



**Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire de la Capitale**



Service : Services des ressources matérielles

Code d'identification : P. SRM. 01

Numéro de résolution : CC : 49/12/10

Date d'entrée en vigueur : 21 décembre 2010

Le 24 février 2011

/gp

**POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS  
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET  
DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

**ADOPTÉE LE 21 DÉCEMBRE 2010**

*Note : Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

## TABLES DES MATIÈRES

	<b>PAGE</b>
1. OBJET .....	3
2. FONDEMENT .....	3
3. PRINCIPES .....	3
4. DÉFINITIONS .....	4
4.1 Appel d'offres public.....	4
4.2 Appel d'offres sur invitation .....	4
4.3 Bien .....	4
4.4 Bien capitalisable .....	4
4.5 Commande.....	4
4.6 Contrat à demande .....	5
4.7 Contrat à exécution sur demande.....	5
4.8 Contrat d'approvisionnement .....	5
4.9 Contrat de gré à gré .....	5
4.10 Contrat de services .....	5
4.11 Contrat de services de nature technique .....	5
4.12 Contrat de services professionnels.....	5
4.13 Contrat de travaux de construction .....	5
4.14 Demande directe de prix.....	5
4.15 Direction d'unité administrative .....	5
4.16 Dirigeant.....	5
4.17 Documents d'appel d'offres .....	6
4.18 Entrepreneur .....	6
4.19 Fournisseur .....	6
4.20 Homologation de biens .....	6
4.21 Personne morale à but non-lucratif.....	6
4.22 Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle .....	6
4.23 Politique ou présente politique.....	6
4.24 Politique ministérielle .....	7
4.25 Prestataires de services.....	7
4.26 Qualification des prestataires de services .....	7
5. MISE EN ŒUVRE .....	7
6. APPLICABILITÉ .....	7
7. GÉNÉRALITÉS .....	8

8.	PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION.....	9
9.	CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ .....	10
10.	CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT – ACHAT DE BIENS DE CONSOMMATION ET DE BIENS CAPITALISABLES.....	10
	10.1 Appel d'offres public.....	10
	10.2 Appel d'offres sur invitation.....	10
	10.3 Demande directe de prix.....	11
	10.4 Contrat de gré à gré.....	11
	10.5 Possibilité de contrat à commande .....	12
11.	CONTRAT DE SERVICES.....	12
	11.1 Appel d'offres public.....	12
	11.2 Appel d'offres sur invitation.....	12
	11.3 Demande directe de prix.....	13
	11.4 Contrat de gré à gré.....	13
	11.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande .....	14
	11.6 Contrat dont le prix est fixe .....	14
12.	CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION .....	14
	12.1 Appel d'offres public.....	14
	12.2 Appel d'offres sur invitation.....	15
	12.3 Demande directe de prix.....	15
	12.4 Contrat de gré à gré.....	16
	12.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande .....	16
13.	EXCEPTIONS.....	16
14.	FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION.....	17
15.	CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON-LUCRATIF .....	17
16.	CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE.....	17
17.	CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UN ORGANISME PUBLIC VISÉ PAR <i>LA LOI SUR LES ORGANISMES PUBLICS</i> .....	18
18.	PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS.....	18
19.	REDDITION DE COMPTES .....	18
20.	PROCESSUS D'ACQUISITION.....	18
21.	ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	19
22.	CONTRÔLE DES DÉPENSES.....	19
23.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	20

## **TITRE**

Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire de la Capitale

### **1.0 OBJET**

- 1.1 La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la commission scolaire pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction de la commission scolaire.

