



COMMISSION SCOLAIRE HARRICANA

***POLITIQUE ET LIGNES INTERNES DE CONDUITE
CONCERNANT LA GESTION
DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES ET
DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION***



*Adoptée par le Conseil des commissaires
Le 19 juin 2007*

*Mise à jour :
Le 16 février 2016*

Code de la politique

Processus de consultation	Date
<i>Comité vérification</i>	
<i>Coordination</i>	8 février 2016
<i>Conseil des commissaires</i>	16 février 2016
<i>Gestion</i>	17 février 2016

Entrée en vigueur	Date	Résolution
<i>Adoptée</i>	2007-06-19	CC-3352-07
<i>Modifiée</i>	2014-02-18	CC-5827-14
<i>Modifiée</i>	2016-02-16	CC-6477-16

Planification de révision	Janvier 2019
----------------------------------	--------------

TABLE DES MATIÈRES

1. But	4
2. Fondements	4
3. Promotion du français	4
4. Principes	5
5. Définitions.....	5
6. Mise en œuvre	10
7. Applicabilité	10
8. Généralités	10
9. Ouverture à la concurrence.....	11
10. Honnêteté et intégrité.....	13
11. Caractère confidentiel des documents	14
12. Conflit d'intérêts	15
13. Processus de présélection.....	16
14. Contrat pouvant être conclu de gré à gré	17
15. Contrat d'approvisionnement.....	17
16. Contrat de service	19
17. Contrat de travaux de construction	22
18. Exception	24
19. Comité de sélection.....	25
20. Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	26
21. Publication des renseignements	27
22. Autorisation	28
23. Reddition de comptes	30
24. Processus d'acquisition	30
25. Attribution du contrat	31
26. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments	31
27. Responsable de l'observation des règles contractuelles.....	32
28. Consultant	33
29. Entrée en vigueur	34
Annexe 1 : formulaire de demande de prix	35

1. BUT

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement concernant l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire et de déterminer préciser les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de service ainsi que des contrats de travaux de construction de la Commission scolaire, ou tout contrat qui y est assimilé en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

2. FONDEMENTS

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1** La Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. I-13.3);
- 2.2** La *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de service et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 2.3** Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4** La 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 (L.Q. 2014, c. 17);
- 2.5** Le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire;
- 2.6** La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 13 juillet 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant;
- 2.7** La Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Conseil du trésor modifiée le 1^{er} août 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant.

3. PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage, sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

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.

4. 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 :

- 4.1** La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 4.2** La transparence dans les processus contractuels;
- 4.3** Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 4.4** La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 4.5** 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;
- 4.6** 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;
- 4.7** La reddition de compte fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

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 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

5.4 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.

5.5 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 partie de ce contrat dans les locaux de la Commission scolaire.

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.

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 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.

5.9 Contrat de gré à gré

Procédé par lequel la Commission scolaire négocie le ou les prix ainsi que la ou les conditions et 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.

5.10 Contrat de service

Contrat de service de nature technique ou de services professionnels ou un contrat d'affrètement, un contrat de transport autre que ceux assujettis à la *Loi sur l'instruction publique*, un contrat d'assurance, de dommages et un contrat d'entreprise autre que les contrats de travaux de construction.

5.11 Contrat de service 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'une infrastructure pour laquelle l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

5.14 Développement durable :

Processus continu d'amélioration des conditions d'existence des populations actuelles qui ne compromet pas la capacité des générations futures de faire de même et qu'il intègre harmonieusement les dimensions environnementales, sociales et économiques du développement.

5.15 Demande directe de prix

Procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

5.16 Direction d'unité administrative

Directrices et directeurs d'établissement, directrices et directeurs de service et d'unité pédagogique.

5.17 Directive concernant la gestion

La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, toute modification, amendement ou remplacement de ladite Directive.

5.18 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.

5.19 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.

5.20 Entrepreneur

Personne physique ou morale qui fournit des services dans le cadre d'un contrat de travaux de construction.

5.21 Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement.

