



# Recueil de politiques

## Commission scolaire des Monts-et-Marées

Annule toute politique antérieure

CODE : SRM 10-11 07

ADOPTION : 2010-09-28

Résolution : C.C. 188-10

Page : 1 de 22

**TITRE: POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES MONTS-ET-MARÉES**

**SERVICE: RESSOURCES MATÉRIELLES**

### 1. OBJET

La présente Politique constitue le cadre officiel de référence qui fixe les mécanismes et modalités à suivre et à appliquer dans le cadre du processus d'acquisition des biens, services et travaux de construction nécessaires au fonctionnement normal des opérations de la Commission scolaire des Monts-et-Marées.

Elle vise à préciser les procédures, conditions et partage de responsabilités entre les différentes instances et gestionnaires pour les fins de sollicitation et d'adjudication des contrats conclus par la Commission scolaire des Monts-et-Marées.

Elle a aussi pour objectif de s'assurer que le processus d'acquisition des biens, services et travaux de construction défini dans la présente Politique contribue efficacement à la réalisation de la mission éducative de la Commission scolaire des Monts-et-Marées.

### 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*, ci-après « *LCOP* » et des règlements qui en découlent;
- 2.3 *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 ci-après « *Politique de gestion contractuelle* »;
- 2.4 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.5 Le *Règlement relatif à la délégation des fonctions et pouvoirs* de la Commission scolaire incluant le *Règlement relatif à la délégation des fonctions de dirigeant de la Commission scolaire des Monts-et-Marées* selon la loi sur les contrats des organismes publics ci-après « les délégations de pouvoirs ».

### **3. PRINCIPES**

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable à la Commission scolaire et en conformité avec la *LCOP* et ses règlements, la Politique vise à promouvoir :

- 3.1 La transparence dans les processus contractuels ;
- 3.2 Le traitement intègre et équitable des concurrents ;
- 3.3 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire ;
- 3.4 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement ;
- 3.5 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 ;
- 3.6 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

### **4. APPLICABILITÉ**

La présente Politique s'applique

- 4.1 à l'ensemble des unités administratives de la Commission scolaire, c'est-à-dire les écoles, les centres et les services;
- 4.2 à l'ensemble des contrats, sous réserve, d'approvisionnement, de services, de travaux de construction, de partenariat public-privé.

À l'exclusion :

- 4.2.1 des contrats pour le transport quotidien des élèves à l'entrée et à la sortie des classes;
  - 4.2.2 des contrats pour l'achat de livres et de manuels scolaires;
  - 4.2.3 des contrats avec d'autres organismes du réseau public ou avec des municipalités;
  - 4.2.4 des contrats dont le financement ne provient pas de fonds publics (rubrique 17).
- 4.3 aux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs qui sont :
    - 4.3.1 une personne morale de droit privé à but lucratif;
    - 4.3.2 une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
    - 4.3.3 une entreprise individuelle;
    - 4.3.4 une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
  - 4.4 pour certains aspects, aux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs qui sont :
    - 4.4.1 une personne morale à but non-lucratif;
    - 4.4.2 une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

## 5. DÉFINITIONS

### 5.1 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.

## 5.2 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.

## 5.3 Appel d'offres régionalisé

Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement ou sur invitation des fournisseurs, des prestataires de service ou des entrepreneurs de la région ou du territoire géographique de la Commission scolaire à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction.

## 5.4 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

## 5.5 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.

## 5.6 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 ou variables.

## 5.7 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.

## 5.8 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.

## 5.9 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.

## 5.10 Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

## 5.11 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.

## 5.12 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*.

## 5.13 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.

## 5.14 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.

## 5.15 Dépense

Montant correspondant au total des déboursés nécessaires pour permettre à la Commission scolaire d'acquérir un bien, un service ou réaliser un contrat de construction. Ce montant exclut toutes taxes.

