



COMMISSION SCOLAIRE CENTRAL QUÉBEC
CENTRAL QUÉBEC SCHOOL BOARD

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

(Adoptée le 10 mai 2013
(Révision: 18 octobre 2013, 25 mars 2015))

Note: Dans le présent document, le générique masculine est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

CONTINUONS À APPRENDRE

POLITIQUE

Table des matières

1. OBJET.....	3
2. FONDEMENT	3
3. PRINCIPES.....	3
4. DÉFINITIONS	4
5. MISE EN OEUVRE	6
6. PORTÉE.....	7
7. GÉNÉRALITÉS.....	7
8. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION	9
9. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ.....	9
10. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT - ACHAT DE BIENS DE CONSOMMATION ET DE BIENS CAPITALISABLES	9
10.1 Appel d'offres public	9
10.2 Appel d'offres sur invitation	10
10.3 Demande directe de prix	10
10.4 Contrat de gré à gré	10
10.5 Possibilité de contrat à commande	11
11. CONTRAT DE SERVICES	11
11.1 Appel d'offres public	11
11.2 Appel d'offres sur invitation	11
11.3 Demande directe de prix	12
11.4 Contrat de gré à gré	12
11.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande.....	12
11.6 Contrat dont le prix est fixe	12
12. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	13
12.1 Appel d'offres public	13
12.2 Appel d'offres sur invitation	13
12.3 Demande directe de prix	13
12.4 Contrat de gré à gré	14
12.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande.....	14
12.6 Autorisation requise	14
13. EXCEPTIONS	14
14. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS.....	15
15. PROCESSUS D'ACQUISITION	15
16. ATTRIBUTION DES CONTRATS	16
17. CONDITIONS RELATIVES À LA GESTION DES CONTRATS.....	16
18. ENTRÉE EN VIGUEUR	17



1. OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'approvisionnement en biens, y compris l'acquisition ou les contrats de location d'équipement pouvant comprendre des frais d'installation et/ou d'entretien, en services autres que ceux liés à l'intégration d'œuvres d'art à des projets de construction et en travaux de construction à la Commission scolaire pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction par la Commission scolaire.

2. FONDEMENT

La politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1 La Loi sur l'instruction publique (LRQ, chap. I-13.3);
- 2.2 La Loi sur le bâtiment (LRQ, chap. B-1.1);
- 2.3 La Loi sur les contrats des organismes publics (LRQ, chap. C-65.1) et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 2.4 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec.
- 2.5 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.

3. 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 présente politique vise à :

- 3.1 Assurer l'approvisionnement en biens et services au meilleur coût possible dans le cadre d'une saine gestion administrative;
- 3.2 Assurer la transparence dans les processus contractuels;
- 3.3 Assurer le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 3.4 Offrir à tous les concurrents qualifiés la possibilité de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 3.5 Assurer la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins d'acquisitions qui tienne compte des orientations de la Commission scolaire et du gouvernement en matière de développement durable et de respect de l'environnement;



- 3.6 Assurer la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services et les travaux de construction requis par la Commission scolaire;
- 3.7 Assujettir toute personne agissant pour et au nom de la Commission scolaire au respect de la présente politique;
- 3.8 Assurer une reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- 3.9 Tenir compte des politiques et orientations ministérielles, surtout en ce qui a trait à une saine gestion des ressources, au développement durable et à un mode de vie sain.

4. DÉFINITIONS

4.1 **Appel d'offres public**

Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

4.2 **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.

4.3 **Bien**

Tout meuble, équipement, outillage et matériel de consommation.

4.4 **Bien capitalisable**

Dépense effectuée par la Commission scolaire en vue d'acquérir, de construire, de développer, de mettre en valeur ou d'améliorer une immobilisation qui lui procurera des avantages au cours d'un certain nombre d'exercices financiers.

4.5 **Comité de sélection**

Lorsqu'on doit évaluer la qualité des appels d'offres pour des contrats d'acquisition, de services ou de travaux de construction, un comité de sélection, composé d'au moins trois (3) membres et d'une personne agissant à titre de secrétaire assignée à la coordination des activités doit être formé.

