

Approbation : Conseil des commissaires
Résolution : CC-2016-11-1615
Responsable : Direction des ressources matérielles
Date d'approbation : 1^{er} novembre 2016
Date d'entrée en vigueur : 2 novembre 2016
Date prévue de révision : Au besoin
Date d'annulation :
Date de l'avis public préalable : Sans objet
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

Liste des écrits de gestion remplacés :
Politique d'achat de biens et de services RM-2011-07

Consultations effectuées :

Date des amendements :

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1. BUT	4
SECTION 2. FONDEMENTS	4
SECTION 3. PROMOTION DU FRANÇAIS	4
SECTION 4. PRINCIPES	5
SECTION 5. DÉFINITIONS.....	5
SECTION 6. MISE EN ŒUVRE	9
SECTION 7. APPLICABILITÉ	10
SECTION 8. GÉNÉRALITÉS	10
SECTION 9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE.....	11
SECTION 10. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ	13
SECTION 11. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS	14
SECTION 12. CONFLIT D'INTÉRÊTS	15
SECTION 13. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION	16
SECTION 14. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ.....	16
SECTION 15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT	17
SECTION 16. CONTRAT DE SERVICE (AUTRES QUE SERVICES PROFESSIONNELS EN CONSTRUCTION)	19
SECTION 17. CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN CONSTRUCTION (ARCHITECTES, INGÉNIEURS, ARPENTEURS)	21
SECTION 18. ASSURANCE QUALITÉ DANS UN CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION	22
SECTION 19. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	22
SECTION 20. EXCEPTION ET DÉROGATION	24
SECTION 21. COMITÉ DE SÉLECTION	24
SECTION 22. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE	26
SECTION 23. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS	27
SECTION 24. AUTORISATION	27
SECTION 25. REDDITION DE COMPTES	28

SECTION 26. PROCESSUS D'ACQUISITION	28
SECTION 27. ATTRIBUTION DU CONTRAT	29
SECTION 28. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS.....	29
SECTION 29. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RORC)	30
SECTION 30. CONSULTANT	31
SECTION 31. ENTRÉE EN VIGUEUR	31
ANNEXE I : TABLEAU MODALITÉS D'ACQUISITIONS DES BIENS ET SERVICES	33
ANNEXE II : TABLEAU MODALITÉS D'ACQUISITIONS POUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION	34
ANNEXE III : FORMULAIRE DE DÉROGATION À LA POLITIQUE D'ACHAT	35
ANNEXE IV : FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS	36

1. BUT

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

2. FONDEMENTS

La Politique se fonde sur les documents suivants :

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

3. PROMOTION DU FRANÇAIS

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

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

4. PRINCIPES

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable à la Commission scolaire et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la Politique vise à promouvoir :

- 4.1 La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 4.2 La transparence dans les processus contractuels;
- 4.3 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 4.4 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 4.5 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 4.6 La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire;
- 4.7 La reddition de compte fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. DÉFINITIONS

- 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.

- 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.
- Bien
Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.
- 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.
- Consultant
Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui offre ses services, dans l'exécution de son contrat, a accès aux locaux de la Commission scolaire ou exécute tout ou partie de ce contrat dans les locaux de la Commission scolaire.
- 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.
- 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.
- 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.
- Contrat de gré à gré
Procédé par lequel la Commission scolaire négocie le(s) prix ainsi que la ou les conditions et octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou

un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction.

- **Contrat de service**
Contrat de service de nature technique ou de services professionnels ou un contrat d'affrètement, un contrat de transport autre que ceux assujettis à la *Loi sur l'instruction publique*, un contrat d'assurance, de dommages et un contrat d'entreprise autre que les contrats de travaux de construction.
- **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.
- **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*.
- **Contrat de travaux de construction**
Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'une infrastructure pour laquelle l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.
- **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.
- **Direction d'unité administrative**
Directrices et directeurs d'établissement, directrices et directeurs de service et d'unité pédagogique.
- **Directive concernant la gestion**
La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, toute modification, amendement ou remplacement de ladite Directive.

