



**POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET
DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Service des ressources matérielles

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET	4
2.	FONDEMENTS	4
3.	PROMOTION DU FRANÇAIS	4
4.	PRINCIPES	5
5.	DÉFINITIONS.....	5
	5.1 Appel d'offres public	5
	5.2 Appel d'offres sur invitation	5
	5.3 Bien	5
	5.4 Commande.....	6
	5.5 Contrat à commande.....	6
	5.6 Contrat à exécution sur demande.....	6
	5.7 Contrat d'approvisionnement.....	6
	5.8 Contrat de gré à gré	6
	5.9 Contrat de services.....	6
	5.10 Contrat de services de nature technique	6
	5.11 Contrat de services professionnels	7
	5.12 Contrat de travaux de construction.....	7
	5.13 Demande directe de prix	7
	5.14 Direction	7
	5.15 Dirigeant	7
	5.16 Documents d'appel d'offres	7
	5.17 Entrepreneur	8
	5.18 Fournisseur	8
	5.19 Prestataires de services	8
	5.20 Homologation de biens.....	8
	5.21 Qualification des prestataires de services	8
	5.22 Personne morale à but non lucratif.....	8
	5.23 Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.....	8
	5.24 Achats regroupés	9
	5.25 Politique ou présente Politique	9
	5.26 Politique de gestion contractuelle	9
6.	MISE EN OEUVRE.....	9
7.	APPLICABILITÉ	10
8.	GÉNÉRALITÉS	11
9.	PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION	13
10.	CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ	13

11.	CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT (biens)	14
11.1	Appel d'offres public	14
11.2	Appels d'offres sur invitation.....	15
11.3	Demande directe de prix	15
11.4	Contrat de gré à gré	16
11.5	Possibilité de contrat à commande.....	16
12.	CONTRAT DE SERVICES	17
12.1	Appel d'offres public	17
12.2	Appel d'offres sur invitation	17
12.3	Demande directe de prix	18
12.4	Contrat de gré à gré	18
12.5	Possibilité de contrat à exécution sur demande	19
13.	CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION.....	19
13.1	Appel d'offres public	19
13.2	Appel d'offres sur invitation	20
13.3	Demande directe de prix	20
13.4	Contrat de gré à gré	21
13.5	Possibilité de contrat à exécution sur demande	21
14.	EXCEPTION.....	21
14.1	Urgence.....	21
14.2	Exclusions	22
14.3	Dérogation à la Politique	22
15.	CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF	22
16.	CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE	23
17.	PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS.....	23
18.	REDDITION DE COMPTE	23
19.	PROCESSUS D'ACQUISITION	23
20.	ATTRIBUTION DU CONTRAT	24
21.	CONTRÔLE DES DÉPENSES.....	25
22.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	25

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 de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction de la commission scolaire.

2. FONDEMENTS

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1** La Loi sur l'instruction publique;
- 2.2** La *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 2.3** Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4** Le Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la commission scolaire;
- 2.5** La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des travaux d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation.

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. 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 transparence dans les processus contractuels;
- 4.2 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 4.3 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la commission scolaire;
- 4.4 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 4.5 La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la commission scolaire;
- 4.6 La reddition de comptes 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** 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.
- 5.6** 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.
- 5.7** 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.
- 5.8** Contrat de gré à gré
- Procédé par lequel la commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et condition (s) à la commission scolaire.
- 5.9** Contrat de services
- Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.
- 5.10** Contrat de services de nature technique
- Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.

- 5.11** 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*.
- 5.12** Contrat de travaux de construction
- Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.
- 5.13** 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.
- 5.14** Direction
- D.U.A. Directrices et directeurs d'unités administratives (primaire, secondaire, éducation des adultes et services), D.C.F.P. Directrices et directeurs des centres de formation professionnelle, D.R.M. Directeur du Service des ressources matérielles, D.G. Directeur général.
- 5.15** 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.
- 5.16** Documents d'appel d'offres
- Ensemble des documents, clauses et conditions émis par la commission scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.

- 5.17** Entrepreneur
- Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.
- 5.18** Fournisseur
- Personne physique ou morale qui fournit des biens.
- 5.19** Prestataires de services
- Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.
- 5.20** Homologation de biens
- Présélection de biens par la commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.
- 5.21** Qualification des prestataires de services
- Présélection des prestataires de services par la commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.
- 5.22** Personne morale à but non lucratif
- Une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
- 5.23** Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle
- Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes,
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;
 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;

3. elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;

4. 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;

5. elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique;

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

5.24 Achats regroupés

Processus de négociation et d'acquisition de biens ou de services par lequel des organisations volontaires se regroupent en une seule organisation qui agit pour et au nom de tous les membres participants.

