)¹ • Architectes¹ • Ingénieurs¹ • Arpentiers-géomètres¹ • Certains contrats de service avec une Personne physique² 	< 25 000 \$	<p style="text-align: center;">Directeur d'unité (ou <i>Gestionnaire d'unité</i> autorisé)</p> <p>Lors de supplément(s) portant la valeur déboursée ≥ 10 000 \$ l'information finale doit être acheminée au <i>Responsable du processus de gestion contractuelle</i></p>
	≥ 25 000 \$ et < seuil (133 800 \$)	<p style="text-align: center;">Directeur d'unité (ou <i>Gestionnaire d'unité</i> autorisé), ET Avec confirmation préalable³ du <i>Responsable du processus de gestion contractuelle</i></p>

¹ L'autorisation est octroyée par un *Gestionnaire d'unité* du service des ressources matérielles autorisé par son directeur.

² Un supplément ne peut être autorisé à un contrat de service avec une *Personne physique* si celui-ci a été octroyé à une valeur inférieure à 10 000\$ et que le supplément porte la dépense totale à 10 000 \$ et plus.

³ Le *Responsable du processus de gestion contractuelle* procède à l'analyse de la demande de supplément, émet au besoin des recommandations, obtient les autorisations requises et publie l'information sur *SÉAO* lorsque requis par le cadre normatif.

7. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Source : art. 24, par. 5, *DGC*

7.1. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents ou des contractants ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants lors de l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction par *Appel d'offres* sur invitation, *Demande de prix* ou de gré à gré, les mesures suivantes doivent être respectées :

7.1.1. Pour les contrats dont le montant total de la **dépense est estimé à moins de 5 000 \$**, et lorsque la valeur globale et/ou la récurrence du besoin le rend pertinent, le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* s'assure qu'une rotation est effectuée au sein des concurrents ou contractants potentiels, en privilégiant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès d'entreprises de la région du CSSRDN.

7.1.2. Pour les contrats dont le montant total de la dépense estimée est égal ou supérieur à 5 000 \$, mais inférieur à 10 000 \$, une *Demande de prix* doit être effectuée auprès d'un minimum de deux concurrents potentiels, en s'assurant d'effectuer une rotation parmi ceux invités à déposer une soumission, et en privilégiant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès d'entreprises de la région du CSSRDN.

7.1.3. Pour les contrats dont le **montant total de la dépense estimée est égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur au seuil (133 800 \$)**, le *Responsable du processus de la gestion contractuelle* s'assure qu'une rotation au sein des concurrents ou contractants potentiels soit considérée et favorisée, en privilégiant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès d'entreprises de la région du CSSRDN.

7.1.4. Dans tous les cas, les moyens utilisés pour assurer l'identification des concurrents et des contractants de la région, sont laissés à la discrétion des responsables indiqués aux articles 7.1.1 à 7.1.3. Les moyens suivants peuvent notamment être utilisés : consultation de l'historique des contrats ou des bons de commande antérieurs, mise en place d'un registre des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels (ci-après « fournisseur »), par catégorie avec un indicateur de suivi des contrats qui leur ont déjà été octroyés.

7.1.5. Afin de s'assurer du respect de la présente section, le RARC en collaboration avec les *Responsables du processus de gestion contractuelle* procéderont à des vérifications par échantillonnage des contrats et bons de commande octroyés au même contractant de façon récurrente.

8. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL (133 800 \$)

Source : art. 24, par. 6, *DGC*

8.1. Sous réserve des exceptions indiquées à la présente section, les modes de sollicitation qui peuvent être utilisés et les situations selon lesquelles ils sont utilisés, pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil (133 800 \$) sont les suivants :

MODES DE SOLLICITATIONS <u>Voir 8.1.4 et 8.1.6</u>					
Valeur du contrat incluant toute option de renouvellement	Gré à gré	Demande de prix auprès d'un minimum de deux entreprises	Appel d'offres (Mode de sollicitation réservé à l'usage des <i>Responsables du processus de gestion contractuelle</i>)		
			Sur Invitation	Public régionalisé	Public
Moins de 5 000 \$ <u>Voir 8.1.1</u>	Modes principaux -Assurer une rotation des fournisseurs invités ou à qui l'on octroie un contrat de gré à gré -S'assurer de payer le juste prix, en obtenant, au besoin, un prix auprès d'un 2 ^e fournisseur. <u>Voir section 7</u>		Possible	Exception	Exception
5 000 \$ à moins de 10 000 \$ <u>Voir 8.1.1</u>	Exception Consigner les motifs justifiant pourquoi une demande de prix ne pouvait être effectuée <u>Voir section 7</u>	Mode principal Assurer une rotation des fournisseurs invités <u>Voir section 7</u>	Possible	Exception	Exception
10 000 \$ à moins de 25 000 \$ <u>Voir 8.1.2</u>	Exception Sur autorisation du coordonnateur de la gestion contractuelle <u>Voir 8.1.5</u>	Mode principal Prise en charge par les <i>Responsables du processus de gestion contractuelle</i>	Possible	Possible	Exception
25 000 \$ à < seuil (133 800 \$) <u>Voir 8.1.3</u>	Exception Sur autorisation du coordonnateur de la gestion contractuelle <u>Voir 8.1.5</u>		Modes principaux L' <i>Appel d'offres</i> public est le mode principal pour tout contrat d'une valeur globale estimée à 100 000 \$ et plus		

8.1.1. Moins de 10 000 \$

La mise en concurrence, la négociation et la conclusion d'un contrat dont la valeur globale estimée est inférieure à 10 000 \$ sont sous la responsabilité du *Directeur d'unité responsable de l'acquisition*.

