Centre
de services scolaire
des Hauts-Cantons
Québec

Lignes internes de conduite (LIC) concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

Adoptées en vertu de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics (DGC) (art. 24)[1]

Table des matières

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 2
2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS 2
   2.1 Accès limité aux documents ou informations confidentiels 2
   2.2 Confidentialité du processus d'attribution de gré à gré 2
   2.3 Confidentialité des processus d'appels d'offres 3
   2.4 Protection des renseignements personnels 3
3. CONFLIT D'INTÉRÊTS 4
   3.1 Sensibilisation aux règles d'éthique 4
4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS 4
   4.1 Liste des délégations de pouvoirs autorisées par le dirigeant d'organisme 4
5. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT : CONTRAT ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES 4
   5.1 Dispositions de contrôle du montant du contrat 4
   5.2 Clause de réserve 4
   5.3 Dispositions de contrôle des dépenses supplémentaires 5
   5.4 Tableau de délégation de pouvoirs (contrat sous les seuils) 5
6. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS 5
   6.1 Mesures mises en place pour privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois 5
   6.2 Achat en ligne 5
   6.3 Appel d'offres public régionalisé 6
7. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC 6
   7.1 Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle 6
8. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME ET À L'ÉGARD DES MODIFICATIONS AU CONTRAT 7
9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC) 7
   9.1 Renseignements devant être transmis au RARC 7
   9.2 Autres responsabilités du RARC 7
10. OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME) 8
   10.1 Ouverture du marché aux concurrents qualifiés (art. 2 al. 1, par. 3 LCOP) 8
   10.2 Allotissement 8
   10.3 Modalités d'application du programme d'appel d'offres publics réservés aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada 8
11. CONSULTANTS 8
12. DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES 9
   12.1 Déclaration d'intégrité 9
13. ACHATS QUÉBÉCOIS 9
   13.1 Achat québécois ou autrement canadien 9
14. ACQUISITION RESPONSABLE 9
   14.1 Acquisition responsable 9
15. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES 9

[1] La numérotation des sections 2 à 11 des présentes LIC renvoie au même numéro de paragraphes (1 à 10) de l'article 24 de la DGC.

1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Conformément à l'article 9 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (chapitre C-65.1); **la LCOP prévaut sur toute loi générale ou spéciale qui lui serait incompatible**, qu'elle soit antérieure ou postérieure, à moins que cette autre loi n'énonce expressément qu'elle s'applique malgré la LCOP.

Le présent document a pour but d'établir certaines lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats du Centre de services scolaire des Hauts-Cantons (CSSHC).

Elles s'appliquent aux contrats d'approvisionnement, de services, en technologies de l'information et de travaux de construction visés à l'article 3 de la LCOP et à ceux qui y sont assimilés, que le CSSHC peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la LCOP ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

2. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

2.1 Accès limité aux documents ou informations confidentiels

Afin de s'assurer qu'un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information soit traité comme un document de nature confidentielle tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ceux-ci 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 :
  - Participation à de la formation sur la gestion de l'information confidentielle.
  - Consultation de la documentation interne relative à la gestion contractuelle.
  - Consultation des notes de service et autres communications ponctuelles.
  - Signature d'une attestation de confidentialité et d'une déclaration de conflits d'intérêts.
    Pour les employés impliqués dans le processus de gestion contractuelle, prévoir la signature annuellement.

2.2 Confidentialité du processus d'attribution de gré à gré

Dans le processus d'attribution de gré à gré, les intervenants en gestion contractuelle et le requérant ont accès à des informations confidentielles.

Avant la signature du contrat

Les documents relatifs à un contrat avant sa signature sont des documents confidentiels et doivent être traités de manière appropriée. Cela inclut, mais sans s'y limiter, les éléments ayant servi à la définition du besoin, les éléments ayant servi à l'estimation des coûts, le projet de contrat et la soumission de l'entreprise.

Après la signature

L'ensemble des documents compris dans la soumission déposée dans le cadre de la négociation d'un contrat de gré à gré contient des éléments confidentiels et doit être conservé de manière à limiter l'accès aux seules personnes autorisées.

