

## COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 21 – RM
	Rés. : CC-1786
Remplace la politique P-21-RM datée du 17 janvier 2011 (CC-1638), modifiée le 21 novembre 2011 (CC-1741)	Date : Le 16 avril 2012
	Page : 1 de 17

### POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

#### 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 service 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, les contrats de service et 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 pouvoir de la Commission scolaire;
- 2.5 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.

#### 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 une autre langue d'enseignement que le français. 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 adéquate et rigoureuse des besoins tenant compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement; à cet effet, la Commission scolaire s'appuiera sur les éléments de sa *Politique sur le développement durable*;
- 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, selon des documents d'appel d'offres (voir définition 5.17).

##### 5.3 Bien

Les biens se divisent en trois catégories distinctes, soit :

5.3.1 Bien de consommation : Tout matériel considéré comme périssable ou ayant une durée limitée dans le temps demandant à être remplacé (ex. : papeterie, crayons, agrafeuse, etc.);

5.3.2 Mobilier, appareillage, outillage : Tout meuble, appareillage, outillage (ex. : table, chaise, projecteur, perceuse à colonnes, etc.);

5.3.3 Matériel informatique : Tout appareil et matériel informatique (ex. : ordinateur, écran, imprimante, souris, etc.).

##### 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 avoir reçu une soumission indiquant son ou ses prix et ses conditions à la Commission scolaire.

#### 5.9 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 (ex. : contrat d'entretien ménager, pelouse, déneigement, service alimentaire).

#### 5.10 Contrat de service de nature technique assujéti à la Loi sur le bâtiment

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux d'entretien ou d'installation exigeant la possession d'une licence spécialisée dans le domaine de la construction (ex. : plomberie, électricité, ascenseur, système au gaz naturel, etc.).

#### 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 une professionnelle ou un professionnel dont la profession est assujéti au Code des professions (ex. : firme comptable, ressources humaines, psychologues, etc.).

#### 5.12 Contrat de services professionnels liés aux travaux de construction

Contrat de services professionnels nécessitant des travaux d'étude ou de conception de travaux de construction (ex. : ingénierie, architecture, arpentage, laboratoire d'analyse de sol et matériaux).

#### 5.13 Contrat de travaux de construction

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

5.14 Demande directe de prix

Procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, selon une description sommaire et allégée des conditions d'exécution du contrat (ex. : taux horaire fixe, etc.).

5.15 Direction d'unité administrative

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

5.16 Dirigeant

Le conseil des commissaires de la Commission scolaire ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoir a été dûment adopté par ce dernier, le comité exécutif ou la directrice générale ou le directeur général, selon les indications de ce règlement. Le terme dirigeant se veut général, il ne désigne aucune personne en particulier et représente autant le genre féminin que le genre masculin.

5.17 Documents d'appel d'offres

Ensemble des clauses, conditions et documents émis par la Commission scolaire constituant un appel d'offres sur invitation ou public (ex. : devis, plans, formulaire de soumission et autres documents contractuels),

5.18 Entrepreneur

Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction. Le terme entrepreneur se veut général, il ne désigne aucune personne en particulier et représente autant le genre féminin que le genre masculin.

5.19 Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens. Le terme fournisseur se veut général, il ne désigne aucune personne en particulier et représente autant le genre féminin que le genre masculin.

5.20 Homologation de biens

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

5.21 Manuels scolaires

Tout document imprimé conçu pour atteindre les objectifs des programmes d'études de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire, incluant le matériel complémentaire, les cahiers d'exercices ainsi que les dictionnaires usuels utilisés pour ces niveaux d'enseignement.

*Note : Un ouvrage non conçu comme un ouvrage didactique, mais utilisé en classe (ex. : un roman ou un livre de bibliothèque) n'est pas considéré comme un manuel scolaire et relève donc de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre, par conséquent, il n'est pas soumis aux règles de la présente Politique*

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 (ex. : associations, syndicats, etc.).

#### 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:

- 5.23.1 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 planifiée;
- 5.23.2 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;
- 5.23.3 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;
- 5.23.4 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;
- 5.23.5 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 conformément à la définition incluse à la clause 3 de la Politique de gestion.

#### 5.24 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.

#### 5.25 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 tout amendement ou modification à cette politique de gestion (voir Annexe B).

#### 5.26 Prestataire de services

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels. Le terme prestataire de service se veut général, il ne désigne aucune personne en particulier et représente autant le genre féminin que le genre masculin.

#### 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 SEAO

Système électronique d'appel d'offres, en partenariat avec Constructo.ca.