5.22 Fournisseur local :

Entreprise située sur le territoire de la Commission scolaire, soit sur le territoire de la MRC d'Abitibi

5.23 Homologation de biens

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

5.24 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 :

5.24.1 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;

5.24.2 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;

5.24.3 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;

5.24.4 Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole) ou civil (tel l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;

5.24.5 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 l'article 15 de la Directive concernant la gestion.

5.25 Politique ou présente Politique

La Politique et les lignes internes de conduite concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.

5.26 Prestataires de services

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels dans le cadre d'un contrat de service.

5.27 Qualification des prestataires de services

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

5.28 RORC

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

5.29 Unité administrative

Terme désignant une école, un centre de formation ou un service.

5.30 Urgence

Événement de force majeure qui nécessite, dans les plus brefs délais, l'acquisition, le remplacement, la réparation d'un bien pour assurer la sécurité des personnes et la poursuite des activités, minimiser les dommages causés aux biens de la Commission scolaire ou toute situation qui nécessite une action immédiate.

6. MISE EN ŒUVRE

- 6.1** Le conseil des commissaires, le conseil scolaire, le directeur général (la directrice générale) et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément au Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire, dont les extraits pertinents sont reproduits en annexe à la présente Politique pour en faire partie intégrante.
- 6.2** À cet effet, le conseil scolaire adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion.
- 6.3** 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.

7. APPLICABILITÉ

- 7.1** La présente Politique s'applique aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
- 7.1.1** Une personne morale de droit privé;
 - 7.1.2** Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - 7.1.3** Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- 7.2** La présente Politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

8. GÉNÉRALITÉS

- 8.1** 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 ce, dans le respect des fonds mis à sa disposition.
- 8.2** La Commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

- 8.3** Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente Politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.
- 8.4** La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.
- 8.5** Dans le cadre de ses processus d'acquisition, la Commission scolaire favorise le développement de l'expertise de ses ressources internes et, lorsque possible, s'assure de ne pas confier de contrats à caractère stratégique à des ressources externes.
- 8.6** Le montant de la dépense pour tous les appels d'offres doit être considéré avant les taxes.

9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE

9.1 Besoins

- 9.1.1** Dans tous ses projets d'acquisition, la Commission scolaire identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la présente Politique.

Elle s'assure notamment que les membres de son personnel concernés par le projet d'acquisition soient rejoints et participent à l'identification de ses besoins.

- 9.1.2** La Commission scolaire s'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition, notamment lorsqu'il s'agit d'un nouveau marché, de même qu'aux solutions alternatives, technologiques ou autres qui pourraient y répondre.

Pour ce faire, la Commission scolaire utilise les outils mis à sa disposition, dont les avis d'appel d'intérêt.

- 9.1.3** La Commission scolaire s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres soient, sans limiter la généralité de ce qui précède, les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité ou toutes autres exigences administratives ou techniques soient réalistes et établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

9.1.4 De façon plus particulière, afin de s'assurer d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents qualifiés, notamment aux petites et moyennes entreprises, la Commission scolaire :

- a) S'assure de ne pas inclure, définir ou rédiger des exigences, quelle qu'en soit la nature, qui ont pour but d'exclure des concurrents qualifiés qui pourraient répondre aux besoins identifiés par le projet d'acquisition concerné;
- b) Évalue la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot;
- c) Favorise, dans ses documents d'appel d'offres, le regroupement d'entreprises de façon à permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions dans les projets d'envergure.

9.1.5 La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

9.2 Achats regroupés

9.2.1 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.

9.3 Concurrents de la région

9.3.1 La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.

9.4 Rotation et nouveaux contractants

9.4.1 La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

- a) Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la Commission scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique;
- b) Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.

9.4.2 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 :

- a) Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région de la Commission scolaire;
- b) Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition de la Commission scolaire.

10. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

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

10.2 À cet effet, la Commission scolaire prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

10.2.1 De l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;

10.2.2 De la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34);

10.2.3 Des raisons qui ont mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre de l'appel d'offres public après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, notamment en joignant un formulaire à être rempli par l'entreprise à cet effet dans ses documents d'appel d'offres.