2.3 Confidentialité des processus d'appels d'offres

Dans le processus contractuel, les intervenants en gestion contractuelle, le requérant et les membres du comité de sélection, pour ne citer que ceux-ci, ont accès à des informations confidentielles.

Avant la publication d'un appel d'offres

Les documents relatifs à un appel d'offres avant sa publication sont des documents confidentiels et doivent être traités de manière appropriée. Cela inclut, mais sans s'y limiter, les éléments ayant servi à la définition du besoin, les éléments ayant servi à l'estimation des coûts et le projet d'appel d'offres.

En cours d'appel d'offres

Dans le cadre d'un appel d'offres en cours de publication, la seule personne en mesure de répondre aux questions est le représentant du CSSHC identifié dans les documents d'appel d'offres. Toute communication doit être redirigée vers le représentant désigné afin de s'assurer de l'intégrité du processus d'appel d'offres.

Après l'appel d'offres

L'ensemble des documents compris dans les soumissions déposées dans le cadre d'un appel d'offres contient des éléments confidentiels et doit être conservé de manière à limiter l'accès aux seules personnes autorisées.

Comité de sélection

Dans le cadre d'un comité de sélection, l'identité des membres, les notes de membres de comité de sélection, les notes du secrétaire de comité de sélection, les informations relatives aux prix soumis par les soumissionnaires, autres que l'adjudicataire ainsi que les documents en lien avec le comité de sélection sont des informations de nature confidentielle et l'accès à celles-ci est limité aux membres du comité de sélection. Les membres ainsi que le secrétaire de comité signent d'ailleurs un document attestant de l'engagement solennel des membres de comité de sélection[2].

Les membres de comité doivent d'ailleurs s'assurer de ne pas communiquer avec les soumissionnaires et ils doivent informer le secrétaire du comité de sélection si l'un ou l'autre des soumissionnaires tente d'entrer en communication avec eux.

2.4 Protection des renseignements personnels

Le CSSHC est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient et doit prendre les mesures suivantes pour leur protection[3] :

- Appliquer et faire connaître sa Directive relative aux règles encadrant la gouvernance du CSSHC à l'égard des renseignements personnels.
- S'assurer que le Comité sur l'accès soit consulté au début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.
- Veiller à la sensibilisation et à la formation des employés, incluant les gestionnaires, en matière de protection des renseignements personnels au moyen de présentations, capsules d'information, notes de service et documentation structurante.

---

[2] En signant le document « engagement solennel des membres de comité de sélection », le membre de comité de sélection s'engage immédiatement à en respecter toutes les conditions et il est désormais tenu à la discrétion la plus totale sur tout évènement et tout résultat, sur les analyses, les échanges entre les membres au sein du comité, ainsi que la recommandation du comité, dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions, sans aucune limite de temps.

[3] Article 52.2, *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*

3. CONFLIT D'INTÉRÊTS

3.1 Sensibilisation aux règles d'éthique

Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique conformément au Code d'éthique applicable aux membres du personnel et en complétant le formulaire Dénonciation d'un conflit d'intérêt qui y est joint, le cas échéant.

De plus, une attestation de confidentialité et d'une déclaration de conflits d'intérêts de la part du personnel est prévue. Pour les employés impliqués dans le processus de gestion contractuelle, la signature est prévue annuellement.

4. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

4.1 Liste des délégations de pouvoirs autorisées par le dirigeant d'organisme

En gestion contractuelle, les pouvoirs d'autorisation du dirigeant d'organisme sont délégués conformément au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSHC.

5. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT : CONTRAT ET DÉPENSES SUPPLÉMENTAIRES

5.1 Dispositions de contrôle du montant du contrat

Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :

- Avant de procéder à un appel d'offres, le CSSHC estime, avec la plus grande précision possible, la dépense totale d'un contrat.
- Lorsque la dépense estimée s'approche du seuil d'appel d'offres sur invitation ou du seuil d'appel d'offres public, c'est ce mode d'adjudication qui est privilégié de façon à limiter les risques.
- Il est précisé, dans les documents d'appel d'offres, que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues s'applique, notamment lorsqu'il est jugé que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
- Tous les appels d'offres sont réalisés à l'aide d'un logiciel d'appel d'offres choisi par le CSSHC.