### **2.0 FONDEMENT**

La politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1 *La Loi sur l'instruction publique;*
- 2.2 *La Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;*
- 2.3 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4 Le règlement de délégation de pouvoirs de la commission scolaire;
- 2.5 *La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des travaux d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation.*

### **3.0 PRINCIPES**

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable à la commission scolaire et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la présente politique vise à :

- 3.1 Assurer l'approvisionnement en biens et services au meilleur coût possible dans le cadre d'une saine gestion administrative;
- 3.2 Assurer la transparence dans les processus contractuels;
- 3.3 Assurer le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 3.4 Permettre la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la commission scolaire;
- 3.5 Assurer la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins qui tient compte de nos orientations et des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;

- 3.6 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 la commission scolaire;
- 3.7 Assujettir toute personne agissant pour et au nom de la commission scolaire au respect de la politique;
- 3.8 Assurer une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- 3.9 Favoriser la certification Leed pour tous les travaux de déconstruction et de construction de la commission scolaire;
- 3.10 Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français;
- 3.11 Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

#### **4.0 DÉFINITIONS**

- 4.1 Appel d'offres public  
Procédé par lequel la commission scolaire 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 *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.
- 4.2 Appel d'offres sur invitation  
Procédé par lequel la commission scolaire 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.
- 4.3 Bien  
Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.
- 4.4 Bien capitalisable  
Dépense effectuée par la commission scolaire en vue d'acquérir, de construire, de développer, de mettre en valeur ou d'améliorer une immobilisation qui lui procurera des avantages au cours d'un certain nombre d'exercices.
- 4.5 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.

- 4.6 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.
- 4.7 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.
- 4.8 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.
- 4.9 Contrat de gré à gré  
Procédé par lequel la commission scolaire 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 à la commission scolaire.
- 4.10 Contrat de services  
Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.
- 4.11 Contrat de services de nature technique  
Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.
- 4.12 Contrat de services professionnels  
Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.
- 4.13 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.
- 4.14 Demande directe de prix  
Procédé par lequel la commission scolaire 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.
- 4.15 Direction d'unité administrative  
Directrices et directeurs d'établissement, directrices et directeurs de service.
- 4.16 Dirigeant  
Le conseil des commissaires de la commission scolaire ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, le comité exécutif ou la direction générale, selon les indications de ce règlement.

- 4.17 Documents d'appel d'offres  
Ensemble des documents, clauses et conditions émis par la commission scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.
- 4.18 Entrepreneur  
Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.
- 4.19 Fournisseur  
Personne physique ou morale qui fournit des biens.
- 4.20 Homologation de biens  
Présélection de biens par la commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.
- 4.21 Personne morale à but non-lucratif  
Une personne morale de droit privé à but non-lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
- 4.22 Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle  
Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes :
- 4.22.1 Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
- 4.22.2 Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
- 4.22.3 Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
- 4.22.4 Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
- 4.22.5 Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.
- Le tout en conformité de la définition incluse à la clause 3 de la politique ministérielle.
- 4.23 Politique ou présente politique  
*La Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire de la Capitale.*

- 4.24 Politique ministérielle  
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 du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport* du 12 avril 2010, ou toute modification et amendement à cette politique ministérielle.
- 4.25 Prestataires de services  
Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.
- 4.26 Qualification des prestataires de services  
Présélection des prestataires de services par la commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

## **5. MISE EN OEUVRE**

- 5.1 Le conseil des commissaires adopte la présente politique, voit à sa révision, s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.
- 5.2 Le directeur des Services des ressources matérielles veille à l'application et au respect de la présente politique.
- 5.3 Le conseil des commissaires est le plus haut dirigeant de la commission scolaire et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
- 5.4 Le conseil des commissaires, le comité exécutif, la Direction générale et les directions d'unités administratives sont les instances autorisées à engager les fonds de la commission scolaire conformément aux règlements relatifs à la délégation de fonctions et pouvoirs de la commission scolaire lesquels sont disponibles sur le site Internet de la commission scolaire.
- 5.5 L'encadrement du processus d'approvisionnement est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la commission scolaire et fait partie du mandat confié au vérificateur externe.
- 5.6 L'utilisation du logiciel Achat Windows est obligatoire pour tout achat de plus de 250 \$ effectué dans le cadre de l'application de cette politique.

