Commission scolaire des
PREMIÈRES-SEIGNEURIES
Inspirer pour devenir

EN RÉVISION

POLITIQUE Nº 414-15/16 -01

Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services, en matière de technologies de l'information et de travaux de construction

Responsabilité	
Direction générale	
Direction du Service du secrétariat général, des communications et du transport scolaire	
Direction des Services éducatifs	
Direction du Service des ressources financières	√
Direction du Service des ressources humaines	
Direction du Service des ressources matérielles	
Direction du Service des technologies de l'information, de la recherche et du développement	

Adoptée le
10 mai 2016
Révisée le
Résolution numéro
CC-15/16-080
Entrée en vigueur le
10 mai 2016

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET 2
2. FONDEMENTS 2
3. PRINCIPES 3
4. DÉFINITIONS 3
5. MISE EN ŒUVRE 8
6. APPLICABILITÉ 8
7. GÉNÉRALITÉS 9
8. PROMOTION DU FRANÇAIS 10
9. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION 10
10. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION 11
11. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RORC) 12
12. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ 13
13. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT 13
14. CONTRAT DE SERVICE 16
15. CONTRAT EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION 19
16. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION 22
17. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF 24
18. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE 25
19. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UN ORGANISME PUBLIC VISÉ PAR LA LOI 25
20. CONTRAT DE CONCESSION 25
21. MODIFICATION À UN CONTRAT 26
22. COMMUNICATIONS AVEC LES ENTREPRISES 26
23. EXCEPTION 27
24. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS 28
25. RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS 28
26. ATTRIBUTION DU CONTRAT 29
27. ENTRÉE EN VIGUEUR 29

1. OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement concernant 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 (LIP) ;

2.2. Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics ;

2.3. La Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements sur ~~les~~ certains contrats d'approvisionnement, sur ~~les~~ certains contrats de services, sur les contrats en matière de technologies de l'information et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (LCOP) ;

2.4. Loi concernant la gouvernance des infrastructures publiques, constituant la Société québécoise des infrastructures et modifiant diverses dispositions législatives ;

2.5. Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec ;

2.6. La directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics ;

2.7. La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (LGCE) ;

2.8. Le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire ;

2.9. 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 confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents ;

3.3. La transparence dans les processus contractuels ;

3.4. Le traitement intègre et équitable des concurrents ;

3.5. 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 ;

3.6. La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire ;

3.7. Assujettir toute personne agissant pour et au nom de la commission scolaire au respect de la politique ;

3.8. 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 ;

3.9. 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 ;

3.10. 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 : comprends les articles servant à meubler un local.
- Appareillage : comprends le matériel roulant, la machinerie, les photocopieurs, les ordinateurs, etc.
- Outillage : comprends 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 relatif 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. **Consultant**

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui offre ses services, dans l'exécution de son contrat, a accès aux locaux de la Commission scolaire ou exécute tout ou en partie de ce contrat dans les locaux de la Commission scolaire.

4.8. **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.

4.9. **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.

4.10. **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.

4.11. **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.

4.12. **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 ménagé, de déneigement, les contrats d'entretien des espaces verts.

4.13. **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.

4.14. **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.

4.15. **Contrat en matière de technologies de l'information**

Contrat qui a pour objet l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information c'est-a-dire lorsqu'on cherche à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

4.16. **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.

4.17. **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.

4.18. **Direction d'unité administrative**

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

4.19. **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.

4.20. **Entrepreneur**

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

4.21. **Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

4.22. **Homologation de biens**

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

4.23. **Personne morale à but non lucratif (organisme 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.

4.24. **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:

4.24..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 ;
4.24..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 ;
4.24..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 ;
4.24..4. Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial, ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles ;
4.24..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.

4.25. **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.

4.27. **RORC**

Responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le dirigeant de l'organisme.

4.28. **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 ŒUVRE

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.

5.4. Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la Loi sur les contrats des organismes publics, le RORC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique dans la Commission scolaire.

5.5. La direction de chaque unité administrative ~~veille à~~ est responsable de l'application et du respect de la présente politique dans leur unité administrative.

5.6. 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.

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, pourvu 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, pourvu 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 par contre demander de telles garanties dans tout autre processus d'approvisionnement si elle le juge pertinent.