5.2 Clause de réserve

Préciser dans les documents d'appels d'offres que le CSSHC ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, par exemple lorsque les prix sont jugés trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix, conformément aux dispositions règlementaires prévues aux articles 4, alinéa 2, paragraphe 7 des règlements (RCA-RCS-RCTC) et paragraphe 11 RCTI.

5.3 Dispositions de contrôle des dépenses supplémentaires

Restreindre à des situations d'exception tout supplément à un contrat, et ce, sans égard au montant initial du contrat. Le cas échéant, l'autorisation préalable du dirigeant, dans le respect du Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSHC, est requise.

Conscientiser le gestionnaire dont l'unité administrative est responsable d'un contrat sur l'importance du suivi adéquat de ce dernier au cours de son exécution afin d'anticiper les dépenses supplémentaires. Toute modification à un contrat devrait faire l'objet d'un avenant signé entre les parties et toute modification ne devrait être qu'accessoire et ne pas changer la nature d'un contrat.

5.4 Tableau de délégation de pouvoirs (contrat sous les seuils)

En gestion contractuelle, les pouvoirs d'autorisation du dirigeant d'organisme sont délégués conformément au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSHC.

6. ROTATION DES CONCURRENTS OU DES CONTRACTANTS

Lorsqu'il procède à l'attribution d'un contrat de gré à gré, le CSSHC doit privilégier, autant que possible, une rotation parmi les entreprises (contractants) de la région concernée.
Lorsqu'il procède par appel d'offres sur invitation (AOI), il doit privilégier l'invitation d'entreprises (concurrents) de la région concernée et favoriser l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois. Au moins une petite ou moyenne entreprise (PME) doit être invitée dans le cadre d'un AOI.

Afin de s'assurer d'une rotation des contractants/concurrents lorsque le contrat est conclu de gré à gré ou à la suite d'un AOI, le CSSHC s'assure de connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans sa région et favorise leur inclusion, à moins de circonstances particulières.

6.1 Mesures mises en place pour privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois

Afin de privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois auprès d'entreprises de la région concernée, les mesures suivantes sont mises en place :

- Appel d'offres sur invitation auprès de 3 entreprises ayant une place d'affaires dans la région concernée;
- Appel d'offres public régionalisé.

6.2 Achat en ligne

Afin de promouvoir l'achat québécois, les achats de biens conclus de gré à gré comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public ne devraient pas être acquis via une place de marché en ligne, à l'exception de celle opérée par une entreprise ayant un point de vente au détail au Québec ou ayant pour activité principale la vente de biens québécois.

Pour tout achat sur les places de marché en ligne ne répondant pas à ces critères nécessite une autorisation préalable du dirigeant de l'organisme sur demande justifiée.

6.3 Appel d'offres public régionalisé

Lorsqu'un contrat, en incluant les options, comporte une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, le CSSHC doit privilégier le recours à la procédure d'appel d'offres public régionalisé en limitant l'admissibilité aux entreprises provenant d'une région visée ou privilégier l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois.

La région est celle indiquée à l'avis d'appel d'offres. Si le CSSHC juge qu'il n'y a pas suffisamment de concurrence dans la région visée, il se doit d'élargir aux régions limitrophes.

Si le CSSHC ne procède pas par appel d'offres public régionalisé ou s'il ne privilégie pas l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction québécois, pour un contrat qui n'est pas assujetti à un accord intergouvernemental, il doit consigner les circonstances ou les motifs considérés (art. 14.2 LCOP).

7. MODES DE SOLLICITATION POUR LES CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE INFÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Pour les contrats visés qui comportent une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, le CSSHC peut avoir recours aux modes de sollicitation suivants, dans la mesure où le mode de sollicitation répond aux exigences prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et à la *Pr*océdure de mise en œuvre de la Politique relative à la gestion contractuelle :

1° soit par adjudication à la suite d'un appel d'offres public régionalisé (AOPR) lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable et que le processus permet d'obtenir une concurrence suffisante;

2° soit par adjudication à la suite d'un appel d'offres public (AOP) lorsque la valeur du contrat est supérieure au seuil d'appel d'offres public;

3° soit par adjudication à la suite d'un (AOI), dans le cadre duquel au moins une PME a été invitée;

4° soit par attribution (gré à gré).