## **6. APPLICABILITÉ**

- 6.1 La présente politique s'applique aux acquisitions de la commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
- 6.1.1 Une personne morale de droit privé à but lucratif;
- 6.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- 6.1.3 Une entreprise individuelle;
- 6.1.4 Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

- 6.2 La présente politique s'applique également, à l'exclusion des clauses 9 à 15, aux acquisitions de la commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou entrepreneur qui sont :
- 6.2.1 Une personne morale à but non-lucratif;
  - 6.2.2 Une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle;
  - 6.2.3 Un autre organisme public soumis à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

## **7. GÉNÉRALITÉS**

- 7.1 Toute acquisition de la commission scolaire 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.
- 7.2 La commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 7.3 La commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.
- 7.4 Toute acquisition de la commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* 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.
- 7.5 La commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, en autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.
- 7.6 La commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.
- 7.7 La commission scolaire 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'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la commission scolaire met en place les mesures suivantes :
  - 7.7.1 Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la commission scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique;
  - 7.7.2 Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.

- 7.8 La commission scolaire 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. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 7.8.1 Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région de la commission scolaire;
  - 7.8.2 Lorsque possible et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs dans les réflexions entourant les prochains processus d'acquisition de la commission scolaire.
- 7.9 La commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.
- 7.10 Il est interdit de scinder les montants pour se soustraire à un quelconque aspect de cette politique.
- 7.11 La commission scolaire 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.

## **8. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION**

- 8.1 Avant un processus d'acquisition, la commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.
- 8.2 De même, la commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.
- 8.3 Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :
- 8.3.1 Pour l'homologation des biens : le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*;
  - 8.3.2 Pour la qualification des prestataires de services : le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*.
- 8.4 Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

## **9. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ**

- 9.1 La commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses règlements le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense de la commission scolaire.
- 9.2 La commission scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la politique.
- 9.3 Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, la commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

## **10. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT – ACHAT DE BIENS DE CONSOMMATION ET DE BIENS CAPITALISABLES**

### 10.1 Appel d'offres public

- 10.1.1 La commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant est supérieur à 50 000\$.
- 10.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.
- 10.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si une telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 10.1.4 La commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 10.1.5 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par la commission scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

### 10.2 Appel d'offres sur invitation

- 10.2.1 La commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 10 000 \$ mais inférieur ou égal à 50 000 \$.
- 10.2.2 La commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres prévue par la présente politique s'applique.

10.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les fournisseurs de la commission scolaire de soumettre une soumission écrite à la commission scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que la commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

### 10.3 Demande directe de prix

10.3.1 La commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant est supérieur à 2 500 \$ mais inférieur ou égal 10 000 \$.

10.3.2 La commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d'approvisionnement dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique est applicable.

10.3.3 La demande prévue en 10.3.1 et 10.3.2 s'effectue par la commission scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par la commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

10.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés.

10.3.5 Si le bien visé par la demande directe de prix fait l'objet d'une homologation par la commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

### 10.4 Contrat de gré à gré

10.4.1 La commission scolaire procède par octroi de contrat de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant est supérieur à 0,01 \$ mais inférieur ou égal à 2 500 \$.

10.4.2 La commission scolaire communique directement avec un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par la commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

10.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur.

10.4.4 Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par la commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

## 10.5 Possibilité de contrat à commande

10.5.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

10.5.2 Les documents d'appel d'offres de la commission scolaire, 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 la commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande.

## 11. CONTRAT DE SERVICES

### 11.1 Appel d'offres public

11.1.1 La commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant est supérieur à 100 000 \$.

11.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*.

11.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si une telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

11.1.4 La commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

11.1.5 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

### 11.2 Appel d'offres sur invitation

11.2.1 La commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de services dont le montant est supérieur à 25 000 \$ mais inférieur ou égal à 100 000 \$.