## 5.16 Direction d'unité administrative

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

#### 5.17 Dirigeant d'organisme

Désigne le Conseil des commissaires qui est le dirigeant de la Commission scolaire, conformément à l'article 8 de la *LCOP* ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, la direction générale, selon les indications de ce règlement.

#### 5.18 Documents d'appel d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par la Commission scolaire relatifs à un appel d'offres public ou sur invitation.

#### 5.19 Entrepreneur

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

#### 5.20 Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

#### 5.21 Homologation de biens

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

#### 5.22 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.

#### 5.23 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 :

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;

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;

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;

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;

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 de gestion contractuelle.

#### 5.24 Prestataires de services

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

#### 5.25 Qualification des prestataires de services

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

#### 5.26 Région

Dans l'optique de réaliser un appel d'offres régionalisé ou dans une application plus large, la région est définie par le territoire de la Commission scolaire des Monts-et-Marées ou, si la concurrence est insuffisante, le territoire approprié pour obtenir une concurrence suffisante.

#### 5.27 Regroupement d'achats

Désigne une structure formelle à laquelle adhèrent volontairement plusieurs organismes publics pour mettre en commun leurs besoins dans le cadre d'un processus d'acquisition de biens et services et qui a pour but de générer des économies.

#### 5.28 Situation d'urgence

Désigne un événement de force majeure qui nécessite l'acquisition, le remplacement, la réparation, dans les plus brefs délais, d'un bien ou d'un service pour assurer la sécurité des personnes, minimiser les dommages causés aux biens de la Commission scolaire ou toute situation qui nécessite une action immédiate (exemples : bris d'une fournaise ou chaudière, fuite d'eau, etc.).

## 6. MISE EN ŒUVRE

Le conseil des commissaires, la direction générale et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément aux délégations de pouvoirs de la Commission scolaire dont les extraits pertinents sont fournis en annexe.

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

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 sa région chaque fois que la *LCOP* 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. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

7.5.1 Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région et s'assurer d'une mise à jour périodique;

7.5.2 Lorsque possible, 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.

7.6 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. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

- 7.6.1 Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région;
- 7.6.2 Lorsque possible, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition.
- 7.7 La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *LCOP* le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.
- 7.8 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.
- 7.9 La Commission scolaire interdit toute forme de bénéfice retour de la part des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs vers des membres du personnel. Ainsi, toute prime d'encouragement ou autre bonification ou cadeau devient la propriété de la Commission scolaire et la direction générale pourra l'affecter à l'unité administrative concernée par l'acquisition.
- 7.10 La Commission scolaire exige, de la part de tout membre du personnel impliqué directement ou indirectement dans la fourniture de biens ou services, qu'il respecte les mêmes obligations qu'un fournisseur ou un prestataire de services et qu'il se conforme aux règles sur les conflits d'intérêts.
- 7.11 La Commission scolaire favorise les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs qui adoptent des conduites conformes aux principes de développement durable.
- 7.12 Tous les montants précisés dans les différents modes d'acquisitions de la Politique sont considérés comme une dépense tel que présenté dans la rubrique *Définitions* (section 5) de la présente Politique.
- 7.13 Des besoins ou des commandes ne peuvent pas être scindés ou répartis dans le but de se soustraire à une obligation prévue à la présente Politique.
- 7.14 Un contrat peut être modifié lorsque la modification constitue un élément accessoire mais n'en change pas la nature.
- 7.15 Toute personne qui participe au processus d'acquisition doit éviter des situations de conflit d'intérêts et faire preuve d'intégrité et d'honnêteté dans

toutes les transactions commerciales qui s'effectuent avec les partenaires de la Commission scolaire.

7.16 La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'appel d'offres, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

7.16.1 Pour ce faire, la Commission scolaire peut mettre en place des mesures favorisant le respect de toutes les lois applicables visant notamment à lutter contre le truquage des offres, et prévoir que, advenant qu'une entreprise contrevienne à l'une ou l'autre des lois applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu ou résilié.