- **Rappel** : Les contrats d'architectes, d'ingénieurs et d'arpenteurs-géomètres doivent être autorisés par un *Gestionnaire d'unité* du service des ressources matérielles autorisé par son directeur, en respect du [Règlement de délégation de pouvoirs N° 0320](#), et ce peu importe le montant.

- **Avant la conclusion d'un contrat relatif à la construction**

(Travaux nécessitant une licence de la Régie du bâtiment du Québec)

Au moment de l'identification d'un besoin, le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* doit transmettre au *Responsable du processus de gestion contractuelle*, dans les dix (10) jours ouvrables précédents la conclusion du contrat, le détail du contenu du contrat souhaité. Le *Responsable du processus de gestion contractuelle* procèdera à l'analyse du contrat à conclure, émettra au besoin des recommandations (tel que la considération de certaines particularités à respecter), obtiendra les autorisations requises, le cas échéant, et confirmera que le contrat peut être octroyé.

- **Avant la conclusion d'un contrat (sauf concernant un contrat relatif à la construction)**

Le Responsable du processus de gestion contractuelle assure, sur demande, une offre de service-conseil.

Le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* doit, avant de procéder à la conclusion d'un contrat de gré à gré, évaluer le recours à la *Demande de prix*.

5 000 \$ à moins de 10 000 \$

Le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* s'assure que soient disponibles sur demande les documents reliés à la démarche de *Demande de prix*, ainsi que, le cas échéant, les motifs justifiant le gré à gré. Le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* doit être en mesure de démontrer pourquoi la demande de prix n'a pas été considérée et favorisée et qu'il n'y avait aucune alternative possible ou pertinente au gré à gré.

8.1.2. 10 000 \$ à moins de 25 000 \$

Le *Responsable du processus de gestion contractuelle* prend en charge toute démarche d'acquisition de gré à gré, de mise en concurrence, de négociation et de conclusion d'un contrat dont la valeur globale est estimée de 10 000 \$ à 25 000 \$, sous réserve des exceptions spécifiées ci-après. Par conséquent, le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* doit transiger par le *Responsable du processus de gestion contractuelle* pour répondre à ses besoins en biens, services et travaux de construction.

Dans un souci d'efficacité administrative, l'octroi du contrat est confirmé au fournisseur par le coordonnateur de la gestion contractuelle après avoir obtenu la confirmation écrite (courriel) du *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* qu'il l'autorise à signer le document engageant l'établissement. Le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* demeure en charge de produire et autoriser le(s) bon(s) de commande(s) qui en découle(nt), le cas échéant.

- **Exceptions**

Les centres de formation professionnels et le service des ressources matérielles sont responsables de l'ensemble de la démarche de négociation ou de demande de prix auprès d'un fournisseur, ainsi que de la conclusion d'un contrat dont la valeur globale estimée est inférieure à 25 000 \$, à l'exception d'un contrat avec une ***Personne physique***.

Le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* doit considérer et favoriser le recours à la *Demande de prix*. Avant la conclusion de tout contrat, il doit transmettre au *Responsable du processus de gestion contractuelle*, dans les dix (10) jours ouvrables précédents la conclusion, le détail du contenu du contrat visé. S'il souhaite conclure un contrat de gré à gré, les motifs justifiant pourquoi il n'y avait aucune alternative possible ou pertinente au gré à gré doivent également être indiqués.

Concernant les travaux de construction, c'est au moment de l'identification d'un besoin que le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* doit transmettre au *Responsable du processus de gestion contractuelle*, dans les dix (10) jours ouvrables précédents la conclusion du contrat, le détail du contenu du contrat souhaité, afin que soit identifiés rapidement les particularités à respecter.

Le *Responsable du processus de gestion contractuelle* procédera à l'analyse du contrat à conclure, émettra au besoin des recommandations, obtiendra les autorisations requises, le cas échéant, confirmera que le contrat peut être octroyé et publiera l'information sur SÉAO, lorsque requis par le cadre normatif.

Dans tous les cas, le *Responsable du processus de gestion contractuelle* assure, sur demande, une offre de service-conseil.

8.1.3. 25 000 \$ jusqu'au seuil (133 800 \$)

Le *Responsable du processus de gestion contractuelle* est responsable et prend en charge toute démarche d'acquisition de gré à gré, de mise en concurrence, de négociation et de conclusion d'un contrat dont la valeur globale est estimée à 25 000 \$ et plus.