11.2.2 La commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans la présente politique s'applique.

11.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants:

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les prestataires de services de soumettre une soumission écrite à la commission scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que la commission scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

11.2.4 Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, la commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

11.2.5 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois prestataires de services.

11.2.6 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

### 11.3 Demande directe de prix

11.3.1 La commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de services dont le montant est supérieur à 5 000 \$ mais inférieur ou égal à 25 000 \$.

11.3.2 La commission scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s'applique.

11.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis par la commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

11.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.

11.3.5 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la demande directe de prix doit en tenir compte.

### 11.4 Contrat de gré à gré

11.4.1 La commission scolaire procède par octroi de contrat de gré à gré pour tous ses contrats de services dont le montant est supérieur à 0,01 \$ mais inférieur ou égal à 5 000 \$.

- 11.4.2 La commission scolaire communique directement avec un prestataire de services en lui précisant le ou les biens requis par la commission scolaire ou tout autre élément pertinent.
- 11.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce prestataire de services.
- 11.4.4 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

#### 11.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

- 11.5.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu.
- 11.5.2 Les documents d'appel d'offres de la commission scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que la commission scolaire entend s'engager au terme du processus dans un tel contrat à exécution sur demande.

#### 11.6 Contrat dont le prix est fixe

- 11.6.1 Pour les contrats de services professionnels d'architecte et d'ingénieur autre que forestier, dont le montant de la dépense est de moins de 100 000 \$ pour lesquels la commission scolaire a procédé à un processus de présélection, la commission scolaire attribue le contrat, parmi les prestataires qualifiés, selon le principe de rotation prévu à l'article 7.7 de la présente politique, à moins de circonstances particulières.
- 11.6.2 Les conditions d'octroi visées à l'article 11.6.1 de la présente politique s'appliquent pareillement pour les contrats de services dont le prix est fixé par un tarif, ainsi que pour les contrats de campagne de publicité ou de services de voyage.
- 11.6.3 La présente clause 11.6 s'applique nonobstant toute autre procédure d'acquisition prévue pour les contrats de services dans la présente politique.

## 12. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

### 12.1 Appel d'offres public

- 12.1.1 La commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant est supérieur à 100 000 \$.
- 12.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.

12.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

12.1.4 La commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

## 12.2 Appel d'offres sur invitation

12.2.1 La commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant est supérieur à 25 000 \$ mais inférieur ou égal à 100 000 \$.

12.2.2 La commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue par la présente politique s'applique.

12.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants:

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite à la commission scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que la commission scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

12.2.4 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois entrepreneurs.

## 12.3 Demande directe de prix

12.3.1 La commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant est supérieur à 5 000 \$ mais inférieur ou égal à 25 000 \$.

12.3.2 La commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s'applique.

12.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois entrepreneurs, en leur précisant le ou les travaux de construction requis par la commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

12.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la commission scolaire attend une confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.

#### 12.4 Contrat de gré à gré

12.4.1 La commission scolaire procède par octroi de contrat de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant est supérieur à 0,01 \$ mais inférieur ou égal à 5 000 \$.

12.4.2 La commission scolaire communique directement avec un entrepreneur en lui précisant le ou les travaux de construction requis par la commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

12.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de cet entrepreneur.

#### 12.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

12.5.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.

12.5.2 Les documents d'appel d'offres de la commission scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi de gré à gré, doivent préciser que la commission scolaire entend s'engager au terme de la procédure dans un tel contrat à exécution sur demande.

### 13. EXCEPTIONS

Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, les situations suivantes constituent des situations d'exception aux modes d'acquisition prévus dans la présente politique :

13.1 Les achats de biens et services effectués lorsque la sécurité des personnes et/ou l'intégrité des biens de la commission scolaire est en cause;

13.2 Un service ou un bien requis lorsqu'il est de nature exclusive sans équivalence;

13.3 Les biens, neufs ou usagés, acquis par la commission scolaire lors d'un encan;

13.4 Les biens usagés acquis par la commission scolaire après s'être assuré d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions pour un tel bien;

13.5 Les acquisitions de biens de consommation et services dont le financement provient d'une campagne de financement, d'activités étudiantes et autres activités similaires, à condition que la direction de l'unité administrative approuve les commandes d'achat;

13.6 Les acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction financés par un don fait à la commission scolaire, qu'il soit ou non assorti de conditions.