7.16.2 La Commission scolaire peut également prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts et les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.

## 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. Sauf dans les cas visés par l'article 13 de la *LCOP*, 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 *LCOP* ou ses règlements le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense de la Commission scolaire.
- 9.2 Notamment, sans limiter ce qui précède, un contrat peut être conclu de gré à gré (art. 13 *LCOP*) dans l'un ou l'autre des cas suivants :
- 9.2.1 Une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause.
  - 9.2.2 Un fournisseur unique qui dispose d'une garantie, d'un droit de propriété, d'un droit exclusif, d'un droit d'auteur ou d'un droit fondé sur une licence exclusive ou d'un brevet du bien ou service requis.
  - 9.2.3 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 façon que ce soit à l'intérêt public.
  - 9.2.4 Lorsque la Commission scolaire ou ses instances autorisées estiment qu'il sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés en vertu de la Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.
  - 9.2.5 Lorsque pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de réaliser des activités de recherche et de développement ou d'enseignement et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.
  - 9.2.6 Lorsque le montant de la dépense relative à l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'asphalte est inférieur à 200 000 \$.
  - 9.2.7 Lorsqu'il s'agit de la fourniture de services juridiques, de services financiers ou bancaires.
- 9.3 Sous le seuil prévu par la *LCOP*, 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 aux articles 10.4 et 10.6 ainsi que lors des situations suivantes, sous réserve de l'application de la *LCOP* :
- 9.3.1 Acquisition d'un service ou d'un bien lorsque pour des raisons techniques d'efficacité, de compatibilité ou d'incorporation à un ensemble existant, il est de nature exclusive et sans équivalence.

9.3.2 Lors de l'acquisition d'un bien usagé.

9.4 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. MODE DE SOLLICITATION DES SOUMISSIONS

Les règles suivantes constituent les principes qui régissent le mode de sollicitation des acquisitions visées par la présente Politique dont les extraits pertinents sont fournis en annexe.

### 10.1 Appel d'offres public

10.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour l'octroi de tout contrat dont le montant de la dépense estimée est supérieur ou égal à 100 000\$.

10.1.2 La procédure d'appel d'offres est celle prévue par les règlements sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction 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 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, de services et de travaux de construction 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 ou 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.

10.1.6 Si, dans le cadre de l'appel d'offres public pour des services, 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.

## 10.2 Appel d'offres sur invitation

- 10.2.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est supérieur ou égal à 25 000 \$ et inférieur à 100 000 \$.
- 10.2.2 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 :
  - 10.2.2.1 La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
  - 10.2.2.2 La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
  - 10.2.2.3 Le mode d'attribution du contrat;
  - 10.2.2.4 Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.
- 10.2.3 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs dont deux, si possible, doivent posséder et opérer une place d'affaires dans la région.
- 10.2.4 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres sur invitation fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire ou 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.
- 10.2.5 Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation pour des services, 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.
- 10.2.6 Le document d'appel d'offres est adressé directement aux soumissionnaires invités par courrier, par voie électronique (courriel) ou télécopieur.
- 10.2.7 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour l'octroi d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel public. Dans ce cas, la procédure applicable est celle édictée

par les différents règlements de la *Loi sur les contrats des organismes publics* qui précise les ajustements autorisés.

### 10.3 Demande de prix

- 10.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour *tout contrat d'approvisionnement* dont le montant de la dépense estimée est supérieur ou égal à 1 500 \$ et inférieur à 25 000 \$ et pour *tout contrat de service ou de travaux de construction* dont le montant de la dépense estimée est supérieur ou égal à 5 000 \$ et inférieur à 25 000 \$.
- 10.3.2 La Commission scolaire peut aussi procéder à une demande de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande de prix prévue par la présente Politique est applicable.
- 10.3.3 Ce mode de sollicitation s'effectue par la Commission scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de service ou entrepreneurs (dont deux, si possible, doivent posséder et opérer une place d'affaires dans la région), en précisant par une description la nature du besoin requis et le mode d'attribution du contrat ou de la commande.
- 10.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs ou les prestataires 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 ou si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par la demande de prix, celle-ci doit en tenir compte.