Dans un souci d'efficacité administrative, l'octroi du contrat est confirmé au fournisseur par le coordonnateur de la gestion contractuelle après avoir obtenu la confirmation écrite (courriel) du *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* qu'il l'autorise à signer le document engageant l'établissement. Le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition* demeure en charge de produire et autoriser le(s) bon(s) de commande(s) qui en découle(nt), le cas échéant.

À partir du seuil (133 800 \$), la signature des documents engageant l'établissement et l'autorisation de(s) bon(s) de commande(s) qui en découle(nt), le cas échéant, se font selon ce qui est prévu au [Règlement de délégation de pouvoirs N° 0320](#).

Le mode de sollicitation qui sera utilisé sera discuté avec l'unité requérante. Toutefois, il est convenu que :

- Pour un contrat de services professionnels liés à la construction, le gré à gré est le mode principal de sollicitation jusqu'à une valeur globale estimée à **100 000 \$ et plus**. Au-delà de ce montant, l'*Appel d'offres* public qualité est le mode de sollicitation principal;
- Pour un contrat de biens, de services autres que des services professionnels liés à la construction et de travaux de construction; le mode de sollicitation principal est l'*Appel d'offres*. Pour un contrat d'une valeur globale estimée à **100 000 \$ et plus**, l'*Appel d'offres* public est le mode de sollicitation principal.

8.1.4. Le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition*, ou le *Responsable du processus de gestion contractuelle*, pour les démarches de mise en concurrence, de négociation et de conclusion d'un

contrat dont ils ont respectivement la charge, peuvent en tout temps déterminer qu'il est dans l'intérêt du CSSRDN d'ouvrir davantage le marché et d'utiliser un mode de sollicitation plus contraignant.

Toutefois, l'utilisation de l'*Appel d'offres* à titre de mode sollicitation est réservée au *Responsable du processus de gestion contractuelle*.

- 8.1.5. *Le Directeur d'unité responsable de l'acquisition* doit transmettre au *Responsable du processus de gestion contractuelle*, dans les dix (10) jours ouvrables précédents la conclusion du contrat, les motifs justifiant de procéder de gré à gré ainsi que le détail du contenu du contrat visé. Le *Responsable du processus de gestion contractuelle* procèdera à l'analyse du contrat à conclure, émettra au besoin des recommandations, obtiendra les autorisations requises, confirmera que le contrat peut être octroyé de gré à gré et publiera l'information sur *SÉAO* lorsque requis par le cadre normatif.

Le coordonnateur de la gestion contractuelle est la personne qui autorise le gré à gré. En son absence, le coordonnateur aux approvisionnements ou le RARC sont les personnes désignées.

L'octroi d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil (133 800 \$) doit être effectué dans le respect des principes de la *LCOP des organismes publics*, ses règlements ou directives, et selon la *Procédure applicable*, le cas échéant.

- 8.1.6. Les acquisitions suivantes sont effectuées selon les modes prévues ci-après, quel que soit le montant de la dépense :

- Les acquisitions de livres sont effectuées selon le mode et les modalités prévues dans la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
- Les contrats avec une *Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle* sont conclus de gré à gré, selon la *Procédure applicable*, lorsqu'une qu'une expertise ou expérience spécifique est requise et qu'il n'y a pas de marché en regard au besoin. Le Service des ressources humaines doit préalablement confirmer qu'il ne s'agit pas d'un contrat de travail. La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception.

9. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES AU DIRIGEANT DE L'ORGANISME

Source : art. 24, par. 7, *DGC*

- 9.1. Les modalités suivantes s'appliquent aux autorisations et à la reddition de comptes auprès du *Dirigeant* et aux modifications à tout contrat :

9.1.1. *Le Responsable du processus de la gestion contractuelle* s'assure d'obtenir toute autorisation requise en respect du cadre normatif en vigueur en matière de gestion contractuelle, et ce préalablement à la poursuite du processus concernant l'objet de la demande d'autorisation, suivant la *Procédure applicable*, le cas échéant.

9.1.2. Sans limiter la généralité de ce qui précède, tout contrat d'une durée supérieure à trois (3) ans doit, avant d'être octroyé, être autorisé par le *Dirigeant*, et ce peu importe la valeur du contrat.

9.1.3. La demande d'autorisation et la décision du *Dirigeant* doivent être consignées au dossier de chaque contrat.

- 9.1.4. Les modalités à l'égard de la reddition de comptes auprès du *Dirigeant* sont indiquées au [Règlement de délégation de pouvoirs N° 0320](#), incluant celles qui ne nécessitent pas une reddition de comptes auprès du président du Conseil du trésor.

10. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Source : art. 24, par. 8, DGC

10.1. Les renseignements relatifs au rôle du RARC sont les suivants :

- 10.1.1. Le RARC est désigné par le *Dirigeant* et assume notamment les fonctions qui lui sont dévolues dans la LCOP, la Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles, la Politique de gestion contractuelle, les présentes LIC ou tout mandat qui lui est confié.
- 10.1.2. Le RARC agit à titre de répondant principal du CSSRDN pour toute interaction avec le secrétariat du Conseil du trésor en matière de marchés publics ainsi qu'avec l'Autorité des marchés publics.
- 10.1.3. Tout renseignement, document ou rapport que le RARC juge pertinents et requis afin d'être en mesure d'assumer ses fonctions doivent lui être soumis sur demande de sa part, ou selon un calendrier établi, le cas échéant.
- 10.1.4. Toute membre du personnel peut faire des commentaires, suggestions ou recommandations au RARC sur tout sujet pertinent à la gestion contractuelle, notamment des sujets de formations, la mise en place de meilleures pratiques, etc.
- 10.1.5. Le RARC est consulté sur toute modification aux présentes LIC, ainsi que sur toute modification de règlement, politique, directive ou écrit de gestion concernant la gestion contractuelle;
- 10.1.6. Sauf situation exceptionnelle, lors d'un processus d'évaluation de rendement insatisfaisant, le coordonnateur de la gestion contractuelle transmet au RARC, pour révision, et ce, avant transmission au *Dirigeant*, le rapport d'évaluation du contractant, les commentaires de l'entrepreneur, le cas échéant, ainsi que ses recommandations pour le maintien, ou non, de l'évaluation effectuée.
- 10.1.7. Lors d'un processus de prix anormalement bas, le coordonnateur de la gestion contractuelle avise le RARC lorsqu'un comité doit être constitué et lui transmet pour analyse la soumission et l'ensemble des informations et document requis afin que le comité soit en mesure d'exercer ses fonctions.
- 10.1.8. Lors de l'acquisition de produits ou de services innovants et/ou lors de l'expérimentation de nouvelles stratégies d'acquisitions au sens du chapitre II.1 de la LCOP relatif à l'espace d'innovation des marchés publics, une Demande d'accompagnement afin de réaliser un parcours de l'innovation, doit être acheminée au RARC par le coordonnateur de la gestion contractuelle. Le RARC a la charge de transmettre cette demande au SCT.

- 10.1.9. Certaines demandes d'autorisation auprès du *Dirigeant*, qui découle d'une obligation prévue au cadre normatif en vigueur en matière de gestion contractuelle, doivent être soumises au RARC, pour révision, et ce, avant qu'elles ne soient transmises au *Dirigeant*. Le RARC détermine celles devant être révisées et de quelle façon et avise le coordonnateur de la gestion contractuelle, qui est responsable de la transmission de ces demandes.
- 10.1.10. Sur demande, les responsables de la gestion contractuelle et de l'approvisionnement doivent transmettre au RARC la liste des formations qu'eux et leur équipe ont suivies, ainsi que, le cas échéant, celles qu'ils ont offertes et la liste des participants.

11. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

Source : art. 24, par. 9, DGC

- 11.1. Afin d'assurer une ouverture à la concurrence et aux petites et aux moyennes entreprises et pour assurer que les exigences dans les appels d'offres ne soient pas disproportionnées par rapport aux besoins du CSSRDN, les mesures suivantes sont mises en place :
- 11.1.1. Le *Responsable du processus de la gestion contractuelle* et les membres du personnel participant à la rédaction du devis s'assurent d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés en émettant des exigences réalistes en lien avec les besoins du CSSRDN.
- 11.1.2. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ou toutes autres exigences administratives ou techniques ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins du CSSRDN.
- 11.1.3. Le *Responsable du processus de la gestion contractuelle*, lorsqu'applicable et en collaboration avec les membres du personnel participant à la rédaction du devis, utilise une ou plusieurs des stratégies d'acquisitions suivantes afin de simplifier et/ou favoriser l'accès des entreprises aux contrats du CSSRDN :
- S'assure, lors d'un appel d'offres sur invitation concernant des acquisitions susceptibles de ne pas être desservies par un marché en majorité composé de PME, qu'au moins une entreprise invitée compte moins de 250 employés;
 - S'assure qu'une étude de marché rigoureuse est effectuée et considère le recours à l'appel d'intérêt avant de lancer un *Appel d'offres* afin d'explorer un nouveau marché public ou évaluer si un marché existe pour répondre au besoin;
 - Favorise, dans ses documents d'*Appel d'offres*, le regroupement d'entreprises de façon à permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions dans les projets d'envergures;
 - Considère l'allotissement des contrats (faire de plus petits contrats pour obtenir davantage de soumissionnaires);
 - Considère la possibilité de prolonger la période de soumission afin de permettre aux entreprises de disposer du temps nécessaire pour préparer leur soumission, notamment lors d'un *Appel d'offres* complexe.