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'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français.

8.2. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur leur contenant et leur emballage, doivent être en français ainsi que les documents d'accompagnement. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

8.3. Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

8.4. Afin de s'assurer du respect de cette obligation, une vérification est faite à la livraison du bien ou du produit. En cas de non-conformité, la Commission scolaire retournera le bien ou exigera du fournisseur qu'il trouve une méthode pour le franciser.

8.5. Selon l'article 52.1 de la Charte de la langue française, nous avons l'obligation d'utiliser des logiciels en langue française lorsqu'une version dans cette langue est disponible. Cette obligation s'applique aux logiciels fournis par la Commission scolaire ainsi qu'aux logiciels que vous téléchargez sur les ordinateurs de la Commission scolaire.

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

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 :

10.1. Le choix des membres du comité de sélection doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.

10.2. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres ;

10.3. Le dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

10.4. Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel ayant le statut de permanent ou une ressource en voie de l'obtention de ce statut peut agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection ;

10.5. Le secrétaire du comité de sélection doit être titulaire d'une attestation délivrée par le Secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction ;

10.6. Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor.

10.7. 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 ;

10.8. 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 ;

10.9. Le dirigeant de la Commission scolaire ou son représentant désigné nomme les membres d'un comité de sélection ; de plus, il doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ces comités ;

10.10. Le chargé de projet concerné, le dirigeant de l'organisme, un membre du conseil des commissaires ne peuvent être membre du comité de sélection ;

10.11. Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres du comité ;

10.12. 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.

10.13. Le secrétaire du comité de sélection rédige le rapport d'évaluation selon les règles de fonctionnement en vigueur.

Un comité de sélection peut également être formé dans le cadre d'un contrat comportant une dépense sous le seuil d'appel d'offres. Dans ce cas, il ne s'agit plus d'une obligation mais plutôt d'un choix de mode d'adjudication basé sur une évaluation de la qualité ou un rapport qualité-prix.

11. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RORC)

11.1. Dans le but de protéger l'intégrité des contrats, le dirigeant de la commission scolaire doit désigner une personne en autorité à titre de responsable de l'observation des règles contractuelles ;

11.2. Le responsable de l'observation des règles contractuelles doit veiller à la conformité des activités contractuelles dans le but de procurer l'assurance au dirigeant de la commission scolaire du respect de la Loi, des règlements et de la politique de gestion contractuelle de la Commission scolaire.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, le responsable doit :

11.2.1. Conseiller le dirigeant de la commission scolaire et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle ;

11.2.2. Veiller à la mise en place de mesures au sein de la commission scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes ;

11.2.3. Voir à ce que le personnel de son organisation œuvrant en gestion contractuelle possède les qualifications requises et utilise les documents types élaborés par la commission scolaire ;

11.2.4. Promouvoir en collaboration avec le service des ressources matérielles, les meilleures pratiques élaborées par le Secrétariat du Conseil du trésor, pour l'application du cadre normatif en gestion contractuelle au sein de la commission scolaire et assurer la mise en œuvre de toute modification qui y est apportée ;

11.2.5. S'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats de la commission scolaire dans le système électronique d'appels d'offres (SE@O) soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif en gestion contractuelle ;

À cet effet, c'est le service des ressources matérielles qui publie les redditions de comptes sur SEAO, et qui transmet également les fiches de dérogations au secrétariat du Conseil du trésor.

11.2.6. S'assurer que les informations relatives à la reddition de compte par la commission scolaire au Conseil du trésor soient conformes aux exigences prévues à cet effet et soient fournies dans le respect des délais prescrits ;

11.2.7. Exercer toute autre fonction requise en vertu de la Loi, par un règlement ou par une politique de gestion contractuelle prise conformément à la loi, ou déterminée par le dirigeant de l'organisme.

11.3. Conseiller et assurer le dirigeant de l'organisme, du respect des dispositions de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État LGCE.

12. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

12.1. 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.

12.2. La Commission scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues à l'article 23 de la présente politique.

12.3. En vertu de l'article 297 de la LIP, la commission scolaire peut conclure un contrat de gré à gré pour le transport d'élèves.

12.4. 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.

13. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

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 d'approvisionnement 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 d'approvisionnement 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 d'approvisionnement des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

13.1.5. 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.

13.2. **Appels d'offres sur invitation**

13.2.1. La Commission scolaire peut avoir ~~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 $.

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 prévue par 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 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.

13.2.4. Les documents d'appel d'offres seront transmis au moins à trois fournisseurs.

13.2.5. 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.

13.3. **Demande directe de prix**

13.3.1. 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 $~~ 7500 $ mais inférieur à 25 000 $.

13.3.2. 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.

13.3.3. 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.

13.3.4. 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.

13.3.5. 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.

13.4. **Contrat de gré à gré**

13.4.1. La Commission scolaire peut utiliser le mode d'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 7500 $. La demande de prix directe ou l'appel d'offres sur invitation sont également possibles.

13.4.2. 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.

13.4.3. Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce fournisseur.

13.4.4. 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.

13.5. **Possibilité de contrat à commande**

13.5.1. 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).

13.5.2. 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.

13.5.3. 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.

14. CONTRAT DE SERVICE

La commission scolaire ne peut conclure un contrat de service, si celui-ci a pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE.

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 services 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 services 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 services des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

14.1.5. 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.

14.2. **Appel d'offres sur invitation**

14.2.1. La Commission scolaire peut avoir ~~à~~ 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 $.

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 dans 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 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.

14.2.4. 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.

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

14.2.6. 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.

14.3. **Demande directe de prix**

14.3.1. 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 7500 $ mais inférieur à 25 000 $.

14.3.2. 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.

14.3.3. 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.

14.3.4. 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.

14.3.5. 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.

14.4. **Contrat de gré à gré**

14.4.1. La Commission scolaire peut utiliser le mode d'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 7500 $. La demande de prix directe ou l'appel d'offres sur invitation sont également possibles.

14.4.2. 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.

14.4.3. Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce prestataire de services.

14.4.4. 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.

14.5. **Possibilité de contrat à exécution sur demande**

14.5.1. 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.

14.5.2. 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.

14.6. **Contrat de services professionnels d'architectures ou d'ingénieurs**

14.6.1. Pour les contrats de services professionnels d'architectures et d'ingénieurs dont le montant de la dépense en honoraires professionnels est de moins de 100 000 $ pour lesquels la commission scolaire a procédé à un processus de qualification des prestataires de services conformes à la règlementation applicable, la commission scolaire attribue le contrat parmi les prestataires qualifiés, selon le principe de la rotation prévu à la clause 7.5 de la présente politique, à moins de circonstances particulières ;

14.6.2. La présente clause s'applique nonobstant toute autre procédure d'acquisition prévue pour les contrats de services dans la présente politique.

14.7. **Durée des contrats**

14.7.1. L'autorisation du comité exécutif plus haut dirigeant ~~de l'organisme~~ de la Commission scolaire est requise pour tout contrat de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans.

14.7.2. 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.

14.7.3. Conséquemment aux paragraphes 14.7.1 et 14.7.2 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.

15. CONTRAT en matière de technologies de l'information

La commission scolaire ne peut conclure un contrat de service, si celui-ci a pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE.

15.1. **Appel d'offres public**

15.1.1. La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats en matière de technologies de l'information dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 $.

15.1.2. La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information.*

15.1.3. 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.

15.1.4. 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 des organismes publics en matière de technologies de l'information, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

15.1.5. 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.

15.1.6. Lorsque le montant total payé pour un contrat en matière de technologie de l'information est égal ou supérieur à 100 000 $, la commission scolaire doit consigner dans un rapport l'évaluation du fournisseur ou du prestataire de services. Il doit en faire de même lorsque ce montant est inférieur à 100 000 $ dans la mesure où le rendement est considéré insatisfaisant.

15.2. **Appels d'offres sur invitation**

15.2.1. La Commission scolaire peut avoir recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour tous ses contrats en matière de technologies de l'information dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 $ mais inférieur à 100 000 $.

15.2.2. 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.

15.2.3. 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.

15.2.4. Les documents d'appel d'offres seront transmis au moins à trois fournisseurs.

15.2.5. 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.