### 10.4 Commande directe (gré à gré)

- 10.4.1 La Commission scolaire procède à un *achat direct de biens* pour toute dépense dont le montant estimé est inférieur à 1 500 \$ et pour tout *contrat de service* ou *contrat de construction* dont le montant estimé de la dépense est inférieur à 5 000 \$.
- 10.4.2 La Commission scolaire communique directement avec au moins un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur en lui précisant la nature du besoin 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 du fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur.

10.4.4 Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire ou si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par la demande de prix, celle-ci doit en tenir compte.

10.5 Possibilité de contrat à commande (biens) ou exécution sur demande (services ou travaux de construction)

10.5.1 Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande ou à exécution sur demande avec le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur retenu.

10.5.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis aux fournisseurs, aux prestataires de services ou aux entrepreneurs 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 ou à exécution sur demande.

10.6 Contrats de génie ou d'architecture

10.6.1 La Commission scolaire adopte comme principe directeur pour l'octroi des contrats d'ingénierie (autre que frestier) et d'architecture inférieurs à 100 000 \$, d'établir une rotation entre toutes les firmes de la région en fonction de l'obtention d'une parité dans les honoraires perçus lors de tous les contrats octroyés dans les cinq années précédant tout nouvel octroi.

10.6.2 L'octroi des contrats est effectué de gré à gré et est conséquent au maintien d'une évaluation de rendement positive.

10.6.3 L'expérience des firmes relativement au bâtiment, au système impliqué ou au type de mandat, doit être prise en compte au moment du choix.

## 11. MODALITÉS D'ADJUDICATION DES CONTRATS

Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement ci-après et lorsqu'un contrat résulte d'un appel d'offres public ou sur invitation, les règles prévues au

présent chapitre doivent être considérées, de manière générale, par la Commission scolaire, lorsqu'un processus de sollicitation est initié.

### 11.1 Adjudication selon le prix

La Commission scolaire octroie le contrat au fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur qui a soumis le plus bas prix lorsque le prix constitue le mode unique de sollicitation.

### 11.2 Adjudication selon l'évaluation de la qualité

11.2.1 Selon la méthode d'évaluation retenue et décrite dans le document d'appel d'offres, la Commission scolaire octroie le contrat au fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur qui a soumis :

11.2.1.1 le prix le plus bas, lorsque l'évaluation est fondée sur l'atteinte d'un niveau minimal de la qualité;

11.2.1.2 le prix ajusté le plus bas, lorsque l'évaluation est fondée sur la mesure du niveau de la qualité suivie du calcul rapport qualité prix et;

11.2.1.3 a obtenu la note finale la plus élevée, lorsque l'évaluation est fondée uniquement sur la mesure du niveau de qualité.

## 12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le partage des rôles et responsabilités relativement à la présente Politique s'effectue comme suit :

12.1 Toute personne dans la Commission scolaire a les responsabilités suivantes :

12.1.1 Connaître et appliquer la présente Politique et, au besoin, obtenir des conseils auprès du service des ressources matérielles quant à son contenu, son interprétation et sa mise en œuvre ;

12.1.2 Obtenir, lorsqu'elle est en charge d'un processus d'acquisition, les autorisations de dépenser, tel que défini dans le *Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire*, ainsi que toute autre autorisation exigée par la LCOP, ses règlements ou la Politique de gestion auprès de du dirigeant ;

12.1.3 S'assurer, lorsqu'elle est responsable d'un contrat, du contrôle du montant des dépenses liées à celui-ci ;

12.1.4 S'assurer, lorsqu'elle est responsable d'un contrat et qu'il est nécessaire de procéder à une modification de celui-ci :