4.6 **Commande**

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



- 4.7 Contrat à commande**
Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.
- 4.8 Contrat à exécution sur demande**
Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.
- 4.9 Contrat d’approvisionnement**
Contrat d’achat ou de location de biens meubles, lequel peut comporter des frais d’installation, de fonctionnement ou d’entretien des biens.
- 4.10 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 la soumission de son (ses) prix et conditions à la Commission scolaire.
- 4.11 Contrat de services**
Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.
- 4.12 Contrat de services de nature technique**
Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d’exécution et d’applications techniques.
- 4.13 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 d’un ouvrage exécuté par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.
- 4.14 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 la *Loi sur le bâtiment*.
- 4.15 Demande de prix directe**
Procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d’entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d’un projet d’acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.
- 4.16 Direction d’unité administrative**
Direction d’établissements scolaires ou direction d’un service de la Commission scolaire.



4.17 Documents d'appel d'offres

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

4.18 Entrepreneur

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

4.19 Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

4.20 Homologation de biens

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

4.21 Prestataire de services

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

4.22 Qualification des prestataires de services

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

5. MISE EN OEUVRE

5.1 Le Conseil des commissaires adoptera la présente politique ainsi que toute modification qui y sera apportée et mandatera une personne chargée de vérifier le respect des règlements relatifs aux contrats.

5.2 Le Conseil des commissaires est le plus haut dirigeant de la Commission scolaire et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans le cadre de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

5.3 Le Conseil des commissaires, la Direction générale et les directions d'unités administratives sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément aux dispositions de la présente politique.



6. PORTÉE

- 6.1 La présente politique s'applique aux approvisionnements de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction auprès d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur qui sont :
- 6.1.1 Une personne morale de droit privé à but lucratif;
 - 6.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - 6.1.3 Une entreprise individuelle;
 - 6.1.4 Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées;
 - 6.1.5 Un organisme à but non lucratif (coopératives, organismes communautaires);
 - 6.1.6 Tout autre organisme public soumis à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
- 6.2 Les contrat d'affrètement, les contrats de transport autres que ceux régis par la *Loi sur l'instruction publique*, les contrats d'assurance contre les dommages et les contrats d'entreprises autres que les contrats de travaux de construction sont considérés comme étant des contrats de services.
- 6.3 Les contrats de transport scolaire ne sont pas considérés comme étant des contrats de services puisqu'ils sont régis par la *Loi sur l'instruction publique*.

7. GÉNÉRALITÉS

- 7.1 Toute acquisition de la Commission scolaire doit être faite dans le respect de la présente politique et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.
- 7.2 La Commission scolaire :
- 7.2.1 mettra en place des mesures pour assurer que ni un soumissionnaire ni son représentant ne communique ou ne tente de communiquer avec un membre du comité de sélection pour essayer d'influencer une décision au sujet d'un appel d'offres pour lequel il a déposé une soumission;
 - 7.2.2 mettra en place des mesures pour assurer le respect de toutes les lois qui s'appliquent, y compris la Loi sur la concurrence fédérale, surtout en ce qui a trait à la fixation des prix et, si une entreprise enfreint une loi en vigueur, des mesures visant à annuler ou à ne pas signer un contrat;
 - 7.2.3 se réservera le droit, dans le cas où un soumissionnaire manque à ses engagements, de réclamer la différence entre le prix de la soumission et le montant de la soumission encore impayé au soumissionnaire qui a manqué à ses engagements;
 - 7.2.4 dira clairement que, si les prix de toutes les soumissions reçues sont trop élevés, hors de proportion ou ne semblent pas équitables, il est possible qu'aucune des soumissions ne soit retenue;
 - 7.2.5 prendra toutes les précautions nécessaires pour prévenir les situations qui pourraient compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et la gestion du contrat octroyé, surtout en ce qui a trait aux situations de conflits d'intérêts, d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption.