12. CONTRACTUELS EXTERNES

Source : art. 24, par. 10, DGC

- 12.1. Afin d'identifier clairement les *contractuels externes* (ci-après « *contractuel* ») et pour restreindre leur accès aux locaux et aux seuls renseignements jugés essentiels pour la réalisation de leur mandat, les mesures suivantes sont mises en place :
 - 12.1.1. Pour le *contractuel* dont la présence est requise sur les lieux du CSSRDN et qui ne peut être en tout temps accompagné, notamment pour une période prolongée, le directeur d'unité responsable de la gestion du contrat s'assure que les membres du personnel sont informés de sa présence, de la nature des services ou des travaux qu'il exécute, et de la durée de ceux-ci.
 - 12.1.2. Aucun *contractuel* ne peut laisser croire, par des représentations écrites ou verbales, incluant une signature courriel, qu'il est un membre du personnel du CSSRDN. Au besoin, dans les situations où il pourrait y avoir ambiguïté, le directeur d'unité responsable de la gestion du contrat doit s'assurer que la signature du *contractuel* (courriel et manuscrite) comporte la mention « *Contractuel externe* » lors de ses communications internes et externes dans l'exercice de son contrat.
 - 12.1.3. Le *contractuel* ne peut avoir accès à aucun répertoire physique et/ou électronique du CSSRDN. Lorsque cela n'est pas possible, le directeur d'unité responsable de la gestion du contrat s'assure de limiter l'accès aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont essentiels à l'exécution de son contrat.
 - 12.1.4. Le directeur d'unité responsable de la gestion du contrat, en collaboration avec le *Responsable du processus de gestion contractuelle*, doit s'assurer que le contrat prévoit les clauses suffisantes pour assurer la discrétion du *contractuel*, et le respect de la confidentialité et de la sécurité de l'information appartenant au CSSRDN.

13. DÉROGATION

- 13.1. Toute demande de dérogation aux présentes lignes internes de conduite doit être autorisée par écrit par le directeur général.

14. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

- 14.1. Les présentes LIC entrent en vigueur le 15 mai 2023.
- 14.2. Les processus d'acquisitions en cours à la date d'entrée en vigueur des présentes LIC demeurent régis par la Politique d'approvisionnement no 6101 de même que par les Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du centre de services scolaires de la Rivière-du-Nord no 6101-1.

ANNEXE 1

TERMINOLOGIE

Appel d'offres

Appel d'offres sur invitation ou public, correspondant à une démarche formelle de mise en concurrence entre des entreprises afin de répondre à un besoin défini. Cette démarche est sous la responsabilité du Responsable du processus de gestion contractuelle.

Demande de prix

Démarche informelle (exemples : courriel, téléphone, recherche internet, etc.) afin de s'assurer de payer le juste prix pour le bien ou le service recherché. La démarche peut inclure ou non l'inclusion de clauses contractuelles, en fonction du type de bien ou de service recherché.

Contractuels externes

Ressource externe et non-salarié de l'organisation, ayant une expertise dans un domaine d'activité, à qui l'on fait appel afin d'obtenir des recommandations au sujet d'une question donnée, de l'aide ou de l'accompagnement pour effectuer des travaux ou résoudre un problème précis, de façon ponctuelle ou pour une durée déterminée. Le contractuel externe pourrait être regroupé en société, être en entreprise ou indépendant (*Personne physique*). Par exemple : consultant/ressource en informatique, en environnement, en assurance, en nutrition, etc.

Directeur d'unité responsable de l'acquisition

Directeur responsable de la gestion budgétaire d'une unité administrative, et par conséquent des bons de commande émis et de la gestion des contrats qui sont conclus pour son fonctionnement. Il est également responsable de s'assurer que le personnel à qui il délègue la responsabilité d'effectuer des acquisitions prennent connaissance et respectent les présentes LIC, ainsi que tout autre document ou procédure pertinents à ses fonctions.

Dirigeant

Le conseil d'administration du CSSRDN ou celui à qui il a délégué ses fonctions suivant le [Règlement de délégation de pouvoirs N° 0320](#).

Discrétion

Obligation qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle, prévue notamment aux articles 23 et 24 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels :

Article 23. Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

Article 24. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.

Documents entourant la conclusion d'un contrat

Corresponds à tout document afférent au processus visant la conclusion d'un contrat, qu'il soit conclu de gré à gré, à la suite d'une démarche de *Demande de prix* ou suivant la publication d'un *Appel d'offres* (public ou sur invitation), et ce, à partir de l'identification du besoin jusqu'au-delà de l'exécution du contrat.

Par conséquent, tous les documents ayant servi à la préparation et à la présentation d'une offre ou d'une soumission, les soumissions, les correspondances et courriels, les documents d'analyse et d'autorisation ainsi que ceux ayant mené à la conclusion du contrat correspondent à la définition de « Documents entourant la conclusion d'un contrat ».

Employés impliqués dans la gestion des contrats publics

Tout employé ou gestionnaire qui interagit, sans égard au moyen et au mode de sollicitation, avec un fournisseur, un prestataire de service ou un entrepreneur, et dont l'objectif est d'obtenir un bien, un service ou la réalisation de travaux de construction en échange d'une rétribution. Également visé, tout employé ou gestionnaire impliqués dans une ou plusieurs étapes d'un processus d'acquisition (exemple ; participation à la définition des besoins, rédaction d'un devis, etc.).

Gestionnaire d'unité

Tout gestionnaire affecté à une unité administrative et autorisé par son directeur d'unité.