12.1.4.1 Du respect de l'article 17 de la LCOP en ce que la modification envisagée doit constituer un accessoire au contrat et ne pas en changer la nature ;

12.1.4.2 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 LCOP ;

12.1.5 Transmettre, lorsqu'elle est responsable d'un processus d'acquisition ou d'un contrat, toute information relative à la sollicitation, l'adjudication ou la gestion de ce contrat, sur demande du Conseil des commissaires, du directeur général ou du service des ressources matérielles ;

12.2 Le Conseil des commissaires a les responsabilités suivantes :

12.2.1 Adopter la présente Politique, voir à sa révision au besoin, s'assurer de sa diffusion et de sa mise en œuvre dans la Commission scolaire ;

12.2.2 Transmettre à la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport une copie de la présente Politique ou de toute modification apportée à celle-ci ;

12.2.3 Exercer son rôle de dirigeant de la Commission scolaire au sens de la LCOP, en donnant les autorisations requises par la LCOP et les règlements, en décidant du rendement insatisfaisant d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur, le tout, en tenant compte des délégations qu'il a dûment autorisées ;

12.3 Le directeur général a les responsabilités suivantes :

12.3.1 S'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de reddition de compte imposées par la LCOP, les règlements et la Politique de gestion contractuelle, notamment envers la ministre ;

12.3.2 Au besoin, faire rapport au Conseil des commissaires de ces obligations de reddition de compte ;

#### 12.4 Le service des ressources matérielles a les responsabilités suivantes :

- 12.4.1 S'assurer du respect de la présente Politique par les services, les écoles et les centres, dans le cadre de l'acquisition des biens, des services et des travaux de construction requis pour le fonctionnement de leurs activités ;
- 12.4.2 Conseiller et supporter les services, les écoles et les centres de même que toute personne en charge d'un processus d'acquisition et encadrer la mise en œuvre des processus d'acquisition afin que ces processus se déroulent de façon transparente et en toute équité envers les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs ;
- 12.4.3 S'assurer que les exigences et les normes environnementales soient respectées dans le cadre des processus d'acquisition ;
- 12.4.4 S'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la LCOP et ses règlements et, au besoin, en faire rapport au directeur général ;

#### 12.5 Les services, les écoles et les centres ont les responsabilités suivantes :

- 12.5.1 Procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition nécessaire à l'exercice de leurs activités ;
- 12.5.2 Mandater le service des ressources matérielles pour procéder à l'élaboration et à la mise en œuvre de tout processus d'acquisition lorsque le service, l'école ou le centre n'a pas les ressources disponibles pour effectuer un tel processus d'acquisition ou lorsque les acquisitions visées par ce processus sont de nature particulière ;
- 12.5.3 Définir les besoins en biens, en services et en travaux de construction pour les activités et les installations dont ils sont responsables, en collaboration avec le service des ressources matérielles, lorsque requis ;
- 12.5.4 Informer le service des ressources matérielles de tout problème de qualité des produits, des dangers qu'il représente pour la santé et la sécurité, ou des problèmes de qualité à l'égard des services ou des travaux de construction reçus et effectués à la Commission scolaire, ou de toute difficulté importante dans le cadre des relations avec le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur concerné.

### **13. UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE**

Dans le cadre de la consolidation de la promotion de la langue française et conformément à la Politique de gestion contractuelle, l'usage de la langue française est obligatoire à toutes les étapes du processus d'attribution et de réalisation d'un contrat :

- 13.1 Les documents d'appel d'offres (incluant les avis d'appel d'offres, les devis, les contrats, les bons de commande et documents de correspondance connexe) doivent être rédigés en français.
- 13.2 Les documents qui sont délivrés par le fournisseur et 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.
- 13.3 Les logiciels fournis doivent être en français, qu'il s'agisse d'un logiciel à usage administratif ou à usage pédagogique. Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement.
- 13.4 Les inscriptions sur les claviers, sur les fonctions, sur les boutons de commande de toute acquisition de matériel informatique doivent être en français.
- 13.5 De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

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

Afin d'appliquer les modalités de fonctionnement liées à l'évaluation de la qualité qui sont énoncées dans 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 et dans les différents règlements de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, la Commission scolaire doit former un comité de sélection.