10.3 Lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, la Commission scolaire ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate que le soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, elle doit communiquer avec les entreprises susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que cette entreprise le lui ait transmis le formulaire à cet effet inclus dans les documents d'appel d'offres.

Les renseignements ainsi obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que la Commission scolaire n'ait pu établir de communications avec l'entreprise concernée doivent être conservés par la Commission scolaire avec les documents relatifs au projet d'acquisition concerné.

10.4 Toute personne peut s'adresser au RORC pour dénoncer une situation pour laquelle il a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.

10.5 En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation et après examen des faits, la Commission scolaire, après avoir consulté le RORC, en informe le Commissaire à la lutte contre la corruption.

11. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

11.1 Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition de la Commission scolaire doivent, sous réserve des lois et des règlements applicables, préserver le caractère confidentiel de tout document d'appel d'offres ou de tout autre document ou information qui y est relatif tant que ce document n'a pas été rendu public.

Il en est de même pour toute information de nature confidentielle obtenue lors de l'exercice de ses fonctions, à l'inclusion des renseignements transmis par les soumissionnaires.

Chacune de ces personnes doit par ailleurs être en tout temps discrète relativement à ce dont elle prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Ces obligations sont applicables à toute étape du processus d'acquisition, et en tout temps par la suite.

- 11.2** Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout document ou information qui y sont relatifs, sont traités comme des documents confidentiels, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 11.2.1** Identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque à cet effet;
 - 11.2.2** Conserver ces documents dans un endroit sécuritaire, accessible aux seules personnes habilitées à les consulter aux fins de l'exercice de leurs fonctions, à l'inclusion des répertoires informatiques;
 - 11.2.3** Sensibiliser les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que tous les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participent à un tel processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;
 - 11.2.4** Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de tout membre de son personnel ou de toute personne qui participe à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de la présente Politique et s'engage à les respecter;
 - 11.2.5** Conserver les engagements de confidentialité obtenus en vertu de la présente clause dans le dossier de ces personnes ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.
- 11.3** Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui y est relatif, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable de l'accès aux documents de la Commission scolaire ou au dirigeant, pour en assurer le traitement.
- 11.4** Le RORC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

12. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 12.1** Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le cas échéant, s'il croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou, à défaut, le RORC, qui verra à prendre les mesures appropriées.

12.2 Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne peut, directement ou indirectement :

12.2.1 Accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;

12.2.2 Utiliser à son profit une information qui l'obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire.

12.3 Afin de s'assurer que les personnes responsables ou celles participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne soient pas en conflit d'intérêts, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

12.3.1 Sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire, toute autre personne qui participent au processus d'acquisition de la Commission scolaire, à la notion de conflit d'intérêts, au contenu de la présente clause et aux obligations qui en découlent, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;

12.3.2 Identifier, à la Commission scolaire, une personne responsable de soutenir toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire pour l'identification de situations de conflit d'intérêts visées à la présente clause;

12.3.3 Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire indiquant qu'il a pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts prévues à la présente clause et qu'il s'engage à les respecter;

12.3.4 Conserver les engagements écrits dans le dossier personnel de la personne concernée ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

12.4 Le RORC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

13. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

13.1 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.

13.2 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.

13.3 Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

13.3.1 Pour l'homologation des biens : *le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;*

13.3.2 Pour la qualification des prestataires de services : *le Règlement sur les contrats de service des organismes publics.*

13.4 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.

14. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

14.1 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.

14.2 La Commission scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la Politique.

14.3 Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

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 d'approvisionnement 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 d'approvisionnement des organismes publics.*

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 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 d'approvisionnement des organismes publics, 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.

15.2 Appels d'offres sur invitation

15.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 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 :

- a) La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- b) La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
- c) Le mode d'attribution du contrat;
- d) 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 à au moins 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 pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 2 500 \$, mais inférieur à 25 000 \$.

15.3.2 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 est applicable.