Personne physique

Personne physique qui exploite une entreprise individuelle (en affaires)

Entreprise à propriétaire unique, qui est exploitée par une seule personne que l'on appelle souvent travailleur/consultant autonome ou travailleur indépendant, et l'on dit souvent qu'elle « travaille à son compte ». Une telle entreprise n'a pas d'existence juridique distincte de son propriétaire. De plus, comme cette personne est la seule propriétaire de l'entreprise, c'est elle qui en retire tous les profits et qui en subit toutes les pertes, s'il y a lieu. Elle peut posséder ou non un numéro d'entreprise du Québec (NEQ).

Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

Personne acceptant sporadiquement un contrat de gré à gré avec un organisme public, sans que cela ne constitue sa façon principale de gagner sa vie et sans que ce contrat ne donne suite à d'autres contrats.

Procédure applicable

La procédure applicable au CSSRDN pour le sujet concerné, laquelle peut être incluse dans des écrits de gestion ou disponible au service de la gestion contractuelle.

Responsable du processus de gestion contractuelle

Personnel du secteur de la gestion contractuelle qui intervient à certains moments dans le processus d'acquisition, en fonction de la valeur et du mode de sollicitation, et qui est responsable de s'assurer du respect du cadre normatif en matière de gestion contractuelle. Il travaille en étroite collaboration avec le *Directeur d'unité responsable de l'acquisition*, ainsi qu'avec le personnel que ce dernier délègue afin de travailler les dossiers d'acquisitions.

SÉAO

Système électronique d'appel d'offres du Gouvernement du Québec

Les avis publiés sur le site proviennent des ministères et organismes publics, des municipalités, des organisations des réseaux de la santé et des services sociaux ainsi que de l'éducation.

ANNEXE 2 – TABLEAUX SYNTHÈSES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

TABLEAU 1 - SYNTHÈSE DES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE ¹

VALEUR :		Moins de 5 000 \$	5 000 \$ à moins de 10 000 \$	10 000 \$ à moins de 25 000 \$	25 000 \$ à moins de 100 000 \$	100 000 \$ à moins de 133 800 \$	133 800 \$ et plus
RESPONSABLE	Prise en charge de la démarche d'acquisition	Directeur d'unité ou gestionnaire d'unité autorisé		Gestion contractuelle (GC)			
	Exceptions	Les CFP et le SRM sont responsables de la démarche (sauf pour un contrat avec une <i>Personne physique</i>), avec validation préalable de la GC de 10 000 \$ à moins de 25 000 \$: Dans les dix (10) jours ouvrables précédents la conclusion du contrat, le directeur d'unité transmet à la GC le détail du contenu du contrat visé/souhaité			Aucune exception		
MODE DE SOLLICITATION	Mode principal de sollicitation	Demande de prix ou gré à gré	Demande de prix auprès d'un minimum de deux fournisseurs, en assurant une rotation des fournisseurs invités		Appel d'offres sur invitation ²	Appel d'offres public	
	Considérations et autorisations pour les exceptions au mode principal de sollicitation	Respect du principe de rotation des fournisseurs et privilégie les entreprises de la région du CSSRDN S'assure de payer le juste prix Gré à gré de 5 000 \$ à moins de 10 000 \$: Le directeur d'unité doit consigner les motifs justifiant pourquoi une demande de prix ne pouvait être effectuée		Les exceptions au mode principal de sollicitation sont autorisées par le coordonnateur de la GC, ou par le directeur général s'il s'agit d'une acquisition d'une valeur égale ou supérieure à 133 800 \$ Le directeur d'unité transmet à la GC, dans les dix (10) jours ouvrables précédents la conclusion du contrat, les motifs justifiant de procéder de gré à gré et le détail du contenu du contrat visé			
CONTRAT	Octroi du contrat ³	Directeur d'unité ou gestionnaire d'unité autorisé			Directeur d'unité		Directeur général : ≤ 5 M \$ Conseil d'administration : > 5 M \$
SUPPLÉMENT	Autorisation des suppléments	Directeur d'unité ou gestionnaire d'unité autorisé La valeur totale révisée du contrat (ou bon de commande) après toute modification demeure inférieure à 25 000 \$			Confirmation préalable de la GC Directeur d'unité ou gestionnaire d'unité autorisé La valeur totale révisée du contrat après toute modification se situe entre 25 000 \$ et 133 800 \$		Prise en charge par la GC En respect du Règlement de délégation de pouvoirs N° 0320 (Lignes 111 et 114)
	Exceptions et considérations	<ul style="list-style-type: none"> Contrat de service avec une <i>Personne physique</i> : Un supplément ne peut être autorisé si celui-ci a été octroyé à une valeur inférieure à 10 000\$ et que le supplément porte la dépense totale à 10 000 \$ et plus En considérant l'exception pour les contrats avec une <i>Personne physique</i>, tout contrat octroyé à une valeur < à 10 000 \$, auquel on ajoute un supplément qui porte la dépense totale à 10 000 \$ et plus, doit être transmis à la GC lorsque le contrat est terminé et qu'aucune autre modification ne sera effectuée. 					
Particularités concernant les travaux de construction nécessitant une licence de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ), service d'architecte, ingénieur et arpenteur-géomètre		<ul style="list-style-type: none"> - Un contrat de travaux de construction (licence RBQ requise) doit, dès l'identification d'un besoin, transiger par la gestion contractuelle qui est en en charge d'obtenir les autorisations requises. - Un contrat de service d'architectes, d'ingénieurs et d'arpenteurs-géomètres d'une valeur de moins de 10 000 \$ avec une <i>Personne physique</i>, et d'une valeur de moins de 25 000 \$ avec une personne morale doit, dès l'identification d'un besoin, transiger par la gestion contractuelle qui est en en charge d'obtenir les autorisations requises. - Octroi du contrat : Le contrat est autorisé par le directeur du SRM, ou par un gestionnaire d'unité autorisé du SRM, selon le montant. - Autorisation des suppléments : Un supplément ou une modification à un contrat sont autorisés par un gestionnaire d'unité autorisé par le SRM. <p><i>Lors de l'identification d'un besoin, le directeur d'unité transmet à la GC le détail du contenu du contrat visé/souhaité dans les dix (10) jours ouvrables précédents la conclusion du contrat</i></p>					