15.3. **Demande directe de prix**

15.3.1. La Commission scolaire procède par demande directe de prix auprès d'au moins 3 fournisseurs pour tous ses contrats en matière de technologies de l'information dont le montant de la dépense est supérieur à 7500 $ mais inférieur à 25 000 $.

15.3.2. La Commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats en matière de technologies de l'information 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.

15.3.3. 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.

15.3.4. 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.

15.3.5. 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.

15.4. **Contrat de gré à gré**

15.4.1. La Commission scolaire peut utiliser le mode d'octroi de gré à gré pour tous ses contrats de en matière de technologie de l'information dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 $ mais inférieur à 7500 $. La demande de prix directe ou l'appel d'offres sur invitation sont également possibles.

15.4.2. 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.

15.4.3. Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce fournisseur.

15.4.4. 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.

15.5. **Possibilité de contrat à commande**

15.5.1. 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).

15.5.2. 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.

15.5.3. 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.

16. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

16.1. **Appel d'offres public**

16.1.1. 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 $.

16.1.2. La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.

16.1.3. 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.

16.1.4. 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.

16.2. **Appel d'offres sur invitation**

16.2.1. 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 $.

16.2.2. 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.

16.2.3. 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.

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

16.3. **Demande directe de prix**

16.3.1. 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 7500 $ mais inférieur à 25 000 $.

16.3.2. 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.

16.3.3. 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.

16.3.4. 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.

16.4. **Contrat de gré à gré**

16.4.1. La Commission scolaire peut utiliser le mode d'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 7500 $. La demande de prix directe ou l'appel d'offres sur invitation sont également possibles.

16.4.2. 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.

16.4.3. Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de cet entrepreneur.

16.5. **Possibilité de contrat à exécution sur demande**

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

16.5.2. 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.

16.6. **Modification à un contrat de travaux de construction**

16.6.1. 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, la commission scolaire 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 ».

16.6.2. Dans le cas de tout ordre de changement donné en application de l'article 48 du Règlement, la commission scolaire devra fournir au ministère 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.

17. Conclusion d'un contrat avec une personne morale à but non lucratif

17.1. 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 50 000 $ ou plus, requiert une autorisation du plus haut dirigeant de l'organisme ;

17.2. Cette autorisation peut être déléguée par le plus haut dirigeant de l'organisme dans le cas des contrats comportant une dépense inférieure à 50 000 $

18. Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

18.1. La commission scolaire peut conclure un contrat à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 50 000 $ ou plus, requiert une autorisation du plus haut dirigeant de l'organisme et doit demeurer un régime contractuel d'exception. De plus, la Commission scolaire doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail ;

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec ne telle personne, la Commission scolaire doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 $, obtenir l'autorisation du dirigeant.

18.2. La commission scolaire ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise, notamment en matière des responsabilités professionnelles ou d'assurance responsabilité civile.

18.3. La commission scolaire peut modifier un tel contrat lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Toutefois dans les cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 $, l'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise.

19. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UN ORGANISME PUBLIC VISÉ PAR LA LOI

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.

20. Contrat de concession

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

20.2. Les soumissions doivent être sollicitées par appels d'offres dans SEAO ou tout autre mode jugé pertinent.

20.3. La procédure d'appel d'offres 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.

20.4. Les contrats de concession n'étant pas assujettis à la Loi sur les contrats des organismes publics, le plus haut dirigeant de l'organisme pourrait sursoir à l'obligation de retourner en appel d'offres considérant les éléments suivants :

- Les conditions offertes représentent un intérêt économique pour la commission scolaire ;
- Un sondage de satisfaction confirme la volonté des établissements de poursuivre avec ce même concessionnaire ;
- Une recommandation positive du service des ressources matérielles ;
- Une recommandation positive de la direction générale.

21. Modification à un contrat

21.1. Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

21.2. Dans le cas d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres publics, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée conformément au règlement de délégation de pouvoirs de la commission.

21.3. Dans le cas d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres publics, 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 matérielles.

22. Communications avec les entreprises

22.1. Afin de connaitre les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre d'un appel d'offres public malgré qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, la commission scolaire doit inclure dans ceux-ci un questionnaire à être rempli par l'entreprise à cet effet.