Le gestionnaire responsable du contrat doit s'assurer de documenter la décision du mode de sollicitation retenu si le mode à privilégier n'est pas retenu.

7.1 Contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

L'organisme public qui conclut un contrat avec une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues à l'article 15 de la DGC est considéré avoir conclu ce contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Ce contrat est régi par la section 6 de la DGC et s'il y a lieu, les dispositions pertinentes du cadre normatif (ex. : art. 16 LGCE).

Un organisme public ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise.

Par exemple, ne pas exiger de cette personne :

- Une attestation de Revenu Québec lorsque le contrat est de 25 000 $ et plus comme le prévoit le cadre règlementaire.
- Une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics pour les contrats de 1 M$ et plus en services et 5 M$ et plus en construction, comme le prévoit la LCOP.

8. AUTORISATIONS ET REDDITION DE COMPTES DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME ET À L'ÉGARD DES MODIFICATIONS AU CONTRAT

Un contrat peut être modifié seulement lorsque la modification est imprévisible ou qu'elle constitue un élément accessoire au contrat initial, mais n'en change pas la nature.

Les modalités suivantes concernent les autorisations et la reddition de comptes du dirigeant d'organisme applicables aux modifications à tout contrat dont le montant, incluant toute modification, est égal ou supérieur aux seuils d'appel d'offres public :

- Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée préalablement par le délégataire établi dans le Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du CSSHC.
- Toute dépense découlant d'une modification doit être autorisée préalablement par le délégataire établi dans ce même règlement.

9. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

Le RARC assume les fonctions suivantes :

- Veiller à la mise en place, au sein de l'organisme public, de toute mesure visant à respecter les règles contractuelles prévues par la LCOP et ses règlements, ses politiques, et ses directives.
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application (règlements, politiques, directives…).
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.
- Veiller au traitement équitable des plaintes qui sont formulées à l'organisme public dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat public.
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.

9.1 Renseignements devant être transmis au RARC

Tous les renseignements permettant au RARC de prendre les actions requises et d'exécuter pleinement ses fonctions doivent lui être transmis. À titre d'exemple, toute l'information concernant un dossier où une autorisation du dirigeant qui est requise en vertu du cadre normatif pourrait être transmise au RARC afin de lui permettre de jouer son rôle de conseiller.

9.2 Autres responsabilités du RARC

- S'assurer d'être impliqué dans les différents processus contractuels, notamment lorsqu'il y a un risque pour le CSSHC.
- S'assurer d'être tenu informé de toute modification apportée aux dispositions du cadre règlementaire en matière de contrats publics ou de toute interprétation faite quant à l'application de ces dispositions.
- S'assurer que tout renseignement utile et de qualité soit transmis au dirigeant de l'organisme, pour tout dossier devant faire l'objet d'une autorisation.

10. OUVERTURE À LA CONCURRENCE ET AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES (PME)

Afin d'assurer une ouverture à la concurrence et aux PME ainsi qu'une définition des exigences réalistes par rapport au besoin de l'organisme, les mesures prévues à la Procédure de mise en œuvre de la Politique relative à la gestion contractuelle sont mises en place.

10.1 Ouverture du marché aux concurrents qualifiés (art. 2 al. 1, par. 3 LCOP)

Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, le CSSHC se doit de définir des exigences réalistes en lien avec ses besoins. Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de l'organisme public.

Du même souffle, on ne doit pas exiger que les entreprises détiennent des exigences techniques trop élevées dans la définition du besoin lorsque cela réduit indûment la concurrence.

Le donneur d'ouvrage doit donc s'assurer, non seulement de faire une définition adéquate et rigoureuse de ses besoins, mais il doit également utiliser les outils pertinents afin de répondre à ces besoins. En privilégiant le recours à l'AOPR ou à l'AOI en invitant des entreprises de la région concernée, le CSSHC peut faciliter l'accès aux marchés publics pour les PME.