- 15.3.3** Cette demande s'effectue par la Commission scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.
- 15.3.4** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés.
- 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 procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 0,00 \$, mais inférieur à 2 500 \$.
- 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.
- 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.

16. CONTRAT DE SERVICE

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 service 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 service 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 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 service des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 16.1.5** 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.

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 service 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 dans 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 :
- a) La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - b) La nécessité pour les prestataires de services de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
 - c) Le mode d'attribution du contrat;
 - d) Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.
- 16.2.4** 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 service des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 16.2.5** Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois prestataires de services.
- 16.2.6** 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.

16.3 Demande directe de prix

- 16.3.1** La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$.
- 16.3.2** 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.
- 16.3.3** 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.
- 16.3.4** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.
- 16.3.5** 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.

16.4 Contrat de gré à gré

- 16.4.1** La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur à 0,00 \$, mais inférieur à 2 500 \$.
- 16.4.2** 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.
- 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 ce prestataire de services.
- 16.4.4** 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.

16.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

- 16.5.1** Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu.

16.5.2 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.

16.6 Assurance qualité dans un contrat de services professionnels en technologie de l'information

16.6.1 La Commission scolaire doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008.

Pour être reconnu par la Commission scolaire, le certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

16.6.2 La présente clause n'a pas pour effet d'empêcher la Commission scolaire de considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat en application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* lorsqu'elle le juge approprié.

16.6.3 Le Dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de la présente clause dans un projet d'acquisition de la Commission scolaire.

17. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

17.1 Appel d'offres public

17.1.1 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 \$.

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

17.1.3 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.

17.1.4 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.

17.2 Appel d'offres sur invitation

- 17.2.1** 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 \$.
- 17.2.2** 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.
- 17.2.3** 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 :
- a) La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - b) La nécessité pour les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
 - c) Le mode d'attribution du contrat;
 - d) Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.
- 17.2.4** Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois entrepreneurs.

17.3 Demande directe de prix

- 17.3.1** 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 25 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$.
- 17.3.2** 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.
- 17.3.3** Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois entrepreneurs, en leur précisant le ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.
- 17.3.4** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.

17.4 Contrat de gré à gré

- 17.4.1** La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 0,00 \$, mais inférieur à 25 000 \$.
- 17.4.2** 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.
- 17.4.3** 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.

17.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

- 17.5.1** Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.
- 17.5.2** 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.

18. EXCEPTION

18.1 Cas particulier

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 une acquisition en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique, pourvu que la Commission scolaire respecte les principes de la présente Politique.

18.2 Contrat pouvant être conclu de gré à gré

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.

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.

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.

18.3 Ententes de service

Sont exclus de la Politique : les ententes de services avec les ministères, les organismes et les commissions scolaires.

18.4 Transport scolaire

La présente Politique ne concerne pas les achats de biens et de services relatifs aux contrats régis par le Règlement du MELS sur le transport des élèves.

18.5 Urgence

En cas d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou des biens de la commission scolaire est en cause, lorsque le délai risquerait d'entraîner des pénalités, des dépenses additionnelles ou significatives, ou lorsqu'il y a arrêt de service pour l'unité administrative (cas d'entretien de la machinerie lourde), la direction générale peut autoriser une dérogation aux procédures de la présente Politique et prendre les mesures qui s'imposent.

19. COMITÉ DE SÉLECTION

19.1 Lorsque la Commission scolaire recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.

19.2 Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes :

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

19.2.2 Le Dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

19.2.3 Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de la Commission scolaire et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquérir ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, la Commission scolaire, compte tenu des ressources dont elle dispose, prendre entente avec une autre commission scolaire ou tout autre organisme public afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cette autre commission scolaire ou de cet autre organisme public agisse également en tant que secrétaire de comité de sélection pour la Commission scolaire;

- 19.2.4** Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire, au plus tard le 1^{er} août 2016, 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;
- 19.2.5** Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- 19.2.6** Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- 19.2.7** Le Dirigeant nomme les membres d'un comité de sélection;
- 19.2.8** Au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres, sauf s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation;
- 19.2.9** Le Dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre de ses comités de sélection;
- 19.2.10** Le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), le Dirigeant ou un commissaire ne peut être membre du comité de sélection;
- 19.2.11** Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- 19.2.12** Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

19.3 Le Dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser la Commission scolaire à déroger à l'application des paragraphes 1, 3, 6 et 9 de la clause 19 de la présente Politique.

20. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

20.1 La Commission scolaire peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et la Commission scolaire doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

20.2 Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, la Commission scolaire doit obtenir l'autorisation du Dirigeant.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une 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.

20.3 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 de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.

20.4 Un organisme public peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le Dirigeant. Le Dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

20.5 À compter de la date du jugement de culpabilité, aucun contrat public ne peut être conclu avec toute personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, qui a été déclarée coupable d'une infraction à la *Loi électorale* (RLRQ, c. E-3.2), à la *Loi sur les élections scolaires* (RLRQ, c. E-2.3) ou à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-3.3) prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Cette interdiction est d'une période de trois ans de la date du jugement de culpabilité ou, en cas de récidive, dans les dix ans, une période de cinq ans à compter du jugement de culpabilité.

21. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

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

21.2 Il doit par ailleurs s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements, prévues aux articles 20 à 22 de la Directive concernant la gestion, pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, incluant les options, conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

21.3 Il doit, au besoin, faire rapport au comité des commissaires.

22. AUTORISATION

- 22.1** La Commission scolaire doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sa réglementation, toute directive du Conseil du trésor ou la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* auprès du Dirigeant.
- 22.2** Toute autorisation doit être obtenue de façon préalable à, selon le cas, la publication de l'avis d'appel d'offres, la poursuite d'un processus d'acquisition ou la conclusion d'un contrat, sa modification ou une décision dans le cadre de la gestion contractuelle.
- 22.3** Sauf circonstance particulière, la demande d'autorisation doit démontrer le bien-fondé de la demande, les circonstances particulières entourant celle-ci et les autres alternatives évaluées par la Commission scolaire, le cas échéant.
- 22.4** Le responsable d'un processus d'acquisition doit consigner la demande d'autorisation et la décision du Dirigeant dans le dossier relatif à l'acquisition concernée.
- 22.5** En conformité de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le Dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la réglementation suivant :

TABLEAU 1 : CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT + CONTRATS DE CONSTRUCTION

Montant	Type de demande	Nombre minimal de fournisseurs invités	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Moins de 2 500 \$	Gré à gré	N/A	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A
De 2 500 \$ à 25 000 \$	Demande directe de prix avec formulaire standardisé CSH (voir formulaire en annexe)	3 fournisseurs	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A
De 25 001 \$ à 50 000 \$	Demande de soumission sur invitations avec devis standardisé CSH	3 fournisseurs	DRM	Conseil des commissaires <u>en information</u>	DRM	SEAO
De 50 001 \$ à 100 000 \$	Demande de soumission sur invitations avec devis standardisé CSH	3 fournisseurs	DRM	Conseil des commissaires	Conseil des commissaires	SEAO
Plus de 100 000 \$	Appel d'offres public – publié dans le système SEAO et <u>au besoin</u> dans un journal local ou régional	N/A	DRM	Conseil des commissaires	Conseil des commissaires	SEAO

TABLEAU 2 : CONTRATS DE SERVICE CONCLUS AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

Montant	Type de demande	Nombre <u>minimal</u> de fournisseurs invités	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Moins de 2 500 \$	Gré à gré	N/A	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A
De 2 500 \$ à 10 000 \$	Demande directe de prix avec formulaire standardisé CSH (voir formulaire en annexe)	3 fournisseurs	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A
De 10 001 \$ à 25 000 \$	Demande directe de prix avec formulaire standardisé CSH (voir formulaire en annexe)	3 fournisseurs	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	Directeur général	Directeur général	Conseil du trésor
De 25 001 \$ à 50 000 \$	Demande de soumission sur invitations avec devis standardisé CSH	3 fournisseurs	DRM	Conseil des commissaires <u>en information</u>	Directeur général	Conseil du trésor SEAO
De 50 001 \$ à 100 000 \$	Demande de soumission sur invitations avec devis standardisé CSH	3 fournisseurs	DRM	Conseil des commissaires	Conseil des commissaires	Conseil du trésor SEAO
Plus de 100 000 \$	Appel d'offres public – publié dans le système SÉAO et <u>au besoin</u> dans un journal local ou régional	N/A	DRM	Conseil des commissaires	Conseil des commissaires	Conseil du trésor SEAO

