



Commission scolaire
des Premières-Seigneuries

643, avenue du Cénacle, Québec (Québec) G1E 1B3
www.csdps.qc.ca

Politique et règles relatives aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

7 avril 2010

Comité des secteurs : 19 octobre 2009

Comité consultatif administratif : 20 octobre 2009

Table des gestionnaires administratifs des établissements : 21 octobre 2009

Comité administration et vérification : 3 novembre 2009

Lancement de la consultation : 19 janvier 2010

Comité consultatif de gestion : 7 avril 2010

Adoption par le conseil des commissaires : 13 avril 2010

Résolution no. : CC-09/10-099

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET.....	3
2.	FONDEMENTS.....	3
3.	PRINCIPES.....	3
4.	DÉFINITIONS.....	4
5.	MISE EN OEUVRE.....	7
6.	APPLICABILITÉ	7
7.	GÉNÉRALITÉS	8
8.	PROMOTION DU FRANÇAIS.....	9
9.	PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION	9
10.	FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION	9
11.	CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ	10
12.	CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT	10
	12.1. Appel d'offres public	10
	12.2. Appels d'offres sur invitation.....	11
	12.3. Demande directe de prix	12
	12.4. Contrat de gré à gré	12
	12.5. Possibilité de contrat à commande.....	12
13.	CONTRAT DE SERVICES.....	13
	13.1. Appel d'offres public	13
	13.2. Appel d'offres sur invitation.....	13
	13.3. Demande directe de prix	14
	13.4. Contrat de gré à gré	15
	13.5. Possibilité de contrat à exécution sur demande	15
	13.6. Durée des contrats	15
14.	CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION.....	16
	14.1. Appel d'offres public	16
	14.2. Appel d'offres sur invitation.....	16
	14.3. Demande directe de prix	17
	14.4. Contrat de gré à gré	17
	14.5. Possibilité de contrat à exécution sur demande	18
	14.6. Modification à un contrat de travaux de construction.....	18
15.	CONTRAT DE CONCESSION.....	18
16.	MODIFICATION À UN CONTRAT.....	19
17.	EXCEPTION	19
18.	PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS	20
19.	RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS.....	20
20.	ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	21
21.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	22

1. OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire et de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction de la Commission scolaire. Lorsqu'il y a lieu, on peut substituer écoles, centres, services au mot commission selon l'application du règlement sur la délégation de pouvoirs déterminée.

2. FONDEMENTS

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. 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;
- 2.5. Le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire;
- 2.6. Loi et règlements adoptés en vertu de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre, en particulier, le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées.

3. 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 politique vise à promouvoir :

- 3.1. L'approvisionnement en biens et en services au meilleur coût possible dans le cadre d'une saine gestion administrative;
- 3.2. La transparence dans les processus contractuels;
- 3.3. Le traitement intègre et équitable des concurrents;

- 3.4. L'assurance qu'aucun fractionnement de l'appel d'offres ne peut être fait dans le but de favoriser un procédé d'acquisition ou de contourner l'encadrement ou d'éviter un contrôle;
- 3.5. La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 3.6. La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation au préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui tiennent compte des orientations gouvernementales et de la Commission scolaire en matière de développement durable et d'environnement;
- 3.7. 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;
- 3.8. La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

4. 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

Meuble, immeuble, mobilier, appareillage, outillage, volume, fourniture au sens du manuel de normalisation de la comptabilité scolaire.

- Mobilier : comprend les articles servant à meubler un local.
- Appareillage : comprend le matériel roulant, la machinerie, les photocopieurs, les ordinateurs, etc.
- Outillage : comprend l'équipement manuel nécessaire pour réaliser certains travaux.

4.4. **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.

4.5. **Commande**

Document dûment signé par une personne autorisée en vertu de la délégation de pouvoirs 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. **Concessionnaire**

Personne physique ou morale signataire d'un contrat de concession avec le propriétaire.

4.7. **Contrat de concession**

Un contrat conclu par la Commission scolaire concernant l'exercice par une personne physique ou morale d'une activité de nature commerciale à la place et pour le compte de la Commission scolaire.

4.8. **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.

4.9. **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.