¹ Références : Politique de gestion contractuelle, Lignes internes de conduites, [Règlement de délégation de pouvoirs N° 0320](#)

² Pour un contrat de services professionnels liés à la construction, le gré à gré est le mode principal de sollicitation jusqu'à une valeur globale estimée à 100 000 \$. Au-delà de ce montant, l'Appel d'offres public qualité est le mode de sollicitation principal.

³ Le terme « octroyer » signifie l'action d'engager une dépense de l'unité administrative envers un tiers (fournisseur, entrepreneur ou prestataire de services), en ayant au préalable obtenu les autorisations requises, lorsqu'applicable, ainsi qu'en ayant respecté les processus établis (responsable de la démarche d'acquisition, mode de sollicitation, etc.) et l'ensemble des exigences telles que décrites aux documents de Références indiqués à la note 1.

ANNEXE 2 – TABLEAUX SYNTHÈSES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

TABLEAU 2 - SYNTHÈSE DES RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS EN GESTION CONTRACTUELLE			
RESPONSABILITÉS		Directeur d'unité responsable de l'acquisition (ou Gestionnaire d'unité autorisé, si applicable)	Gestion contractuelle
Engagement, confidentialité et conflit d'intérêts	S'assurer que le personnel sous sa responsabilité et qui correspond à la définition « Employés impliqués dans la gestion des contrats publics » ait transmis l'Attestation. (LIC 4.1.1)	X	
	Déterminer les personnes sous leur responsabilité qui sont habilitées à avoir accès aux <i>Documents entourant la conclusion d'un contrat</i> et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés. (LIC 4.1.2)	X	Coordonnateur
	S'assurer que les membres du personnel soient sensibilisés au cadre légal et administratif concernant notamment les devoirs de confidentialité et de discrétion, l'éthique et les conflits d'intérêts (LIC 4.1.3)		RARC et Coordonnateur
Montant du contrat et suppléments	S'assurer, avant l'octroi d'un contrat ou l'émission du bon de commande, que soit déterminée de façon rigoureuse la valeur estimée de l'acquisition projetée. (LIC 6.1.1)	X	
	Consigner dans un répertoire (électronique ou papier), lorsqu'applicable, les informations ayant permis d'établir la valeur estimée de l'acquisition, les motifs justifiant l'octroi d'un contrat de courte durée pour un besoin récurrent, les motifs justifiant l'octroi d'un contrat lorsqu'il y a des écarts importants entre l'estimation de la valeur et les soumissions reçues ou malgré un écart important entre le plus bas prix soumis et le deuxième plus bas prix soumis. (LIC 6.1.2)	X	
	Consigner au dossier la documentation relative à un processus de prix jugé anormalement bas, et les motifs justifiant la décision de procéder sans faire un <i>Appel d'offres</i> public lorsque la valeur estimée de l'acquisition est près du seuil d'appel d'offres public (133 800 \$). (LIC 6.1.3)		Responsable du processus
	S'assurer que soient incluses dans les documents d' <i>Appel d'offres</i> les dispositions de contrôles indiquées à l'article 6.1.4 des LIC		Responsable du processus
	Lors d'un supplément à un contrat ou un bon de commande d'une valeur initiale \geq au seuil (133 800 \$), acheminer la demande d'autorisation au <i>Responsable du processus de gestion contractuelle</i> . (LIC 6.1.5)	X	
	Lors d'un supplément à un contrat ou un bon de commande dont la valeur totale révisée après toute modification est \geq à 25 000 \$ et $<$ au seuil (133 800 \$), obtenir une confirmation préalable du <i>Responsable du processus de gestion contractuelle</i> . (LIC 6.1.5)	X	
	Analyser les demandes d'octrois de contrat et les demandes de supplément, émettre au besoin des recommandations, obtenir les autorisations requises et publier l'information sur <i>SÉAO</i> lorsque requis par le cadre normatif. (LIC 6.1.5 et 8.1)		Responsable du processus
	Lors d'un supplément à un contrat ou un bon de commande dont la valeur totale révisée après toute modification est \geq à 25 000 \$ et $<$ au seuil (133 800 \$), obtenir une confirmation préalable du <i>Responsable du processus de gestion contractuelle</i> . (LIC 6.1.5)	X	
	Acheminer au <i>Responsable du processus de gestion contractuelle</i> l'information finale lorsqu'un supplément à un contrat ou un bon de commande d'une valeur initiale $<$ à 10 000 \$ fait passer valeur totale révisée après toute modification à une valeur \geq à 10 000 \$. (LIC 6.1.5)	X	
	S'assurer qu'aucun supplément ne soit autorisé à un contrat de service avec une <i>Personne physique</i> si celui-ci a été octroyé à une valeur initiale $<$ à 10 000\$ et que le supplément porte la dépense totale à une valeur \geq à 10 000 \$. (LIC 6.1.5)	X	
S'assurer qu'aucun contrat ne soit octroyé, ou supplément ne soit autorisé à un contrat ou un bon de commande concernant des travaux de constructions (RBQ), architectes, ingénieurs ou arpenteurs-géomètres sans obtenir au préalable l'autorisation d'un <i>Gestionnaire d'unité</i> du service des ressources matérielles. (LIC 6.1.5 et 8.1.1)	X		