- **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.
- **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.
- **Entrepreneur**
Personne physique ou morale qui fournit des services dans le cadre d'un contrat de travaux de construction.
- **Fournisseur**
Personne physique ou morale qui fournit des biens dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement.
- **Homologation de biens**
Présélection de biens par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition de biens, sans demande de prix.
- **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) ou civil (tel l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
 5. Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur

économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

Le tout, en conformité de la définition incluse à l'article 15 de la Directive concernant la gestion.

- **Politique ou présente Politique**
La politique et les lignes internes de conduite concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.
- **Prestataires de services**
Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels dans le cadre d'un contrat de service.
- **Qualification des prestataires de services**
Présélection des prestataires de services par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.
- **RORC**
Responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le Dirigeant.

6. MISE EN ŒUVRE

- 6.1 Le conseil des commissaires, le comité exécutif, le directeur général (la directrice générale) et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément au Règlement sur les délégations de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire.
- 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.
- 6.3 Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le RORC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique dans la Commission scolaire.

7. APPLICABILITÉ

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

8. GÉNÉRALITÉS

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

9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE

9.1 Besoins

9.1.1 Dans tous ses projets d'acquisition, la Commission scolaire identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la présente politique. Elle s'assure notamment que les membres de son personnel concernés par le projet d'acquisition soient rejoints et participent à l'identification de ses besoins.

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

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

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

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

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

9.2 Achats regroupés

9.2.1 La Commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, pourvu que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.

9.3 Concurrents de la région

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

9.4 Rotation et nouveaux contractants

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

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

9.4.2 La Commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

- Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région de la Commission scolaire;
- Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs

lors de prochains processus d'acquisition de la Commission scolaire.

10. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

10.1 La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité. À cet effet, la Commission scolaire prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

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

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

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

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

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

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

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

11. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

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

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

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

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

- 11.2 Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tous documents ou informations qui y sont relatifs, sont traités comme des documents confidentiels, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

11.2.1 Identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque à cet effet;

11.2.2 Conserver ces documents dans un endroit sécuritaire, accessible aux seules personnes habilitées à les consulter aux fins de l'exercice de leurs fonctions, à l'inclusion des répertoires informatiques;

11.2.3 Sensibilise les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que tous les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participe à un tel processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;

11.2.4 Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de tout membre de son personnel ou de toute

personne qui participe à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de la présente Politique et s'engage à les respecter;

11.2.5 Conserver les engagements de confidentialité obtenus en vertu de la présente clause dans le dossier de ces personnes ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

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

12. CONFLIT D'INTÉRÊTS

12.1 Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Le cas échéant, s'il croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou, à défaut, le RORC, qui verra à prendre les mesures appropriées.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

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

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

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

13.3 Tout contrat subséquent portant sur le service dont les prestataires ont été qualifiés, est restreint à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

14. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

14.1 La Commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ou ses règlements, le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense de la Commission scolaire.

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

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

15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

15.1 Appel d'offres public

- 15.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 100 000 \$ (avant taxes).
- 15.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.
- 15.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 15.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

15.2 Appels d'offres sur invitation

- 15.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000 \$ (avant taxes), mais inférieur à 100 000 \$ (avant taxes).
- 15.2.2 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres prévue par la présente Politique s'applique.
- 15.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - La nécessité pour les fournisseurs de 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.

15.2.4 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) fournisseurs.

15.3 Demande de prix

15.3.1 La Commission scolaire procède par demande de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 2 500 \$ (avant taxes), mais inférieur à 25 000 \$ (avant taxes).

15.3.2 La Commission scolaire peut procéder à une demande de prix pour des contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique est applicable.

15.3.3 Cette demande s'effectue par la Commission scolaire auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

15.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés.

15.4 Contrat de gré à gré (commande directe)

15.4.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est inférieur à 2 500 \$ (taxes incluses).