10.2 Allotissement

Lorsque cela est possible et opportun, l'organisme public peut avoir recours à des appels d'offres par lots. Cela pourrait permettre aux PME de répondre à des exigences mieux adaptées à leur réalité, le cas échéant, étant donné qu'un vaste contrat sera divisé en lot.

10.3 Modalités d'application du programme d'appel d'offres publics réservé aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada

Lorsqu'un contrat est visé par le premier alinéa de l'article 14.1 de la LCOP, le CSSHC peut réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et d'ailleurs au Canada s'il estime que la concurrence est suffisante. Le programme est applicable pour les contrats, dont la dépense, incluant les options, est inférieur au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres (AECG).

11. CONSULTANTS

Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant[4], les mesures suivantes sont mises en place :

- Restreindre l'accès des consultants aux seules zones et locaux jugés essentiels à la réalisation de leur mandat.
- Restreindre l'accès des consultants aux seuls renseignements et répertoires informatiques jugés essentiels à la réalisation de leur mandat.

[4] Un consultant est un spécialiste extérieur à une organisation à qui on fait appel afin d'obtenir un avis au sujet d'une question ou de l'aide pour résoudre un problème précis. Office québécois de la langue française consultant, consultante | GDT (gouv.qc.ca)

12. DÉCLARATION D'INTÉGRITÉ DES ENTREPRISES

12.1 Déclaration d'intégrité

En conformité avec l'article 21.2 de la LCOP, le CSSHC doit s'assurer que toute entreprise produise une déclaration d'intégrité pour tout contrat public, et ce, peu importe sa valeur.

- Cet engagement n'est pas exigible si le contrat est déjà visé par l'obligation de détenir l'autorisation de contacter de l'Autorité des marchés publics ou si le soumissionnaire détient cette autorisation.
- La déclaration d'intégrité n'est pas exigible pour les contrats de gré à gré lorsqu'ils résultent d'une acceptation pure et simple des termes et conditions de la part du CSSHC.

Le gestionnaire requérant doit être en mesure de valider les trois affirmations suivantes pour déterminer si la déclaration d'intégrité est requise pour un contrat attribué de gré à gré :

- Le contrat n'a pas été constaté par écrit avant son exécution.
- Le contrat n'a fait l'objet d'aucune discussion avec l'OP.
- Il s'agit d'une acceptation pure et simple d'une offre de contracter qui est faite dans le cours ordinaire des activités de l'entreprise et qui n'est pas spécifiquement destiné au CSSHC.

13. ACHATS QUÉBÉCOIS

13.1 Achat québécois ou autrement canadien

Pour tout contrat dont le montant est inférieur au seuil d'AOP, le CSSHC doit mettre en place des dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et de toute dépense supplémentaire qui s'y rattache, plus particulièrement s'il s'agit d'un contrat conclu de gré à gré (art. 14 LCOP).

Lorsqu'un contrat, en incluant la valeur des options, comporte une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental applicable, mais inférieure au seuil minimal applicable en vertu de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres (AECG), le CSSHC peut :

- Réserver un appel d'offres public aux petites entreprises du Québec et à celles d'ailleurs au Canada.
- Accorder une préférence en fonction de la valeur ajoutée québécoise ou autrement canadienne.
- Exiger des biens, des services ou des travaux de construction québécois ou autrement canadiens (art. 14.1 LCOP).

14. ACQUISITION RESPONSABLE

14.1 Acquisition responsable

Dans l'attribution de ses contrats, le CSSHC doit privilégier l'inclusion dans ses documents d'appel d'offres ou dans son contrat, d'au moins une condition relative au caractère responsable de l'acquisition, sur le plan environnemental, social ou économique.

1º Une telle condition peut prendre la forme d'une condition d'admissibilité, d'une exigence technique, d'un critère d'évaluation de la qualité ou d'une marge préférentielle;

2º Toute condition relative au caractère responsable d'une acquisition, doit être liée à l'objet du contrat à moins qu'elle ne soit autrement autorisée par la loi (art. 14.8 LCOP);

3º Cette condition doit être prévue dans les DAO (si adjudication) ou dans le contrat (si gré à gré).

15. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Les présentes lignes internes de conduite entrent en vigueur à la date de signature de celles-ci par le DO, et doivent être mises à jour en suivant les évolutions règlementaires.