#### **14. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

Lorsque la commission scolaire évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

- 14.1 Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être externe à la commission scolaire. Toutefois, le dirigeant peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. La présence d'un membre externe à la commission scolaire favorise une plus grande transparence dans les processus d'octroi d'un contrat;
- 14.2 Le dirigeant doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- 14.3 Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- 14.4 Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection;
- 14.5 Le comité de sélection rédige son rapport d'évaluation selon les règles de fonctionnement en vigueur.

#### **15. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON-LUCRATIF**

- 15.1 La commission scolaire peut conclure un contrat avec une personne morale à but non-lucratif à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant.
- 15.2 La commission scolaire devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne morale à but non-lucratif pour tous les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, en conformité de la clause 9 de la politique ministérielle.

#### **16. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE**

- 16.1 La commission scolaire peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

16.2 La commission scolaire devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, en conformité de la clause 11 de la politique ministérielle.

## **17. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UN ORGANISME PUBLIC VISÉ PAR LA LOI SUR LES CONTRATS DES ORGANISMES PUBLICS**

17.1 La commission scolaire peut conclure un contrat de gré à gré avec une autre commission scolaire, une municipalité, un établissement de santé et de services sociaux, tout autre organisme public au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ou tout autre organisme gouvernemental ou personne morale de l'état.

17.2 Le directeur général adjoint aux affaires administratives doit cependant informer le conseil des commissaires des contrats conclus de gré à gré avec un tel organisme pour les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, et ce, dans les meilleurs délais de la conclusion de ce contrat.

## **18. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS**

18.1 Le directeur des Services des ressources matérielles de la commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la commission scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses règlements.

18.2 Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

## **19. REDDITION DE COMPTES**

19.1 Le directeur général adjoint aux affaires administratives de la commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la commission scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la politique ministérielle, notamment envers la ministre.

19.2 Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

## **20. PROCESSUS D'ACQUISITION**

20.1 Les Services des ressources matérielles de la commission scolaire sont responsables de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction de la commission scolaire.

20.2 Les Services des ressources matérielles de la commission scolaire peuvent également être responsables de l'élaboration et à la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat gré à gré.

- 20.3 Les directions d'unités administratives peuvent également être responsables d'élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré.
- 20.4 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser ainsi que toute autre autorisation exigée selon la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou la politique ministérielle auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.
- 20.5 Dans le cadre de programmes spécifiques, selon la liste des fournisseurs choisis par la commission scolaire ou les catalogues existants, une direction d'établissement peut approuver les commandes d'achat dans le respect des règlements relatifs à la délégation de fonctions et pouvoirs de la commission scolaire.

## **21. ATTRIBUTION DU CONTRAT**

- 21.1 Le mode d'attribution des contrats retenus par la commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition visé dans la politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.
- 21.2 Tout engagement de la commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.
- 21.3 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la commission scolaire.
- 21.4 Le paiement des factures est assuré par les Services des ressources financières ou les unités administratives en fonction des règles relatives aux comptes de banque et à la trésorerie.

## **22. CONTRÔLE DES DÉPENSES**

- 22.1 La personne responsable d'un contrat, les Services des ressources financières ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.
- 22.2 Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
  - 22.2.1 S'assurer, en respect de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
  - 22.2.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le *Règlement de délégation de pouvoirs* de la commission scolaire;

22.2.3 Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

## **23. ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 23.1 La présente politique et toute modification sont transmises au ministre en conformité de la clause 6 de la politique ministérielle.
- 23.2 La présente politique annule et remplace toute autre politique antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.