15.4.2 La Commission scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

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

15.4.4 Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

16. CONTRAT DE SERVICE AUTRE QUE SERVICES PROFESSIONNELS EN CONSTRUCTION

16.1 Appel d'offres public

- 16.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 100 000 \$ (avant taxes).
- 16.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de service des organismes publics*.
- 16.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 16.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de service des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

16.2 Appel d'offres sur invitation

- 16.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000 \$ (avant taxes), mais inférieur à 100 000 \$ (avant taxes).
- 16.2.2 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans la présente Politique s'applique.
- 16.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
- 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.

16.2.4 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) prestataires de services.

16.3 Demande de prix

16.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 2 500 \$ (avant taxes), mais inférieur à 25 000 \$ (avant taxes).

16.3.2 La Commission scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique s'applique.

16.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois (3) prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

16.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.

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

16.4 Contrat de gré à gré (commande directe)

16.4.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 2 500 \$ (avant taxes).

16.4.2 La Commission scolaire communique directement avec au moins un prestataire de services en lui précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

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

16.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande (tarif horaire)

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

17. CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN CONSTRUCTION (ARCHITECTES, INGÉNIEURS, ARPENTEURS)

17.1 Appel d'offres public

17.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de service professionnel en construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 100 000 \$ (avant taxes).

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

17.2 Contrats de service professionnel inférieurs à 100 000 \$ (avant taxes).

17.2.1 Autant que possible, la Commission scolaire favorise le recours aux architectes, ingénieurs et arpenteurs de son territoire (MRC d'Antoine-Labelle). Les firmes doivent déclarer un bureau sur le territoire de la Commission scolaire depuis au moins 12 mois.

17.3 Rotation

17.3.1 La Commission scolaire favorise la rotation entre les architectes, ingénieurs et arpenteurs de son territoire selon la nature des projets et l'expertise de ceux-ci.

17.4 Évaluation des honoraires

17.4.1 L'évaluation des frais d'honoraires professionnels en lien avec un projet se fait en fonction des honoraires qui seront versés au professionnel mandaté pour l'exécution du mandat, en conformité avec les décrets gouvernementaux en vigueur.

18. ASSURANCE QUALITÉ DANS UN CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

- 18.1 La Commission scolaire doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008. Pour être reconnu par la Commission scolaire, le certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.
- 18.2 La présente clause n'a pas pour effet d'empêcher la Commission scolaire de considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat en application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* lorsqu'elle le juge approprié.
- 18.3 Le Dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de la présente clause dans un projet d'acquisition de la Commission scolaire.

19. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

19.1 Appel d'offres public

- 19.1.1 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 \$ (avant taxes).
- 19.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.
- 19.1.3 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.

19.2 Appel d'offres sur invitation

- 19.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le

montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$ (avant taxes), mais inférieur à 100 000 \$ (avant taxes).

19.2.2 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.

19.2.3 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.

19.2.4 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) entrepreneurs.

19.3 Demande de prix

19.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 2 500 \$ (avant taxes), mais inférieur à 25 000 \$ (avant taxes).

19.3.2 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.

19.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois (3) 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.

19.3.4 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.

19.4 Contrat de gré à gré (commande directe)

- 19.4.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 2 500 \$ (avant taxes).
- 19.4.2 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.
- 19.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de cet entrepreneur.

19.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande (tarif horaire)

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

20. EXCEPTION ET DÉROGATION

- 20.1 Pour les contrats dont la dépense est inférieure à 50 000 \$ (avant taxes), la direction générale peut autoriser, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes (ex : matériel usagé, fournisseur exclusif), de procéder à une acquisition en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique pourvu que ce faisant, la Commission scolaire respecte les principes de la présente Politique.
- 20.2 Pour obtenir une dérogation, des justifications valables devront être fournies par la direction de l'unité administrative et devront être inscrites sur le formulaire de demande de dérogation (voir en annexe ou sur le site web de la CSPN) et l'achemine au directeur du Service des ressources matérielles. Ce dernier devra transmettre la demande à la direction générale pour autorisation. Une fois autorisée, le requérant recevra une copie qu'il devra annexer à sa facture.
- 20.3 Pour les contrats dont la dépense est supérieure à 50 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$ (avant taxes), le comité exécutif doit autoriser la dérogation.