5.25 Politique ou présente Politique

La politique et les règles relatives au contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud.

5.26 Politique de gestion contractuelle

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 tout amendement à cette politique.

6. MISE EN OEUVRE

6.1 Le conseil des commissaires, la direction générale et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la commission scolaire conformément au Règlement de

délégation de certaines fonctions et de certains 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 des commissaires adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.
- 6.3** 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.

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 à but lucratif;
 - 7.1.2** Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - 7.1.3** Une entreprise individuelle;
 - 7.1.4** Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
- 7.2** À l'inverse, la *Loi sur les contrats* ne s'applique pas au contrat conclu par une commission scolaire avec une entité non visée par cette loi. Ainsi, la *Loi sur les contrats* ne régit pas les contrats conclus par une commission scolaire avec les entités suivantes :
 - 7.2.1** Un autre organisme public, par exemple une autre commission scolaire, un organisme du gouvernement ou un établissement de santé et de services sociaux;
 - 7.2.2** Un organisme à but non lucratif;
 - 7.2.3** Une municipalité
 - 7.2.4** 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 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'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.
- 8.4 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.
- 8.5 Considérant que l'utilisation des achats regroupés se traduit généralement par une plus grande économie (pouvoir d'achat) et une plus grande efficacité (temps et énergie), la commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique.
- Cette façon de faire ne doit pas pour autant avoir pour effet de mettre en péril l'économie régionale et doit nécessairement respecter les fondements de la présente politique.
- 8.6 Pour autant que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent et dans la condition qu'il y ait une concurrence suffisante pour le secteur visé par l'appel d'offres, la commission scolaire favorise prioritairement le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs en construction ayant un établissement situé dans les limites de son territoire.
- 8.7 La commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en construction 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 :

- 8.7.1** Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans les limites du territoire de la commission scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique;
- 8.7.2** Dans la mesure du possible, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.
- 8.8** 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 :
 - 8.8.1** Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs;
 - 8.8.2** 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.
- 8.9** 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 aussi demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.
- 8.10** 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.
- 8.11** Tout achat d'équipements informatiques (ordinateurs, périphériques et autres équipements devant utiliser le réseau informatique) doit avoir fait l'objet d'une approbation préalable du Service des technologies de l'information et des communications, responsable de la définition des standards des normes d'installations des équipements réseau. Si l'unité administrative responsable de l'acquisition désire en déroger, un consensus devra être établi avec le service concerné.
- 8.12** La commission scolaire n'autorise pas l'acquisition de biens personnels par les services de la commission scolaire. La personne

qui désire se prévaloir de l'achat d'un bien pour elle-même devra transiger directement chez le fournisseur.

- 8.13** Il est interdit de scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but contourner l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de cette Politique.

9. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

- 9.1** 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.
- 9.2** De même, la commission scolaire peut, pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.
- 9.3** Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :
- 9.3.1** Pour l'homologation des biens : le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*;
- 9.3.2** Pour la qualification des prestataires de services : le *Règlement sur les contrats de service des organismes publics*.
- 9.4** Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

10. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

- 10.1** 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.
- 10.2** 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 aux articles 11.4, 12.4 et 13.4 ainsi que lors des situations suivantes, sous réserve de l'application de la loi :

- 10.2.1** Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
 - 10.2.2** Pour assurer la compatibilité avec des produits existants, lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou une valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou des services requis, ou encore pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant.
 - 10.2.3** Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle, ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
 - 10.2.4** Lorsque la commission scolaire estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, qu'un appel d'offres public, sur invitation ou en demande de prix direct ne servirait pas l'intérêt public. Dans les cas visés à ce point, le contrat doit être autorisé par le directeur général ou par le dirigeant de l'organisme selon la délégation de pouvoirs.
 - 10.2.5** Acquisition d'un service ou d'un bien lorsque pour des raisons techniques d'efficacité, de compatibilité ou d'incorporation à un ensemble existant, il est de nature exclusive sans équivalence;
 - 10.2.6** Lors de l'acquisition d'un bien (matériel ou équipement) usagé ou acquis par vente aux enchères;
- 10.3** 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.

11. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT (BIENS)

- 11.1** Appel d'offres public
 - 11.1.1** 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 ou égal à 100 000 \$.
 - 11.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement 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 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 d'approvisionnement des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 11.1.5** 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.

11.2 Appels 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 d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000 \$, mais inférieur à 100 000\$.
- 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 prévue par 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 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.
- 11.2.4** Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs.
- 11.2.5** 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.