#### 5.29 Territoire visé pour les appels d'offres locaux

Le territoire visé pour les appels d'offres locaux est défini comme étant celui de la Ville de Rouyn-Noranda.

### 6. MISE EN OEUVRE

6.1 Le conseil des commissaires, le comité exécutif, la directrice générale ou le directeur général et les directrices et directeurs d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément au Règlement de délégation de pouvoir, comme indiqué à l'annexe A « Renseignements relatifs aux modalités d'appel d'offres et à l'approbation de dépenses » de la présente Politique pour en faire partie intégrante.

6.2 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 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 :

7.2.1 Une personne morale à but non lucratif;

7.2.2 Une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle (ex. : une personne engagée pour produire un service particulier).

### 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 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.

8.6 La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs du territoire visé pour les appels d'offres locaux chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permet, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante sur ledit territoire, à défaut de quoi la Commission scolaire pourra faire appel aux fournisseurs de biens, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de la région de l'Abitibi-Témiscamingue.

8.7 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 :

8.7.1 Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés sur le territoire visé pour les appels d'offres locaux et s'assurer d'une mise à jour périodique;

8.7.2 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.

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 situés sur le territoire visé pour les appels d'offres locaux;

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 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.

## 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, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

9.3 Ces processus s'effectuent conformément aux 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.

9.5 Ce processus de présélection doit être réalisé par le Service des ressources matérielles qui s'assurera, en collaboration avec l'unité administrative concernée, de la préparation des documents et du respect du processus d'appel d'offres et d'adjudication exigé par le règlement en vigueur.

## 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 pour certaines situations d'exception 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 (voir Annexe A – Tableau 5).

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 (voir Annexe A – Tableaux 1 à 4).

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

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 égal ou supérieur 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 sur le territoire visé pour les appels d'offres locaux, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante, la Commission scolaire pourra alors faire appel aux fournisseurs de biens, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de la région de l'Abitibi-Témiscamingue.

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 les contrats d'approvisionnement, selon le type de contrat et les montants maximums indiqués sur les tableaux 1 à 4 de l'Annexe A de la présente Politique.

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 inférieure au maximum indiqué. 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 (voir définition à l'article 5.2 de la présente Politique):

- 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 pour tous ses contrats d'approvisionnement, selon le type de contrat et les montants maximums indiqués sur les tableaux 1 à 4 de l'Annexe A de la présente Politique.

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 inférieur aux montants maximums indiqués. 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 d'un ou plusieurs fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent (voir définition à l'article 5.14 de la présente Politique).

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. L'utilisation du logiciel Achat convient parfaitement.

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, selon le type de contrat et les montants maximums indiqués sur les tableaux 1 à 4 de l'Annexe A de la présente Politique.

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 possibles 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 services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$.

12.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services 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 sur le territoire visé pour les appels d'offres locaux, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante, la Commission scolaire pourra alors faire appel aux fournisseurs de biens, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de la région de l'Abitibi-Témiscamingue.

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 services 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 ses contrats de services, selon le type de contrat et les montants maximums indiqués sur les tableaux 1 à 4 de l'Annexe A de la présente Politique.

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 les éléments suivants (voir définition à l'article 5.2 de la présente Politique):

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

12.2.5 Les documents d'appel d'offres devront être 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 pour ses contrats de services, selon le type de contrat et les montants maximums indiqués sur les tableaux 1 à 4 de l'Annexe A de la présente Politique.

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 par la Commission scolaire auprès d'un ou plusieurs 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 à l'intérieur du délai fixé par la Commission scolaire pour déposer des offres non assujetties à la *Loi sur les bâtiments*.

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 ses contrats de services, selon le type de contrat et les montants maximums indiqués sur les tableaux 1 à 4 de l'Annexe A de la présente Politique.

12.4.2 La Commission scolaire communique directement avec au moins un prestataire de services en lui précisant le ou les services 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 possibles 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.

### 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 égal ou supérieur 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 sur le territoire visé pour les appels d'offres locaux, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante, la Commission scolaire pourra alors faire appel aux fournisseurs de biens, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de la région de l'Abitibi-Témiscamingue.

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 ses contrats de travaux de construction, selon le type de contrat et les montants maximums indiqués au tableau 3 de l'Annexe A de la présente Politique.

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 devra être établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants (voir définition à l'article 5.2 de la présente Politique):

- 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 devront être 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 ses contrats de travaux de construction selon le type de contrat et les montants maximums indiqués au tableau 3 de l'Annexe A de la présente Politique.

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'un ou plusieurs 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 à l'intérieur du délai fixé par la Commission scolaire (voir définition à l'article 5.14 de la présente Politique).