21. COMITÉ DE SÉLECTION

- 21.1 Lorsque la Commission scolaire recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.
- 21.2 Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes :
- 21.2.1 Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
 - 21.2.2 Le Dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
 - 21.2.3 Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de la Commission scolaire et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquérir ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, la Commission scolaire peut, compte tenu des ressources dont elle dispose, prendre entente avec une autre commission scolaire ou tout autre organisme public afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cette autre commission scolaire ou de cet autre organisme public agisse également en tant que secrétaire de comité de sélection pour la Commission scolaire;
 - 21.2.4 Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire, au plus tard le 1^{er} août 2016, d'une attestation délivrée par le secrétaire du Conseil du trésor ou son représentant désigné, certifiant qu'il a complété la formation requise lui permettant d'assumer cette fonction;
 - 21.2.5 Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
 - 21.2.6 Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
 - 21.2.7 Le Dirigeant (ou son représentant désigné), nomme les membres d'un comité de sélection;
 - 21.2.8 Au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres, sauf s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation;

- 21.2.9 Le Dirigeant (ou son représentant désigné), doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre de ses comités de sélection;
- 21.2.10 Le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), le Dirigeant ou un commissaire ne peut être membre du comité de sélection;
- 21.2.11 Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- 21.2.12 Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

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

- 22.1 La Commission scolaire peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et la Commission scolaire doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.
- 22.2 Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ (avant taxes), la Commission scolaire doit obtenir l'autorisation du Dirigeant.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, la Commission scolaire doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$ (avant taxes), obtenir l'autorisation du Dirigeant.
- 22.3 La Commission scolaire ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise, notamment en matière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.
- 22.4 Un organisme public peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ (avant taxes), une modification qui occasionne une

dépense supplémentaire doit être autorisée par le Dirigeant. Le Dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

22.5 À compter de la date du jugement de culpabilité, aucun contrat public ne peut être conclu avec toute personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, qui a été déclarée coupable d'une infraction à la *Loi électorale* (RLRQ, c. E-3.2), à la *Loi sur les élections scolaires* (RLRQ, c. E-2.3) ou à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-3.3) prévue à l'annexe 1 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Cette interdiction est d'une période de trois (3) ans de la date du jugement de culpabilité ou, en cas de récidive, dans les 10 ans, une période de cinq (5) ans à compter du jugement de culpabilité.

23. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

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

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

23.3 Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

24. AUTORISATION

24.1 La Commission scolaire doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sa réglementation, toute directive du Conseil du trésor ou la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* auprès du Dirigeant.

24.2 Toute autorisation doit être obtenue de façon préalable à, selon le cas, la publication de l'avis d'appel d'offres, la poursuite d'un processus d'acquisition ou la conclusion d'un contrat, sa modification ou une décision dans le cadre de la gestion contractuelle.

24.3 Le RORC doit consigner la demande d'autorisation et la décision du Dirigeant dans le dossier relatif à l'acquisition concernée.

24.4 En conformité de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le Dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la réglementation. Ces délégations peuvent être consultées dans le *Règlement sur les délégations de fonctions et pouvoirs du conseil des commissaires*.

24.5 En conformité de l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*, le Dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation exigés en vertu de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*. Ces délégations peuvent être consultées dans le *Règlement sur les délégations de fonctions et pouvoirs du conseil des commissaires*.

25. REDDITION DE COMPTES

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

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

25.2 Elle doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

26. PROCESSUS D'ACQUISITION (VOIR TABLEAUX EN ANNEXE I ET II)

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

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

26.3 Le Service des ressources matérielles de la Commission scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction de la Commission scolaire. Le Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier peut également se prévaloir de cette responsabilité pour les contrats d'approvisionnement et de service.