11.3 Demande directe de prix

- 11.3.1** La commission scolaire procède par demande directe de prix à au moins trois fournisseurs pour tous ses contrats d'approvisionnement

dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 10 000 \$, mais inférieur à 25 000\$ et à au moins deux fournisseurs pour tous contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 2 000 \$, mais inférieur à 10 000 \$.

- 11.3.2** 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.
- 11.3.3** Cette demande s'effectue par la commission scolaire auprès du nombre requis de fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par la commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.
- 11.3.4** 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.
- 11.3.5** 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.

11.4 Contrat de gré à gré

- 11.4.1** La commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 0,01 \$, mais inférieur à 2 000 \$.
- 11.4.2** 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.
- 11.4.3** 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.
- 11.4.4** 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.

11.5 Possibilité de contrat à commande

- 11.5.1** Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, la commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.
- 11.5.2** Les documents d'appel d'offres de la commission scolaire ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent

préciser que la commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande.

12. CONTRAT DE SERVICES

12.1 Appel d'offres public

- 12.1.1** La commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 100 000 \$.
- 12.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de service 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 service des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 12.1.5** 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.

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 services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$.
- 12.2.2** La commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans 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 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.

12.2.4 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.

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

12.2.6 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.

12.3 Demande directe de prix

12.3.1 La commission scolaire procède par demande directe de prix à au moins trois prestataires de services pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 10 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$ et au moins deux prestataires de service pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 5 000 \$, mais inférieur à 10 000\$.

12.3.2 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.

12.3.3 Cette demande s'effectue auprès du nombre requis de 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.

12.3.4 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.

12.3.5 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.

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 service dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 0,01 \$, mais inférieur à 5 000 \$.

- 12.4.2** 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.
- 12.4.3** 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.
- 12.4.4** 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.

12.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

- 12.5.1** 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.
- 12.5.2** 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.

12.6 Contrat de services professionnels en architecture et en ingénierie

- 12.6.1** La commission scolaire adopte comme principe directeur pour l'octroi des contrats de services en architecture et en ingénierie inférieurs à 100 000 \$, d'établir une rotation entre toutes les firmes retenues par un comité de sélection dûment nommé à cet effet, et ce, pour une période maximale de trois (3) ans.

Le principe de rotation, pour chaque spécialité, s'applique en fonction du rang obtenu, des honoraires déjà perçus et du type de mandat selon l'expérience de la firme.

13. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

13.1 Appel d'offres public

- 13.1.1** La commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 100 000 \$.
- 13.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.

- 13.1.3** Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 13.1.4** La commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

13.2 Appel d'offres sur invitation

- 13.2.1** 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 50 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$.
- 13.2.2** La commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue par la présente Politique s'applique.
- 13.2.3** La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - La nécessité pour les 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.
- 13.2.4** Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois entrepreneurs.

13.3 Demande directe de prix

- 13.3.1** 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 25 000 \$, mais inférieur à 50 000 \$.
- 13.3.2** 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.

13.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins deux 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.

13.3.4 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.

13.4 Contrat de gré à gré

13.4.1 La commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 0,01 \$, mais inférieur à 25 000 \$.

13.4.2 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.

13.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de cet entrepreneur.

13.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

13.5.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.

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

14. EXCEPTION

14.1 Urgence

Advenant une urgence ou un événement de force majeure qui nécessite l'acquisition, le remplacement, la réparation, dans les plus brefs délais, d'un bien ou d'un service pour assurer la sécurité des personnes, minimiser les dommages causés aux biens de la commission scolaire ou toute autre situation qui nécessite une action immédiate, la direction générale est autorisée exceptionnellement à déroger à la présente politique.

14.2 Exclusions

Ne sont pas régis par cette politique :

- 14.2.1** Les achats des volumes de bibliothèque. Ces achats se font chez les librairies agréées par le ministère de la Culture des communications et de la Condition féminine;
 - 14.2.2** Les achats de biens ou services découlant d'obligations, de politiques ou d'instructions ministérielles;
 - 14.2.3** Dans le cas de mandats donnés par la commission scolaire à un autre organisme pour des achats regroupés où les prix et conditions pour de tels achats sont déjà négociés;
 - 14.2.4** Les contrats de transport scolaire;
 - 14.2.5** Les contrats de concession de cafétérias;
 - 14.2.6** Les achats effectués par la commission scolaire, à titre d'intermédiaire entre les fournisseurs et les élèves, ne sont pas régis par cette politique.
- 14.3** Dérogation à la Politique

Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le dirigeant de l'organisme est autorisé, dans un cas exceptionnel 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.

Aux fins d'interprétation, un « motif légitime » est invoqué uniquement lorsque la situation démontre sans équivoque que la commission scolaire a intérêt à agir ainsi sans porter préjudice aux principes de saine concurrence.