22.2. Lorsque la commission scolaire ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou qu'un soumissionnaire retire sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception et l'ouverture des soumissions sans en présenter une autre, il doit communiquer avec les entreprises qui étaient susceptibles de présenter une soumission et qui n'ont pas transmis le questionnaire dûment rempli, le cas échéant, pour obtenir des renseignements additionnels. La commission scolaire communique avec une entreprise dans toute autre situation ou le juge nécessaire.

Les renseignements obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que la commission scolaire n'ait pu établir de communication avec l'entreprise doivent être consignés au dossier relatif au contrat.

22.3. En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation après examen des faits, la commission scolaire en informe le Commissaire à la lutte à la corruption.

23. 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. 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) ;
- Dans le cas d'une commande ouverte négociée par le gouvernement du Québec (Ex. : DGACQ – direction générale des acquisitions du Québec) ;
- Dans tous les cas prévus à la Loi sur les contrats des organismes publics entre autres aux articles 13, 28, 33 et 46.

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 :

23.1. Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause ;

23.2. Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ;

23.3. Lorsque les biens, neufs ou usagés, sont acquis par la commission scolaire lors d'un encan ;

23.4. 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 en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public ;

23.5. Pour tous autres motifs jugés raisonnables, pour des dépenses sous le seuil de l'application de la LCOP, suite à une recommandation conjointe du responsable de l'observation des règles contractuelles et de la direction générale ;

23.6. Lorsqu'il s'agit de services juridiques, financiers ou bancaires.

24. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

24.1. Les unités administratives dans le respect du règlement de délégation de pouvoirs de la commission scolaire devront fournir à la direction des ressources 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.

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

25. RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

25.1. Le responsable de l'observation des règles contractuelles

- Élaborer et mettre à jour la politique d'acquisition ;
- Voir à l'application, à l'évaluation et au contrôle de la politique ;
- Conseiller les unités administratives sur l'application de la politique.

25.2. Le Services des ressources matérielles

- Collaborez à l'élaboration et la mise à jour la politique d'acquisition ;
- 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.

25.3. **Le responsable de chaque unité administrative**

- 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.

25.4. **Les Services des ressources financières**

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

26. ATTRIBUTION DU CONTRAT

26.1. L**e** 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.

26.2. 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.

26.3. 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.

27. ENTRÉE EN VIGUEUR

27.1. 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.

27.2. 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.

Annexe 1
Extrait de la délégation de certaines fonctions
et de certains pouvoirs du conseil des commissaires

Présenté à titre d'exemple, car la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs du conseil des commissaires devra être amendée afin d'être harmonisée avec les balises de la nouvelle politique.

# ARTICLE	FONCTION - POUVOIR	C.C.	C.E.	D.G.	D.G.A.A	D.G.A.E.	S.G.	D.S.R.H.	D.S.R.M.	D.S.R.F.	D.S.E.	D.S.R.T.T.	D.E.	D.C.	D.A.S.	R.S.R.M.
266	Pour les SRM : octroyer, dans le cadre de l'administration de leur budget ou à la demande des autres unités administratives (établissement et service), les contrats d'acquisitions ou de locations de biens meubles ou de services dont la valeur avant taxes est :															
	budget de fonctionnement et d'immobilisation :															
	▪ de plus de 100 000 $		x													
	▪ de plus de 50 000 $ à 100 000 $				x											
	▪ de plus de 20 000 $ à 50 000 $								x							
	▪ de 20 000 $ et moins														x	x

266	Pour toutes les unités administratives (établissement et service) autres que les SRM : octroyer dans le cadre de l'administration de leur budget, les contrats d'acquisition ou de location de biens meubles ou de services dont la valeur avant taxes est :															
	a) budget de fonctionnement :															
	▪ de plus de 100 000 $		x													
	▪ de plus de 20 000 $ à 100 000 $				x											
	▪ de 20 000 $ ou moins				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	▪ de moins de 15 000 $	Coordonnateur, personnel de gérance													x	x
	b) budget d'investissement :															
	▪ **de plus de 100 000 $**		x													
	▪ **de 20 001 à 100 000 $**				x											
	▪ **de 15 001 $ à 20 000 $**				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
	▪ **de 1 $ à 15 000 $**	**Coordonnateur, personnel de gérance**													x	x