26.4 Les directions d'unité administrative peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus menant à un contrat d'approvisionnement ou un contrat de service par demande directe (gré à gré) pour les montants inférieurs à 2 500 \$ (avant taxes) ou par demande de prix, si le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$ (avant taxes).

27. ATTRIBUTION DU CONTRAT

27.1 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.

27.2 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.

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

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

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

28.2 Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

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

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

- 29.1 Le RORC assume les fonctions suivantes en conformité de la *Loi sur les contrats des organismes publics* :
- 29.1.1 Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et par ses règlements, ses politiques et ses directives;

- 29.1.2 Conseiller le Dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
 - 29.1.3 Veiller à la mise en place de mesures au sein de la Commission scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
 - 29.1.4 S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans la Commission scolaire;
 - 29.1.5 Assumer toute autre fonction prévue dans la présente Politique ou dans d'autres règlements, politiques ou directives de la Commission scolaire.
- 29.2 Toute personne responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participe à un tel processus, doit transmettre au RORC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.
- 29.3 Sans la généralité de ce qui précède, le RORC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.

30. CONSULTANT

- 30.1 Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel de la Commission scolaire soit informé de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 30.1.1 Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;
 - 30.1.2 Le cas échéant, s'assure que les membres de son personnel soient informés de la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci;
 - 30.1.3 Le cas échéant, fournit une carte d'identité au consultant.
- 30.2 Sauf situation exceptionnelle, la Commission scolaire ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des répertoires informatiques. Le cas échéant, des mesures particulières doivent être prises pour limiter l'accès au consultant aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont nécessaires à l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, des garanties de confidentialité et de discrétion.

- 30.3 En tout temps, le consultant doit s'identifier comme tel lors de l'exécution de son contrat, tant à l'égard des membres du personnel de la Commission scolaire, qu'à l'égard de tiers externes.

31. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 31.1 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.
- 31.2 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.
- 31.3 La présente Politique et toute modification sont transmises sur demande au Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

ANNEXE I – TABLEAU MODALITÉS D’ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES¹

Les montants excluent les taxes.

	ACQUISITION - BIENS ET SERVICES				
Coût	0,01\$ à 2 499 \$	2 500 \$ à 9 999 \$	10 000 \$ à 24 999 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	100 000 \$ et plus
Démarche	Commande directe	Demande de prix	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Nombre de fournisseurs	Un fournisseur	Au moins trois (3) fournisseurs	Au moins trois (3) fournisseurs	Au moins trois (3) fournisseurs	Invitation publique
Durée de l'appel d'offres	—	Minimum 5 jours ouvrables	Minimum 5 jours ouvrables	Minimum 7 jours ouvrables	Minimum 15 jours ouvrables (publication – SEAO)
Garantie de soumission	—	—	—	—	10 %
Responsabilité	Unité administrative	Unité administrative	Service des ressources matérielles ² (SRM)	Service des ressources matérielles ²	Service des ressources matérielles
Adjudication	Directeur de l'unité administrative	Directeur de l'unité administrative	Directeur général ou directeur de l'unité administrative si délégation	Directeur général (en bas de 50 000 \$) ou comité exécutif (entre 50 000 \$ et 99 999 \$)	Comité exécutif
Documentation requise	Bon de commande émis par le directeur (non nécessaire pour achat de 0,01 \$ à 99,99 \$)	Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Documents d'appel d'offres. Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Documents d'appel d'offres. Ouverture publique. Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.
Divulgaration des résultats	—	Verbalement par le gestionnaire ou son représentant	Verbale ou écrite par le SRM	Verbale ou écrite par le SRM. Déclaration sur le SE@O dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat	Écrite par le SRM et déclaration sur le SE@O

1- Sont exclus les contrats de services professionnels en construction (ingénieurs, architectes, ...).

2- Le Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier peut procéder à une demande de prix ou un appel d'offres sur invitation sans transiger par le Service des ressources matérielles.

Les services bancaires et de vérifications externes sont la responsabilité du Service des ressources financières.

Les services d'expertises médicales sont la responsabilité du Service des ressources humaines.

