
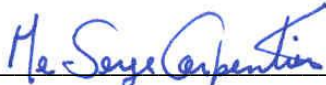




POLITIQUE

**SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES
ET DE L'INFORMATIQUE
GESTION CONTRACTUELLE**

Numéro du document	0611-15	
Adopté par la résolution	322 0611	Signature du directeur général
En date du	21 juin 2011	
		Signature du secrétaire général

1. OBJET

La présente Politique a pour but de préciser l'encadrement de l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire et d'énoncer les principes sous-jacents aux fonctions administratives reliées à l'octroi de ses contrats d'approvisionnement, ses contrats de services ainsi que ses contrats de travaux de construction.

Elle vise notamment à :

- Assurer la Commission scolaire du meilleur rapport qualité/coût dans ses processus d'acquisition ;
- Définir un processus contractuel qui assure la transparence, le traitement intègre et équitable des concurrents, la participation de concurrents qualifiés aux appels d'offres et, qui permet au plus grand nombre de concurrents possibles de proposer leurs produits ou leurs services ;
- Favoriser le développement économique régional ;
- Identifier les responsabilités des diverses unités administratives relatives aux processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle ;
- Mettre en place des 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 ;
- Mettre en œuvre des 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 ;
- Permettre une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

2. FONDEMENTS

La présente Politique est établie en conformité avec les principes définis par :

- La *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., chapitre I-13.3);
- La *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65) et les règlements correspondants :
 - Le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1, r.2)
 - Le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1, r.4)
 - Le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1, r.5)
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- La *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation*;
- Les *Règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* de la Commission scolaire de l'Énergie;
- La *Politique de capitalisation des immobilisations corporelles* de la Commission scolaire de l'Énergie;
- Toutes autres politiques ou orientations ministérielles, notamment en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

3. PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

4. 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 recourant à des avis publiés dans des journaux ou d'autres publications, ou en utilisant un service de publication électronique (SE@O).

4.2 Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel la Commission scolaire invite par écrit, un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

4.3 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

4.4 Commande

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 Contrat d'approvisionnement

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

4.8 Contrat de gré à gré

Procédé par lequel la Commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et conditions à la Commission scolaire.

4.9 Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

4.9.1 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 (Exemple : les contrats d'entretien ménager, de déneigement, les contrats d'entretien des espaces verts, les contrats de services alimentaires et les contrats d'assurances).

4.9.2 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 (Exemple : les contrats pour les architectes, les ingénieurs ou les arpenteurs).

4.10 Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

4.11 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.

4.12 Direction d'unité administrative

Directrices et directeurs d'établissement (écoles et centres), directrices et directeurs de service.

4.13 Dirigeant de l'organisme

Le conseil des commissaires de la Commission scolaire de l'Énergie 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.

4.14 Document d'appel d'offres

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

4.15 Entrepreneur

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

4.16 Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

4.17 Homologation de biens

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

4.18 Personne morale à but non-lucratif

Une personne morale de droit privé à but non-lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

POLITIQUE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

4.19 Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes :

- elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
- elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
- elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
- elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
- elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique;

Le tout, en conformité de la définition incluse à la clause 3 de la Politique de gestion.

4.20 Politique ou présente Politique

La politique et règles relatives au contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.

4.21 Politique de gestion

La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation du ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport du 12 avril 2010, ou toute modification et amendement à cette politique de gestion.

4.22 Prestataire de services

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

4.23 Qualification des prestataires de services

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

5. MISE EN OEUVRE

5.1 Le conseil des commissaires, le comité exécutif, le directeur général et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément aux *Règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* de la Commission scolaire de l'Énergie, dont les extraits pertinents sont reproduits en annexe à la présente Politique pour en faire partie intégrante.

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'acquisition est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la Commission scolaire et fait partie du mandat confié au vérificateur externe.