- 14.1 Dans le cadre de l'octroi de contrats dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités et de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité et d'au moins trois (3) membres dont un doit provenir de l'extérieur de l'organisme.

Cependant, le dirigeant de l'organisme peut déroger, dans le cas de circonstances particulières à cette dernière exigence.

Le secrétaire est désigné par le dirigeant de la Commission scolaire ou son délégué désigné.

Le secrétaire doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

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.

14.2 Dans le cadre d'appel d'offres sur invitation, la composition du comité de sélection sera régie par des dispositions internes qui seront fixées par la Commission scolaire, selon la nature et la spécificité des contrats.

## **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. Selon la nature des services à réaliser, cet appel d'offres peut être adressé uniquement à des personnes morales à but non lucratif ou à la fois à ces personnes morales et à des entreprises du secteur privé. 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 de gestion contractuelle.

## **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 de gestion contractuelle.

## **17. CONTRATS NE COMPORTANT PAS DE DÉPENSES DE FONDS PUBLICS**

Les achats des biens et services qui ne comportent pas une dépense de fonds publics ne sont pas soumis aux modalités de la présente Politique. Toutefois, ces contrats doivent être octroyés dans un cadre respectant les principes de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

17.1 Les unités administratives sont invitées à envisager la pertinence de procéder à un appel d'offres ou à une demande de prix avant d'octroyer un contrat ne comportant pas une dépense de fonds publics, afin de réaliser des économies ou d'obtenir un meilleur rapport qualité prix.

17.2 De plus, les unités administratives doivent respecter les encadrements ou les procédures établis par la Commission scolaire pour l'attribution de ces contrats.

## **18. EXCEPTION**

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, en autant que ce faisant, la Commission scolaire respecte les principes de la présente Politique.

## **19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

19.1 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.

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

## ANNEXE : TABLEAU DES MODES DE SOLlicitATION

## MODE DE SOLlicitATION DES CONTRATS

| TYPE DE CONTRAT         | APPEL D'OFFRES PUBLIC | APPEL D'OFFRES SUR INVITATION | DEMANDE DE PRIX           | CONTRAT DE GRÉ À GRÉ |
|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------------|
| APPROVISIONNEMENT       | ≥ 100 000 \$          | ≥ 25 000 \$<br>< 100 000 \$   | ≥ 1 500 \$<br>< 25 000 \$ | < 1 500 \$           |
| SERVICES                | ≥ 100 000 \$          | ≥ 25 000 \$<br>< 100 000 \$   | ≥ 5 000 \$<br>< 25 000 \$ | < 5000 \$            |
| TRAVAUX DE CONSTRUCTION | ≥ 100 000 \$          | ≥ 25 000 \$<br>< 100 000 \$   | ≥ 5 000 \$<br>< 25 000 \$ | < 5 000 \$           |
| SERVICES PROFESSIONNELS | ≥ 100 000 \$          | ≥ 25 000 \$<br>< 100 000 \$   | ≥ 5 000 \$<br>< 25 000 \$ | < 5 000 \$           |

## DÉLÉGATION DE POUVOIRS

La délégation de pouvoirs suivante permet aux directions d'autoriser des contrats d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction , pour leur(s) unité(s) administrative(s) respective(s), selon les montants spécifiés dans les échelles suivantes :

|  |                        |
|--|------------------------|
| Directions d'unité administrative                | 0,01 \$ à 24 999,99 \$ |
| Direction du services des ressources matérielles | 0,01 \$ à 49 999,99 \$ |
| Direction générale                               | 0,01 \$ à 99 999,99 \$ |