ANNEXE 2 – TABLEAUX SYNTHÈSES EN MATIÈRE DE GESTION CONTRACTUELLE

Rotation des fournisseurs	S'assurer qu'une rotation des fournisseurs est effectuée au sein des fournisseurs potentiels en favorisant le recours à la Demande de prix, lorsqu'applicable, et en privilégiant ceux de la région du CSSRDN. (LIC 7.1)	X	
	S'assurer qu'une rotation des fournisseurs soit considérée et favorisée lors d'acquisitions d'une valeur \geq à 10 000 \$ et $<$ à 133 800 \$, en privilégiant l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction auprès d'entreprises de la région du CSSRDN. (LIC 7.1.3)		Responsable du processus
Démarche, modes de sollicitation et autorisations	S'assurer, advenant un gré à gré d'une valeur \geq à 5 000 \$ et $<$ à 10 000 \$, que soient disponibles sur demande les documents reliés à la démarche de <i>Demande de prix</i> , ainsi que, le cas échéant, les motifs justifiant le gré à gré. (LIC 8.1.1)	X	
	Autoriser les demandes d'exceptions aux modes de sollicitations (LIC 8.1)		Coordonnateur
	Transiger par le <i>Responsable du processus de gestion contractuelle</i> pour répondre à ses besoins en biens, services et travaux de construction d'une valeur totale \geq à 10 000 \$. (8.1.2 et 8.1.3)	X	
	CFP et SRM seulement : Avant la conclusion de tout contrat d'une valeur \geq à 10 000 \$ et $<$ à 25 000 \$, doit transmettre le détail du contenu du contrat visé au <i>Responsable du processus de gestion contractuelle</i> , dans les dix (10) jours ouvrables précédents la conclusion. (LIC 8.1.2)	X	
	Autoriser par écrit (courriel) le coordonnateur de la gestion contractuelle à signer le document engageant l'établissement (8.1.2 et 8.1.3).	X	
	Advenant une demande d'exception aux modes de sollicitation lors d'acquisitions d'une valeur \geq à 10 000 \$ et $<$ au seuil (133 800 \$), transmettre les motifs justifiant de procéder de gré à gré ainsi que le détail du contenu du contrat visé au <i>Responsable du processus de gestion contractuelle</i> , dans les dix (10) jours ouvrables précédents la conclusion du contrat. (LIC 8.1.5)	X	
	Obtenir, dans les délais prescrits, toute autorisation du dirigeant requise en respect du cadre normatif en vigueur en matière de gestion contractuelle. (LIC 9.1.1)		Responsable du processus
Ouverture à la concurrence aux PME	S'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés en émettant des exigences réalistes en lien avec les besoins du CSSRDN. (LIC 11.11)	X	Responsable du processus
	Utiliser, lorsqu'applicable, les stratégies d'acquisitions énumérées à l'article 11.1.3 afin de simplifier et/ou favoriser l'accès des entreprises aux contrats du CSSRDN, en collaboration avec les membres du personnel participant à la rédaction du devis.		Responsable du processus
Contrat à des contractuels externes	S'assurer que les membres du personnel sont informés de la présence d'un <i>Contractuel externe</i> , de la nature des services ou des travaux qu'il exécute, et de la durée de ceux-ci. (LIC 12.1.1)	X	
	Au besoin, dans les situations où il pourrait y avoir ambiguïté, s'assurer que la signature du contractuel (courriel et manuscrite) comporte la mention « <i>Contractuel externe</i> » lors de ses communications internes et externes dans l'exercice de son contrat. (LIC 12.1.2)	X	
	S'assurer de limiter l'accès aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont essentiels à l'exécution de son contrat. (LIC 12.1.3)	X	
	S'assurer que le contrat prévoit les clauses suffisantes pour assurer la discrétion du <i>contractuel externe</i> , et le respect de la confidentialité et de la sécurité de l'information appartenant au CSSRDN. (LIC 12.1.4)	X	Responsable du processus