ANNEXE II – TABLEAU MODALITÉS D’ACQUISITION POUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION

Les montants excluent les taxes.

	ACQUISITION – CONTRAT DE CONSTRUCTION				
Cout	0,01\$ à 2 499 \$	2 500 \$ à 9 999 \$	10 000 \$ à 24 999 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	100 000 \$ et plus
Démarche	Commande directe	Demande de prix	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Nombre de fournisseurs	Un fournisseur	Au moins trois (3) fournisseurs	Au moins trois (3) fournisseurs	Au moins trois (3) fournisseurs	Invitation publique
Durée de l'appel d'offres	—	Minimum 5 jours ouvrables	Minimum 5 jours ouvrables	Minimum 7 jours ouvrables	Minimum 15 jours ouvrables (publication – SÉAO)
Garantie de soumission	—	—	—	—	10 %
Responsabilité	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles
Adjudication	Directeur des ressources matérielles	Directeur des ressources matérielles	Directeur des ressources matérielles	Directeur général (en bas de 50 000 \$) ou comité exécutif (entre 50 000 \$ et 99 999 \$)	Comité exécutif
Documentation requise	Bon de commande émis par le directeur (non nécessaire pour achat de 0,01 \$ à 99,99 \$)	Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Documents d'appel d'offres. Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Documents d'appel d'offres. Ouverture publique. Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.
Divulgaration des résultats	—	Verbale par le gestionnaire ou son représentant	Verbale ou écrite par le SRM	Verbale ou écrite par le SRM. Déclaration sur le SE@O dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat	Écrite par le SRM et déclaration sur le SE@O

ANNEXE III - FORMULAIRE DE DÉROGATION À LA POLITIQUE D'ACHAT

1. DESCRIPTION DE LA SITUATION

--

2. MOTIF DE LA DEMANDE DE DÉROGATION

Mettre un « X » vis-à-vis le motif	
<input type="checkbox"/>	Situation d'urgence
<input type="checkbox"/>	Fournisseur ou prestataire de services exclusifs
<input type="checkbox"/>	Équipement usagé
<input type="checkbox"/>	Autres motifs

3. DÉMARCHE ET JUSTIFICATION

--

4. RECOMMANDATION ET AUTORISATION

Recommandée par le directeur du Service des ressources matérielles	Autorisée par la direction générale
Date :	Date :

ANNEXE IV - FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ ET
DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS



Je, _____, employé de la Commission scolaire Pierre-Neveu, déclare avoir reçu un extrait de la Loi sur la fonction publique et du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique et pris connaissance des obligations applicables en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts :

Confidentialité

- article 6, *Loi sur la fonction publique*
- article 3, *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*

Conflits d'intérêts

- articles 7 et 9, *Loi sur la fonction publique*
- article 5, *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*

De plus, je reconnais que les obligations relatives à la confidentialité se prolongent en cas de cessation d'emploi.

- articles 10 à 12, *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*

Et je m'engage à adopter un comportement conforme aux principes d'éthique et aux obligations contenues dans les articles précités.

Employé (e)

Représentant (e) de l'organisme public

Date

Loi sur la fonction publique

(L.R.Q., chapitre F-3.1.1)

Extrait

- Article 6 : Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, le fonctionnaire est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- Article 7 : Le fonctionnaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.
- Article 9 : Le fonctionnaire ne peut, directement ou indirectement :
 - 1° accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de fonctionnaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
 - 2° utiliser à son profit un bien de l'État ou une information qu'il obtient en sa qualité de fonctionnaire.

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

(chapitre F-3.1.1, r. 3)

Extrait

- Article 3 : L'obligation de discrétion du fonctionnaire prévue à l'article 6 de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1), qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle, s'étend également à ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Article 5 : Le fonctionnaire doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Le fonctionnaire qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer le dirigeant de l'organisme, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.
- Article 10 : Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.
- Article 11 : Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique ne doit pas communiquer une information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'État ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.
- Article 12 : Le fonctionnaire qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.