4.10. **Contrat d'approvisionnement**

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lequel peut comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

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. Par exemple, les contrats d'entretien ménager, de déneigement, les contrats d'entretien des espaces verts.

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. Par exemple, les contrats pour les architectes, les ingénieurs ou les arpenteurs.

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 lequel l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

4.14. **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 ou ses prix et conditions à la Commission scolaire.

4.15. **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.

4.16. **Direction d'unité administrative**

Directrices et directeurs d'établissement, directrices et directeurs de services.

4.17. **Entrepreneur**

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

4.18. **Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

4.19. **Homologation de biens**

Présélection de biens par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

4.20. **Prestataires de services**

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

4.21. **Qualification des prestataires de services**

Présélection des prestataires de services par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

4.22. **Urgence**

Événement de force majeure qui nécessite un correctif immédiat afin d'éviter une atteinte grave à la santé ou la sécurité des personnes, l'empêchement d'une activité indispensable, la détérioration grave ou irrémédiable d'un bien.

5. **MISE EN OEUVRE**

- 5.1. Le conseil des commissaires, le comité exécutif, la direction générale et les directions d'unités administratives et certains cadres de services et d'établissement sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément au Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire.
- 5.2. À cet effet, le conseil des commissaires adopte la présente politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.
- 5.3. L'encadrement du processus d'approvisionnement est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la Commission scolaire et le respect des modalités de la politique fait partie du mandat confié au vérificateur externe.

6. **APPLICABILITÉ**

- 6.1. La présente politique s'applique aux approvisionnements 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.
- 6.1.5 Un organisme à but non lucratif;
- 6.1.6 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 se faire 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. Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'approvisionnement prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.
- 7.3. 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.
- 7.4. La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de la région 03 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.
- 7.5. 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'approvisionnement.
- 7.6. 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.
- 7.7. Il est interdit de scinder les montants pour se soustraire à un quelconque aspect de cette politique.
- 7.8. 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 de telles garanties dans tout autre processus d'approvisionnement.

- 7.9. 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.
- 7.10. La Commission scolaire entend favoriser ou prioriser dans le cadre de ses processus d'approvisionnement les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs adoptant des conduites conformes au développement durable.

8. PROMOTION DU FRANÇAIS

- 8.1. Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français.
- 8.2. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et 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.

9. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

- 9.1. Avant tout processus d'acquisition, la Commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu, 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :
 - 9.3.1. Pour l'homologation des biens : le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
 - 9.3.2. Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
- 9.4. 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.

10. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

- 10.1. Dans le but de favoriser l'uniformité de l'évaluation de la qualité des soumissions concernant l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, des services ou de

travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres prévu à l'article 10 de la loi, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

- 10.2. Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe à la Commission scolaire concernée par l'appel d'offres à moins que le dirigeant de l'organisme, s'il le juge justifié, décide d'autoriser une dérogation à cette exigence;
- 10.3. Le dirigeant de la Commission doit désigner la ou les personne(s) pouvant agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection;
- 10.4. Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appels d'offres;
- 10.5. 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.

11. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.

12. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

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 d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$.
- 12.1.2. La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement 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 une 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 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.
- 12.1.5. 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.

12.2. Appels d'offres sur invitation

- 12.2.1. La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000\$ mais inférieur à 100 000 \$.
- 12.2.2. 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.
- 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 fournisseurs de fournir 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.
- 12.2.4. Les documents d'appel d'offres seront transmis au moins à trois fournisseurs.
- 12.2.5. Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres sur invitation fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

12.3. Demande directe de prix

- 12.3.1. La Commission scolaire procède par demande directe de prix auprès d'au moins 3 fournisseurs pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 5 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$.
- 12.3.2. La Commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense 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 par la Commission scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, en précisant le ou les biens 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 la confirmation écrite des prix et des conditions offertes par les fournisseurs sollicités et qui sont intéressés.
- 12.3.5. 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.

12.4. Contrat de gré à gré

- 12.4.1. La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$ mais inférieur à 5 000 \$.
- 12.4.2. La Commission scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens 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 ce fournisseur.
- 12.4.4. 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.

12.5. Possibilité de contrat à commande

- 12.5.1. Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le

fournisseur retenu. Elle peut le faire également par la voie d'un regroupement d'organismes (achats regroupés).