#### 13.4 Contrat de gré à gré

13.4.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour ses contrats de travaux de construction, selon le type de contrat et les montants maximums indiqués au tableau 3 de l'Annexe A de la présente Politique.

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 et 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 l'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 Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le comité exécutif 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.

14.2 Le tableau 5 de l'Annexe A de la présente Politique indique également les autres exceptions prévues dans la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

### 15. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

15.1 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 :

15.1.1 Le comité exécutif doit désigner un comité de sélection composé d'une ou d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres, dont la directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles, une personne externe à la Commission scolaire et un autre membre interne ou externe à la Commission scolaire.;

15.1.2 Le comité exécutif doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection;

15.1.3 La ou 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;

15.1.4 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.

## **16. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF**

16.1 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 préalable du comité exécutif.

16.2 La Commission scolaire devra informer annuellement la ou le 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.

## **17. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE**

17.1 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 préalable du comité exécutif et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

17.2 La Commission scolaire devra informer annuellement la ou le 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.

## **18. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS**

18.1 La directrice ou 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 des organismes publics* et ses règlements.

18.2 Elle ou il doit faire rapport annuellement au comité exécutif, à une date déterminée.

## **19. REDDITION DE COMPTE**

19.1 La directrice générale ou 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 ou le ministre.

19.2 Elle ou il doit, au besoin, faire rapport au Conseil des commissaires.

## 20. PROCESSUS D'APPEL D'OFFRES

Les écoles, centres et services, incluant le Service des ressources matérielles, sont autorisés à préparer les processus d'appel d'offres et d'approbation de contrat indiqué dans le tableau 1 de l'Annexe A de la présente Politique. Seul le Service des ressources matérielles est autorisé à procéder au processus d'appel d'offres et d'approbation pour les contrats indiqués aux tableaux 2 à 5 de l'Annexe A de la présente Politique.

## 21. ATTRIBUTION ET APPROBATION DU CONTRAT

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.

Tous les résultats de demandes directes de prix, appel d'offres sur invitation et appel d'offres public doit être consigné sur le tableau comparatif présenté à l'Annexe C de la présente Politique et signé pour approbation par la personne désignée dans les tableaux 1 à 5 de l'Annexe A de la présente Politique.

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.

Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire, correspondant aux niveaux d'approbation indiqués sur les tableaux 1 à 5 de l'Annexe A.

## 22. CONTRÔLE DES DÉPENSES ET MODIFICATION D'UN CONTRAT

### 22.1 Contrat dont le montant est inférieur à 100 000 \$

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

Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :

- 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;
- Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires auprès des personnes désignées dans les tableaux 1 à 5 de l'Annexe A de la présente Politique.

### 22.2 Contrat dont le montant est supérieur à 100 000 \$

S'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public de 100 000 \$, toute modification occasionnant une dépense supplémentaire doit être approuvée par :

- La directrice générale ou le directeur général, en vertu du règlement relatif à la délégation de pouvoir à la directrice générale ou au directeur général (RCC-33);
- La directrice générale ou le directeur général pourra rendre compte au conseil des commissaires des approbations des ordres de changement qu'elle ou il aura effectué selon la fréquence et les modalités que le conseil des commissaires déterminera;



22.3 Modification à un contrat de construction dont le montant est égal ou supérieur à 3 000 000 \$

Selon l'article 48 du Règlement sur les contrats de construction des organismes publics, toutes modifications de dépenses supplémentaires portant la valeur totale des ordres de changement à plus de 10 % de la valeur d'un contrat relatif à un bâtiment égale ou supérieure à 3 000 000 \$ devront être accompagnées d'une confirmation écrite de la directrice générale ou du directeur général confirmant à l'entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement.

La directrice générale ou le directeur général, avec l'aide du Service des ressources matérielles, s'assurera de fournir toute l'information nécessaire à la ministre ou au ministre dans les 15 jours suivants, tel que prévu à l'annexe A de 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*.

### **23. DÉROGATION À LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Si, pour des circonstances exceptionnelles, la directrice ou le directeur d'une unité administrative décide de déroger à certaines règles indiquées dans les tableaux de l'Annexe A, elle devra avant de procéder à l'appel d'offres, obtenir l'autorisation du comité exécutif de même que son approbation lors de l'attribution du contrat; et le président ou la présidente du comité exécutif devra rendre compte de la dérogation à la réunion suivante du conseil des commissaires.

### **24. ENTRÉE EN VIGUEUR**

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.

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.

La présente Politique et toute modification sont transmises à la ou au Ministre, en conformité avec la clause 6 de la présente Politique.