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 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant.

- 15.2** La commission scolaire devra informer annuellement la ministre des Contrats conclus de gré à gré avec une personne morale à but non lucratif pour tous les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, en conformité de la clause 9 de la Politique de gestion contractuelle.

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

- 16.1** La commission scolaire peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

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

17. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

- 17.1** Le directeur du Service 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.

18. REDDITION DE COMPTE

- 18.1** Le directeur général de la commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect des obligations de reddition de compte imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Politique de gestion contractuelle, notamment envers la ministre.

19. PROCESSUS D'ACQUISITION

- 19.1** Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le Règlement de 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 contractuelle auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

- 19.2** Le directeur du 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 selon les seuils prévus à la présente Politique.
- 19.3** Les directions d'unité administrative peuvent également être responsables de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnements, de services et de travaux de construction selon les règles et seuils prévus dans le Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la commission scolaire. Voir à cet effet les annexes A, B et C jointes à la présente Politique.
- 19.4** Le directeur du Service des ressources matérielles et les directions d'unités administratives 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 selon les règles prévues dans le Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la commission scolaire. Voir à cet effet les annexes A, B et C jointes à la présente Politique.

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.

- 20.4** Toutes les pièces justificatives (invitation, correspondance, soumission, homologation, etc.), liées à un processus d'acquisition visé par la présente Politique, doivent être conservées pour une période d'au moins un (1) an après la fin de l'exercice financier suivant l'octroi du contrat d'acquisition.

21. CONTRÔLE DES DÉPENSES

- 21.1** La personne responsable d'un contrat, le Service des ressources matérielles 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 dépenses nécessaires selon le Règlement de 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 de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud.
- 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 à la ministre en conformité de la clause 6 de la Politique de gestion contractuelle.

ANNEXE A

Schéma du processus d'acquisition relatif au contrat d'approvisionnement (biens) Article 11

Valeur estimée de la commande de biens	Appel d'offres	Fournisseurs (minimum)	Responsabilité de l'acquisition	Autorisation	Signature
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public	-	D.R.M.	C.C.	D.R.M.
25 000 \$ à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation	3	D.R.M.	D.R.M.	D.R.M.
10 000 à 24 999 \$	Demande directe de prix	3	D.U.A.	D.U.A.	D.U.A.
2 000 \$ à 9 999 \$	Demande directe de prix	2	D.U.A.	D.U.A.	D.U.A.
.01 \$ à 1 999 \$	De gré à gré	1	D.U.A.	D.U.A.	D.U.A.

- D.U.A. = Direction de l'unité administrative (primaire, secondaire, éducation des adultes, centres de formation professionnelle et services administratifs)
D.R.M. = Direction du service des ressources matérielles
C.C. = Conseil des commissaires

ANNEXE B

Schéma du processus d'acquisition relatif au **Contrat de services**

Article 12

Valeur estimée du Contrat de services	Appel d'offres	Fournisseurs (minimum)	Responsabilité de l'acquisition	Autorisation	Signature
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public	-	D.R.M.	C.C.	D.R.M.
25 000 \$ à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation	3	D.R.M.	D.R.M.	D.R.M.
10 000 à 24 999 \$	Demande directe de prix	3	D.U.A.	D.U.A.	D.U.A.
5 000 \$ à 9 999 \$	Demande directe de prix	2	D.U.A.	D.U.A.	D.U.A.
.01 \$ à 4 999 \$	De gré à gré	1	D.U.A.	D.U.A.	D.U.A.

- D.U.A. = Direction de l'unité administrative (primaire, secondaire, éducation des adultes, centres de formation professionnelle et services administratifs)
D.R.M. = Direction du service des ressources matérielles
C.C. = Conseil des commissaires

ANNEXE C

Schéma du processus d'acquisition relatif au contrat de travaux de construction Article 13

Valeur estimée du contrat de construction	Appel d'offres	Fournisseurs (minimum)	Responsabilité de l'acquisition	Autorisation	Signature
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public	-	D.R.M.	C.C.	D.R.M.
50 000 \$ à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation	3	D.R.M.	D.R.M.	D.R.M.
25 000 \$ à 49 999 \$	Demande directe de prix	2	D.R.M.	D.R.M.	D.R.M.
5 000 \$ à 24 999 \$	De gré à gré	1	D.R.M.	D.R.M.	D.R.M.
.01 \$ à 4 999 \$	De gré à gré	1	D.U.A.	D.R.M.	D.U.A.

- D.U.A. = Direction de l'unité administrative (primaire, secondaire, éducation des adultes, centres de formation professionnelle et services administratifs)
D.R.M. = Direction du service des ressources matérielles
C.C. = Conseil des commissaires