- 12.5.2. 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.
- 12.5.3. Dans le cas d'un achat regroupé, il est obligatoire pour toute partie au regroupement de s'approvisionner auprès du fournisseur retenu, et ce aux conditions prévues aux documents d'appel d'offres.

13. CONTRAT DE SERVICES

13.1. Appel d'offres public

- 13.1.1. La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$.
- 13.1.2. La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
- 13.1.3. 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.
- 13.1.4. 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 de services des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 13.1.5. 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.

13.2. Appel d'offres sur invitation

- 13.2.1. La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$.

- 13.2.2. 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 sur invitation prévue dans la présente politique s'applique.
- 13.2.3. 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 fournir 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.
- 13.2.4. 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.
- 13.2.5. Les documents d'appel d'offres seront transmis au moins à trois prestataires de services.
- 13.2.6. 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.

13.3. Demande directe de prix

- 13.3.1. La Commission scolaire procède par demande directe de prix auprès d'au moins trois fournisseurs pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur à 5 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$.
- 13.3.2. La Commission scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s'applique.
- 13.3.3. 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.

- 13.3.4. Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offertes par les prestataires de services sollicités et qui sont intéressés.
- 13.3.5. 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.

13.4. Contrat de gré à gré

- 13.4.1. La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$ mais inférieur à 5 000 \$.
- 13.4.2. La Commission scolaire communique directement avec au moins un prestataire de services en lui précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.
- 13.4.3. 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.
- 13.4.4. 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.

13.5. Possibilité de contrat à exécution sur demande

- 13.5.1. 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.
- 13.5.2. 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.

13.6. Durée des contrats

- 13.6.1. L'autorisation du comité exécutif de la Commission scolaire est requise pour tout contrat de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans.

- 13.6.2. Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande, le comité exécutif de la Commission scolaire ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.
- 13.6.3. Conséquemment aux paragraphes 13.6.1 et 13.6.2 et conformément à l'article 33 du règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics et l'article 46 du règlement sur les contrats de services des organismes publics, la Commission scolaire autorise une durée maximale de 5 ans aux types de contrats suivants :
- Les contrats pour services bancaires;
 - Les contrats d'hygiène et salubrité;
 - Les contrats de concession alimentaire dans les établissements.

14. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

14.1. Appel d'offres public

- 14.1.1. La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$.
- 14.1.2. La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
- 14.1.3. 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.
- 14.1.4. 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 de travaux de construction des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

14.2. Appel d'offres sur invitation

- 14.2.1. 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 de la dépense est supérieur à 25 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$.
- 14.2.2. 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 sur invitation prévue par la présente politique s'applique.

14.2.3. 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 fournir 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.

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

14.3. Demande directe de prix

14.3.1. La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 5 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$.

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

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

14.3.4. Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offertes par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.

14.4. Contrat de gré à gré

14.4.1. La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$ mais inférieur à 5 000 \$.

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

- 14.4.3. 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.

14.5. Possibilité de contrat à exécution sur demande

- 14.5.1. Quelle que soit la procédure d'approvisionnement retenue, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.
- 14.5.2. 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.

14.6. Modification à un contrat de travaux de construction

- 14.6.1. En application de l'article 48 du Règlement sur les contrats de construction des organismes publics qui prévoit que « lorsque le contrat relatif à un bâtiment comporte une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et que l'ordre de changement envisagé porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, l'organisme public ne peut émettre cet ordre de changement ni tout ordre de changement subséquent que dans la mesure où il confirme à l'entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement ».
- 14.6.2. Dans le cas de tout ordre de changement donné en application de l'article 48 du Règlement, l'organisme public devra fournir à la ministre les renseignements suivants dans les 15 jours suivant l'approbation :
- Descriptif du contrat;
 - Budget initial prévu pour le projet;
 - Montant initial du contrat;
 - Coût total du projet;
 - Descriptif et montant de l'ordre ou des ordres de changement faisant l'objet du présent rapport;
 - Sources de financement;
 - Le cas échéant, décrire le processus de règlement des différends ayant conduit à la détermination du montant de l'ordre de changement.