TABLEAU 3 : CONTRATS DE SERVICES CONCLUS AVEC UNE ENTITÉ AUTRE QU'UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

Montant	Type de demande	Nombre <u>minimal</u> de fournisseurs invités	Responsabilité	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Moins de 2 500 \$	Gré à gré	N/A	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A
De 2 500 \$ à 25 000 \$	Demande directe de prix avec formulaire standardisé CSH (voir formulaire en annexe)	3 fournisseurs	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A	DRM en ce qui concerne <u>les terrains et/ou bâtiments</u> DUA dans les autres cas	N/A
De 25 001 \$ à 50 000 \$	Demande de soumission sur invitations avec devis standardisé CSH	3 fournisseurs	DRM	Conseil des commissaires <u>en information</u>	Directeur général	Conseil du trésor SEAO
De 50 001 \$ à 100 000 \$	Demande de soumission sur invitations avec devis standardisé CSH	3 fournisseurs	DRM	Conseil des commissaires	Conseil des commissaires	Conseil du trésor SEAO
Plus de 100 000 \$	Appel d'offres public – publié dans le système SÉAO et <u>au besoin</u> dans un journal local ou régional	N/A	DRM	Conseil des commissaires	Conseil des commissaires	Conseil du trésor SEAO

TABLEAU 4 MODALITÉS D'ACHAT EXCEPTION ENTRETIEN DE LA MACHINERIE LOURDE

Montant	Type de demande	Nombre minimal de fournisseurs	Responsable	Autorisation préalable	Adjudication	Reddition de compte
Moins de 5 000 \$	Gré à gré	N/A	DUA	N/A	DUA	N/A
De 5 000 \$ à 10 000 \$	Demande directe de prix sans formulaire standardisé CSH	2 fournisseurs	DUA	N/A	DUA	N/A

22.6 Le RORC est responsable de rendre compte au conseil des commissaires du respect par la Commission scolaire des autorisations à obtenir auprès du Dirigeant ou de toute personne à qui il a délégué ses fonctions en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sa réglementation ou de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*, le tout sans égard aux redditions de comptes exigées de la personne à qui le pouvoir a été délégué en vertu du Règlement de délégation de pouvoir.

23. REDDITION DE COMPTES

23.1 Le directeur général de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de reddition de compte imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, notamment envers le Conseil du trésor.

Il en est de même à l'égard de toute obligation de reddition de comptes prévue à la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*.

23.2 Il doit, au besoin, faire rapport au Conseil des commissaires.

24. PROCESSUS D'ACQUISITION

24.1 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire, ainsi que toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou la Directive concernant la gestion auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

24.2 Le service des ressources matérielles de la Commission scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.

24.3 Le service des ressources matérielles de la Commission scolaire peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant de la dépense.

24.4 Les directions d'unités administratives peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré dont le montant de la dépense est inférieur à 2 500 \$.

25. ATTRIBUTION DU CONTRAT

25.1 Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition 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.

25.2 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.

25.3 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire.

26. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

26.1 La personne responsable d'un contrat, le service des finances ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.