- 7.3 La Commission scolaire favorisera, chaque fois que cela est possible et avantageux sur le plan économique :
- 7.3.1 les achats regroupés de biens et de services;
 - 7.3.2 le recours à des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs des régions qu'elle dessert;
 - 7.3.3 un système de rotation entre les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs avec lesquels elle fait affaire dans le cadre de ses processus d'approvisionnement;
 - 7.3.4 le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.
- 7.4 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 également demander de telles garanties dans le cadre de tout autre processus d'approvisionnement.
- 7.5 Il est interdit de scinder les montants pour se soustraire à un quelconque aspect de la présente politique.
- 7.6 La Commission scolaire demeure l'unique 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.
- 7.7 Exigences en matière de langues utilisées

La Commission scolaire doit prendre en considération les mesures énumérées ci-dessous afin d'assurer, dans la mesure du possible, que le français est utilisé pour tous les biens livrés et sur tous les documents liés au processus d'acquisition de biens et services :

- 7.7.1 La terminologie française appropriée sera utilisée du début à la fin du processus d'acquisition, que ce soit dans le cadre d'ententes de gré à gré ou d'appels d'offres public ou sur invitation;
- 7.7.2 Les fournisseurs devront offrir de la documentation comportant une section en français ou une version en français pour tous les documents ainsi que pour toutes les communications ou inscriptions accompagnant un produit, un appareil, du matériel ou une machine.
- 7.7.3 On devra porter une attention particulière aux articles suivants : bordereaux de marchandises, factures, garanties, instructions techniques, manuels d'installation et d'entretien, modes d'emploi, affiches, étiquettes, consignes de sécurité, catalogues, brochures et feuillets;
- 7.7.4 Le français devra être utilisé lors de toute communication ou de toute formation liées à un service offert (soutien technique et service à la clientèle);
- 7.7.5 La version française de tous les logiciels, lorsqu'elle existe, sera utilisée à des fins administratives et pédagogiques;
- 7.7.6 On doit exiger que les inscriptions sur les claviers ainsi que les touches de fonction et de contrôle ou tout autre matériel soient installés en français.



8. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

- 8.1 Avant le processus d'acquisition, la Commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.
- 8.2 De même, la Commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou des services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services, à des intervalles variant entre un (1) et trois (3) ans.
- 8.3 Ces processus s'effectuent en conformité avec les dispositions suivantes :
- 8.3.1 Pour l'homologation des biens : le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*;
- 8.3.2 Pour la qualification des prestataires de services : le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*.
- 8.4 Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

9. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

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

10. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT - ACHAT DE BIENS DE CONSOMMATION ET DE BIENS CAPITALISABLES

10.1 Appel d'offres public

- 10.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant est égal ou supérieur à 100 000 \$;
- 10.1.2 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procèdera à un appel d'offres public régionalisé, sauf si une telle procédure n'est pas avantageuse sur le plan économique.
- 10.1.3 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre;



10.1.4 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres public a fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

10.2 Appel d'offres sur invitation

10.2.1 La Commission scolaire aura recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$;

10.2.2 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres prévue dans le cadre de la présente politique s'applique;

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

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

10.3 Demande directe de prix

10.3.1 La Commission scolaire procèdera par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant est égal ou supérieur à 2 500 \$, mais inférieur à 10 000 \$;

10.3.2 La Commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d'approvisionnement dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue dans le cadre de la présente politique s'applique;

10.3.3 La Commission scolaire effectuera la demande décrite aux points 10.3.1 et 10.3.2 auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent;

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

10.3.5 Si les biens visés par la demande directe de prix ont fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

10.4 Contrat de gré à gré

10.4.1 La Commission scolaire procèdera par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant est inférieur à 2 500 \$;

10.4.2 La Commission scolaire communiquera directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis et tout autre élément pertinent;

10.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire, si elle n'est pas satisfaite du prix obtenu, s'assurera d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce fournisseur;



10.4.4 Si les biens visés par le contrat de gré à gré ont fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

10.5 Possibilité de contrat à commande

10.5.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu;

10.5.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que la Commission scolaire entend avoir recours, au terme du processus, à un contrat à commande.

11. CONTRAT DE SERVICES

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 de services dont le montant est égal ou supérieur à 100 000 \$;

11.1.2 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 une telle procédure n'est pas avantageuse sur le plan économique;

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

11.2 Appel d'offres sur invitation

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

11.2.2 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans le cadre de la présente politique s'applique;

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

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



11.3 Demande directe de prix

- 11.3.1 La Commission scolaire procèdera par demande directe de prix pour tous ses contrats de services dont le montant est égal ou supérieur à 2 500 \$, mais inférieur à 10 000 \$;
- 11.3.2 La Commission scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue dans le cadre de la présente politique s'applique;
- 11.3.3 La Commission scolaire effectuera cette demande auprès d'au moins trois (3) prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent;
- 11.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attendra la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.