15. CONTRAT DE CONCESSION

- 15.1. Un contrat de concession ne peut être conclu à moins que des soumissions n'aient été sollicitées

- 15.2. Les soumissions doivent être sollicitées par appels d'offres dans les journaux.
- 15.3. La procédure d'appel d'offres dans les journaux sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
- La description sommaire de la concession;
 - L'emplacement de la concession;
 - L'endroit où l'on peut obtenir les documents nécessaires à la préparation de la soumission;
 - Les conditions requises pour obtenir les documents nécessaires à la préparation de la soumission;
 - La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
 - Le fait que la soumission sera valable pour une période stipulée.

16. MODIFICATION À UN CONTRAT

- 16.1. Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.
- 16.2. Dans le cas d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée conformément au règlement de délégation de pouvoirs de la commission.
- 16.3. Dans le cas d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme. Dans le cadre de la présente politique ce pouvoir a été délégué au directeur général, lorsque la modification occasionne une dépense supérieure à 10 % du montant initial du contrat. À l'intérieur de 10 % du montant initial du contrat, l'autorisation sera approuvée par le directeur des services des ressources financières et matérielles.

17. EXCEPTION

- 17.1. Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le conseil des commissaires peut autoriser la Commission scolaire, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à un approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente politique. Il faut cependant que la Commission scolaire respecte les principes de la présente politique.

C'est le cas notamment pour les achats ou contrats suivants :

- Achats de volumes de bibliothèque (Référence: Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées);
- Contrats de transport d'élèves (Référence : Règlement sur le transport scolaire et Loi sur le transport);
- Dans le cas d'une commande ouverte négociée par le gouvernement du Québec (Ex.: DGACQ – direction générale des acquisitions du Québec”);

Malgré les dispositions prévues dans les articles précédents, un contrat peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif;
- Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- Lorsqu'il s'agit de services juridiques, financiers ou bancaires.

18. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

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

18.2. Les unités administratives dans le respect du règlement de délégation de pouvoirs de la commission scolaire devront fournir à la direction des ressources financières et matérielles, les informations requises pour respecter les obligations de publication des renseignements prévues dans la Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements selon la forme et l'échéancier déterminé par ce dernier.

18.3. Le directeur des ressources financières et matérielles doit, au besoin, faire rapport au comité du conseil des commissaires.

19. RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

19.1. Les Services des ressources matérielles

- Élaborer et mettre à jour la politique d'acquisition;
- Voir à l'application, à l'évaluation et au contrôle de la politique;
- Aider la personne responsable d'une unité administrative dans ses responsabilités relatives à l'acquisition d'un bien ou d'un service;

- S'assurer d'avoir la signature du responsable budgétaire avant d'effectuer une acquisition;
- Effectuer les appels d'offres relevant de leur compétence et les suivis en découlant;
- Élaborer, distribuer et mettre à jour le fichier des fournisseurs et la liste des catalogues requis;
- Recevoir la marchandise et gérer l'inventaire;
- Justifier à la direction générale adjointe aux affaires administratives lorsque le plus bas soumissionnaire conforme n'est pas retenu.

19.2. Les unités administratives

- Respecter la politique d'acquisition;
- S'assurer de la disponibilité budgétaire;
- Autoriser préalablement l'acquisition d'un bien ou d'un service;
- Effectuer, conformément aux encadrements, les appels d'offres relevant de leur compétence et les suivis en découlant;
- Acheminer, en temps requis, toute demande d'acquisition d'un bien et d'un service relevant de la compétence des Services des ressources matérielles;
- Recevoir la marchandise et gérer l'inventaire;
- Justifier à la direction générale adjointe aux affaires administratives lorsque le plus bas soumissionnaire conforme n'est pas retenu.

19.3. Les Services des ressources financières

- Vérifier la conformité des déboursés en fonction des encadrements établis;
- Procéder au paiement des fournisseurs.

20. ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 20.1. Le mode d'attribution des contrats retenu par la Commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'approvisionnement visés 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.
- 20.2. 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.
- 20.3. Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire, le tout en conformité avec la délégation de certaines fonctions.

21. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 21.1. La présente politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.
- 21.2. En cas de divergence entre la présente politique et la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.