- 26.2** Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 26.2.1** Procéder, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation rigoureuse de la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options;
 - 26.2.2** Déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans la présente Politique de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné;
 - 26.2.3** Analyser, à la suite d'un appel d'offres, tout prix soumis par un soumissionnaire lorsque celui-ci excède d'une façon importante l'estimation de la valeur du contrat et, le cas échéant, n'accepter aucune des soumissions reçues lorsque la Commission scolaire juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste;
 - 26.2.4** Se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission.
- 26.3** Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
- 26.3.1** S'assurer, en respect de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
 - 26.3.2** Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire;
 - 26.3.3** Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

27. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

- 27.1** Le RORC assume les fonctions suivantes en conformité de la *Loi sur les contrats des organismes publics* :
- 27.1.1** Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
 - 27.1.2** Conseiller le Dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;

- 27.1.3** Veiller à la mise en place de mesures au sein de la Commission scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
 - 27.1.4** S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans la Commission scolaire;
 - 27.1.5** Assumer toute autre fonction prévue dans la présente Politique ou d'autres règlements, politiques, directives de la Commission scolaire.
- 27.2** Le directeur de ressources matérielles, toute personne responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participe à un tel processus, doit transmettre au RORC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.
- 27.3** Sans la généralité de ce qui précède, le RORC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.

28. CONSULTANT

- 28.1** Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel de la Commission scolaire soient informés de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 28.1.1** Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;
 - 28.1.2** Le cas échéant, s'assure que les membres de son personnel soient informés de la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci;
 - 28.1.3** Le cas échéant, fournit une carte d'identité au consultant.
- 28.2** Sauf situation exceptionnelle, la Commission scolaire ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des répertoires informatiques. Le cas échéant, des mesures particulières doivent être prises pour limiter l'accès au consultant aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont nécessaires à l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, des garanties de confidentialité et de discrétion.
- 28.3** En tout temps, le consultant doit s'identifier comme tel lors de l'exécution de son contrat, tant à l'égard des membres du personnel de la Commission scolaire, qu'à l'égard de tiers externes.

29. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 29.1** 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.
- 29.2** 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.
- 29.3** La présente Politique et toute modification sont transmises sur demande au Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX



Service des ressources matérielles et administratives
341, rue Principale Nord, Amos (Québec) J9T 2L9
Téléphone : 819 732-6561 – Télécopieur : 819 732-1623

FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX

SECTION RÉSERVÉE À LA COMMISSION SCOLAIRE HARRICANA	
FOURNISSEUR INVITÉ	ADRESSE DE LIVRAISON OU LIEU DE RÉALISATION
RESPONSABLE : _____	
ADRESSE DE RETOUR DES OFFRES : _____	
CODE POSTAL : _____	
COURRIEL : _____	
TÉLÉPHONE : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____	
DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS : (Les soumissions peuvent être envoyées par la poste, courriel ou télécopieur) _____	
HEURE : _____	
DESCRIPTION DU BIEN OU DU SERVICE DEMANDÉ	

SECTION RÉSERVÉE AU SOUMISSIONNAIRE			
QUANTITÉ	DESCRIPTION DU BIEN OU DU SERVICE OFFERT	PRIX UNIT.	PRIX TOTAL
SOUS-TOTAL			
		TPS	
		TVQ	
SVP, S'IL Y A LIEU, JOINDRE LA FICHE TECHNIQUE DÉCRIVANT LE PRODUIT		TOTAL	
DATE PRÉVUE DE LA LIVRAISON : _____			
SOUMISSION PRÉPARÉE PAR : _____		TITRE : _____	
COURRIEL : _____		TÉLÉPHONE : _____	
		TÉLÉCOPIEUR : _____	
DATE : _____		SIGNATURE : _____	

- Notes importantes
- > Les soumissions doivent être reçues avant la date et à l'heure précisée plus haut;
 - > Seules les soumissions transmises par le présent formulaire seront considérées;
 - > Les soumissions peuvent être envoyées par la poste, courriel ou télécopieur;
 - > La Commission scolaire Harricana ne s'engage à retenir ni la plus basse ni aucune des offres reçues.
 - > Les prix soumis doivent comprendre l'ensemble des frais inhérents (taxes, transport, etc.)

Fa/rp - Mise à jour 8 janvier 2014
D:\Documents\Fichiers permanents\Formulaires\Demande de prix (version janvier 2014) .doc