6. APPLICABILITÉ

- 6.1 La présente Politique s'applique aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
- Une personne morale de droit privé à but lucratif;
 - Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - Une entreprise individuelle;
 - Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
- 6.2 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 sont :
- Une personne morale à but non-lucratif;
 - Une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

7. GÉNÉRALITÉS

- 7.1 Toute acquisition de la Commission scolaire doit l'être dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.
- 7.2 La Commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 7.3 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'acquisition prévu dans la présente Politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.
- 7.4 La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.
- 7.5 La Commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, en autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.
- 7.6 La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.
- 7.7 La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 7.7.1 Identifier, connaître et solliciter les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la Commission scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique;
 - 7.7.2 Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.
- 7.8 La Commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 7.8.1 Recevoir, solliciter et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région de la Commission scolaire;

POLITIQUE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

- 7.8.2 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.
- 7.9 La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.
- 7.10 La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.

8. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

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

9. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

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

10. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

- 10.1 Appel d'offres public
- 10.1.1 La Commission scolaire¹ doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 100 000,00 \$.

¹ Aux fins d'alléger le texte du présent article, l'expression « Commission scolaire » est utilisée pour désigner toute instance autorisée à engager des fonds, tel que décrit à l'article 5.1

POLITIQUE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

- 10.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.
- 10.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 10.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 10.1.5 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.
- 10.2 Appels d'offres sur invitation
- 10.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 10 000,00 \$ mais inférieur à 100 000,00 \$.
- 10.2.2 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres prévue par la présente Politique s'applique.
- 10.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
 - Le mode d'attribution du contrat;
 - Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.
- 10.2.4 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) fournisseurs, en considérant prioritairement ceux qui ont une place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire.
- 10.2.5 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.
- 10.3 Demande directe de prix
- 10.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 1 000,00 \$ mais inférieur à 10 000,00 \$.
- 10.3.2 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.
- 10.3.3 Cette demande s'effectue par la Commission scolaire auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent et, en considérant prioritairement ceux qui ont une place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire.

POLITIQUE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

- 10.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés.
- 10.3.5 Si le bien visé par la demande directe de prix fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.
- 10.4 Contrat de gré à gré
 - 10.4.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement lorsque :
 - 10.4.1.1 Le montant total de la dépense est inférieur à 1 000,00 \$;
 - 10.4.1.2 Le montant total de la dépense est inférieur à 1 200,00 \$ et tous les biens visés par le contrat ont un prix unitaire inférieur à 300,00 \$;
 - 10.4.2 Nonobstant l'article 10.4.1, la Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats à commande relatifs à des achats destinés soit, à l'entretien des biens meubles ou immeubles, soit à des travaux de réfection des immeubles réalisés par son personnel ouvrier, lorsque la nature des interventions requiert une action immédiate. Pour chaque transaction d'achat effectuée dans le cadre desdits contrats à commande, le montant maximal de la dépense est établi à 600,00 \$.
 - 10.4.3 La Commission scolaire communique directement avec un fournisseur, en considérant prioritairement ceux qui ont une place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire, et en lui précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire ainsi que tout autre élément pertinent.
 - 10.4.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur.
 - 10.4.5 Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.
- 10.5 Possibilité de contrat à commande
 - 10.5.1 Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.
 - 10.5.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire, ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré, doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande.

11. CONTRAT DE SERVICES

- 11.1 Appel d'offres public
 - 11.1.1 La Commission scolaire² doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 100 000,00 \$.
 - 11.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*.
 - 11.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres

² Aux fins d'alléger le texte du présent article, l'expression « Commission scolaire » est utilisée pour désigner toute instance autorisée à engager des fonds, tel que décrit à l'article 5.1

POLITIQUE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

11.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant 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.

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

11.2 Appel d'offres sur invitation

11.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 10 000,00 \$ mais inférieur à 100 000,00 \$.

11.2.2 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.

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

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

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

11.2.5 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) prestataires de services, en considérant prioritairement ceux qui ont une place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire.

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

11.3 Demande directe de prix

11.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 1 500,00 \$ mais inférieur à 10 000,00 \$.

11.3.2 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.

11.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins deux (2) 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 et, en considérant prioritairement ceux qui ont une place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire.

POLITIQUE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

- 11.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.
- 11.3.5 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la demande directe de prix doit en tenir compte.
- 11.4 Contrat de gré à gré
 - 11.4.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est inférieur à 1 500,00 \$.
 - 11.4.2 La Commission scolaire communique directement avec un prestataire de services en considérant prioritairement ceux qui ont une place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire, et en lui précisant le ou les services requis par la Commission scolaire ainsi que tout autre élément pertinent.
 - 11.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce prestataire de services.
 - 11.4.4 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.
- 11.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande
 - 11.5.1 Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu.
 - 11.5.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré, doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager au terme du processus dans un tel contrat à exécution sur demande.

12. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- 12.1 Appel d'offres public
 - 12.1.1 La Commission scolaire³ 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 ou égal à 100 000,00 \$.
 - 12.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.
 - 12.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
 - 12.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant 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.

³ Aux fins d'alléger le texte du présent article, l'expression « Commission scolaire » est utilisée pour désigner toute instance autorisée à engager des fonds, tel que décrit à l'article 5.1

POLITIQUE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

- 12.2 Appel d'offres sur invitation
- 12.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000,00 \$ mais inférieur à 100 000,00 \$.
- 12.2.2 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue par la présente Politique s'applique.
- 12.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - La nécessité pour les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
 - Le mode d'attribution du contrat;
 - Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.
- 12.2.4 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) entrepreneurs, en considérant prioritairement ceux qui ont une place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire.
- 12.3 Demande directe de prix
- 12.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 5 000,00 \$ mais inférieur à 25 000,00 \$.
- 12.3.2 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.
- 12.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins deux (2) 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 et, en considérant prioritairement ceux qui ont une place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire.
- 12.3.4 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.
- 12.4 Contrat de gré à gré
- 12.4.1 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 inférieur à 5 000,00 \$.
- 12.4.2 La Commission scolaire communique directement avec un entrepreneur, en considérant prioritairement ceux qui ont une place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire, et en lui précisant le ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire ainsi que tout autre élément pertinent.
- 12.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de cet entrepreneur.
- 12.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande
- 12.5.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.

POLITIQUE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

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

13. EXCEPTION

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

14. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

- 14.1 Lorsque la Commission scolaire évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :
- 14.1.1 le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être externe à la Commission scolaire. Toutefois, le dirigeant peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. La présence d'un membre externe à la Commission scolaire favorise une plus grande transparence dans les processus d'octroi d'un contrat;
 - 14.1.2 le dirigeant doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
 - 14.1.3 le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
 - 14.1.4 chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

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

- 15.1 La Commission scolaire peut conclure un contrat avec une personne morale à but non-lucratif à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000,00 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant.
- 15.2 La Commission scolaire devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne morale à but non-lucratif pour tous les contrats dont le montant est de 100 000,00 \$ ou plus, en conformité de la clause 9 de la Politique de gestion.

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

- 16.1 La Commission scolaire peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de

POLITIQUE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

100 000,00 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

- 16.2 La Commission scolaire devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est de 100 000,00 \$ ou plus, en conformité de la clause 11 de la Politique de gestion.

17. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

- 17.1 Le directeur des ressources matérielles et de l'informatique 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.
- 17.2 Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

18. REDDITION DE COMPTE

- 18.1 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 Politique de gestion, notamment envers la ministre.
- 18.2 Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

19. PROCESSUS D'ACQUISITION

- 19.1 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le *Règlement sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* de la Commission scolaire, ainsi que toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou la Politique de gestion auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.
- 19.2 Les services des ressources matérielles et de l'informatique de la Commission scolaire sont responsables de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou, dans certains cas, à la suite 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.
- 19.3 Les services des ressources matérielles et de l'informatique de la Commission scolaire peuvent 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.
- 19.4 Les directions d'unité administratives peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par appel d'offres sur invitation, par demande directe de prix ou contrat de gré à gré dont le montant de la dépense est inférieur au seuil établi par le *Règlement sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* correspondant à leur unité.

20. ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 20.1 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.
- 20.2 Tout engagement de la Commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.
- 20.3 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire.

21. CONTRÔLE DES DÉPENSES

- 21.1 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.
- 21.2 Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
 - 21.2.1 S'assurer, en respect de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
 - 21.2.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon les *Règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* de la Commission scolaire;
 - 21.2.3 Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

22. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 22.1 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.
- 22.2 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.
- 22.3 La présente Politique et toute modification sont transmises au ministre en conformité de la clause 6 de la Politique de gestion.