11.4 Contrat de gré à gré

- 11.4.1 La Commission scolaire procèdera par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services dont le montant est inférieur à 2 500 \$;
- 11.4.2 La Commission scolaire communiquera directement avec au moins un prestataire de services, en lui précisant le ou les services requis et tout autre élément pertinent;
- 11.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire, si elle n'est pas satisfaite du prix obtenu, s'assurera d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce prestataire de services.

11.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

- 11.5.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu;
- 11.5.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que la Commission scolaire entend avoir recours, au terme du processus, à un contrat à exécution sur demande.

11.6 Contrat dont le prix est fixe

Pour les contrats de services professionnels en architecture ou en ingénierie dont le montant de la dépense est de moins de 100 000 \$ et pour lesquels la Commission scolaire a procédé à un processus de présélection, la Commission scolaire attribuera le contrat, parmi les prestataires de services qualifiés, selon le principe de rotation prévu au point 7.3.3 de la présente politique, sauf en des circonstances particulières.



12. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

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 travaux de construction dont le montant est égal ou supérieur à 100 000 \$;
- 12.1.2 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procédera à un appel d'offres public régionalisé, sauf si une telle procédure n'est pas avantageuse sur le plan économique;
- 12.1.3 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant est moindre.

12.2 Appel d'offres sur invitation

- 12.2.1 La Commission scolaire aura recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant est égal ou supérieur à 25 000 \$, mais inférieur 100 000 \$;
- 12.2.2 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans le cadre de la présente politique s'applique;
- 12.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
 - La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
 - La nécessité pour les entrepreneurs de présenter une soumission écrite à la Commission scolaire;
 - Le mode d'attribution du contrat;
 - Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
- 12.2.4 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) entrepreneurs.

12.3 Demande directe de prix

- 12.3.1 La Commission scolaire procédera par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant est égal ou supérieur à 5 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$;
- 12.3.2 La Commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue dans le cadre de la présente politique s'applique;
- 12.3.3 La Commission scolaire doit effectuer cette demande auprès d'au moins trois (3) entrepreneurs, en leur précisant le ou les travaux de construction requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent;
- 12.3.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attendra une confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.



12.4 Contrat de gré à gré

- 12.4.1 La Commission scolaire procèdera par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant est inférieur à 5 000 \$;
- 12.4.2 La Commission scolaire communiquera directement avec au moins un entrepreneur, en lui précisant le ou les travaux de construction requis et tout autre élément pertinent;
- 12.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire, si elle n'est pas satisfaite du prix obtenu, s'assurera d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de cet entrepreneur.

12.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

- 12.5.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu;
- 12.5.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi de gré à gré doivent préciser que la Commission scolaire entend avoir recours, au terme du processus, à un contrat à exécution sur demande.

12.6 Autorisation requise

Les mécanismes d'autorisation, décrits au point 15.5, s'appliqueront dans les circonstances suivantes :

- 12.6.1 Lorsque la période pendant laquelle l'appel d'offres est ouvert est de plus de 45 jours;
- 12.6.2 Avant d'octroyer un contrat dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, si :
 - 12.6.2.1 un seul entrepreneur a déposé une soumission conforme; ou
 - 12.6.2.2 un seul entrepreneur a déposé une soumission acceptable, après évaluation de la qualité des soumissions;
- 12.6.3 Avant de continuer le processus d'appel d'offres, si la situation décrite au point 12.6.2.2 s'applique.

13. EXCEPTIONS

La Commission scolaire pourra octroyer un contrat de gré à gré comportant un montant de dépense égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public dans les circonstances extraordinaires suivantes :

- 13.1 S'il survient une urgence mettant en danger la sécurité des personnes et/ou l'intégrité des biens de la Commission scolaire;
- 13.2 S'il n'est possible d'avoir recours qu'à un seul entrepreneur, en raison de l'existence d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit d'exclusivité tels un droit d'auteur ou un droit découlant d'une licence ou d'un brevet exclusifs, ou encore en raison de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;



- 13.3 Si le contrat est en lien avec de l'information confidentielle ou protégée dont la divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature confidentielle ou nuire à l'intérêt public;
- 13.4 Si l'organisme public est d'avis qu'il pourra prouver qu'un appel d'offres public nuirait à l'intérêt public en raison de la nature du contrat en cause;
- 13.5 Si le contrat à octroyer est lié à une entente de services, une obligation, une politique, un règlement ou une directive du gouvernement.

De tels contrats devraient faire l'objet des mécanismes d'autorisation décrits au point 15.5 de la présente politique.

14. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

- 14.1 La personne assurant la direction du Service des ressources financières et/ou la personne affectée à la direction du Service des ressources matérielles de la Commission scolaire ont la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans le cadre de la Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements;
- 14.2 Ils pourraient avoir à en faire rapport au Conseil des commissaires.

15. PROCESSUS D'ACQUISITION

- 15.1 La personne assurant la direction du Service des ressources financières et/ou la personne affectée à la direction du Service des ressources matérielles de la Commission scolaire sont responsables de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction de la Commission scolaire;
- 15.2 La personne assurant la direction des Services financiers et/ou la personne affectée à la direction du Service des ressources matérielles de la Commission scolaire peuvent également être responsables de l'élaboration et de la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat gré à gré;
- 15.3 Les directions d'établissements scolaires et de services peuvent également être responsables d'élaborer et de mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré;
- 15.4 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser ainsi que toute autre autorisation exigée selon la Loi sur les contrats des organismes publics auprès de l'instance appropriée;



- 15.5 Dans le cadre des politiques et procédures de la Commission scolaire, les personnes suivantes ont le mandat d'autoriser les dépenses, comme suit :

	Biens	Services Personne physique	Services Autres contrats	Contrats de travaux de construction
Conseil des commissaires	≥ 100 000	≥ 10 000	≥ 25 000	≥ 100 000
Direction générale	10 000 à 99 999	< 10 000	< 25 000	25 000 à 99 999
Directions de services	< 10 000	< 5 000	< 9 999	
Personne assurant la direction du Service des ressources matérielles				< 25 000
Directions d'établissements scolaires	< 2 500	< 2 500	< 2 500	

16. ATTRIBUTION DES CONTRATS

- 16.1 Le mode d'attribution des contrats retenu par la commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'approvisionnement visés dans le cadre de la présente 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;
- 16.2 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;
- 16.3 Tout contrat ou bon de commande doivent être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire;
- 16.4 Le paiement des factures est assuré par le Service des ressources financières ou par les établissements scolaires, conformément aux politiques et procédures de la Commission scolaire.

17. CONDITIONS RELATIVES À LA GESTION DES CONTRATS

- 17.1 Ordres de modification
- 17.1.1 La Commission scolaire peut apporter des modifications aux travaux à réaliser dans le cadre d'un contrat de travaux de construction en émettant un ordre de modification;
- 17.1.2 Si la valeur totale du contrat, y compris l'ordre ou les ordres de modification, est supérieure au niveau d'autorisation initial, la modification devra faire l'objet des mécanismes d'autorisation décrits au point 15.5 de la présente politique.



- 17.1.3 Si l'avenant de modification est soumise à des mécanismes d'approbation décrit à l'article 15.5 de cette politique entraînerait des retards coûteux :
- * Le Conseil des commissaires autorise une délégation de pouvoirs au Directeur général d'approuver les avenants de modification qui sont supérieur à 25 000\$ ou ni plus de 10% du coût total du projet et qui pourrait entraîner des retards coûteux, décision qui doit être ratifié par le Conseil des commissaires lors de leur prochaine séance;
 - * Le Conseil des commissaires autorise une délégation de pouvoirs au Directeur des services financiers d'approuver les avenants de modification qui sont inférieur à 25 000\$ et qui pourrait entraîner des retards coûteux, décision qui doit être ratifié par le Conseil des commissaires lors de leur prochaine séance.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 18.1 La présente politique annule et remplace toute autre politique antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le 25 mars 2015;
- 18.2 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;
- 18.3 Une copie de la présente politique et de toute modification apportée ultérieurement à celle-ci sera envoyée au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

