

Approbation : CC-030528-1566  
Amendé par : CC-100126-3193

Annule : CP-980625-343

Règlement  
 Politique  
 Pratique de gestion

**SUJET :** Politique d'approvisionnement de biens et de services

## 1. OBJET

- 1.1 La présente Politique a pour but de préciser l'encadrement et les principes régissant l'approvisionnement en biens, en services par la Commission scolaire, incluant les travaux de construction, et de déterminer les règles régissant le processus d'adjudication des contrats en découlant, qu'il s'agisse d'une acquisition, d'une location ou d'un contrat de services.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 Sous réserve des dispositions prévues spécifiquement, la présente Politique s'applique quelle que soit la nature du bien ou du service visé par le contrat, qu'il s'agisse :
- d'un bien à usage courant ou de matériel capitalisable;
  - d'un service de nature technique (ex. entretien ménager, déneigement, livraison de courrier, etc.) ou d'un service professionnel (architecte, ingénieur, consultant, etc.).
- 2.2 La présente Politique s'applique aux contrats conclus par la Commission scolaire avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
- Une personne morale de droit privé à but lucratif;
  - Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
  - Une entreprise individuelle;
  - Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées. Cadre légal et réglementaire.
- 2.3 Sauf lorsque expressément prévu, la présente Politique ne s'applique pas aux contrats conclus avec :
- Une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle;
  - Un organisme sans but lucratif (OSBL) ou une coopérative;
  - Une municipalité ou un organisme visé par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).
- 2.4 La présente Politique s'applique à tous les contrats d'achat ou de location de biens et services, à l'exclusion des contrats pour la location d'immeubles.

## 3 CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE

### 3.1 La Politique se fonde notamment sur les encadrements suivants :

- 3.1.1 La Loi sur l'instruction publique;
- 3.1.2 La Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 3.1.3 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 3.1.4 Le Règlement sur la délégation de pouvoirs (SIP-08) de la Commission scolaire;
- 3.1.5 La Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre;
- 3.1.6 Les politiques, instructions ou règlements des ministères, notamment la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation (politique du MELS).

## 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, appareillage, outillage et matériel de consommation.

### 4.4 Comité de sélection :

Comité formé par la Commission scolaire, conformément à l'article 7.2, ayant pour mandat d'évaluer le niveau de qualité des propositions, soumissions ou demandes de qualification reçues par la Commission scolaire dans le cadre d'un processus ci-prévu à la présente Politique, et de formuler les recommandations découlant de cette analyse.

### 4.5 Commande :

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

- 4.6 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.
- 4.7 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.
- 4.8 Contrat d'approvisionnement :
- Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.
- 4.9 Contrat de gré à gré :
- Procédé par lequel la Commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et conditions à la Commission scolaire.
- 4.10 Contrat de services :
- Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.
- 4.11 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.
- 4.12 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.
- 4.13 Contrat de travaux de construction :
- Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette Loi.
- 4.14 Demande de prix écrite :
- 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.
- 4.15 Entrepreneur :
- Personne physique ou morale qui fournit des services liés au domaine de la construction.

- 4.16 Fournisseur :
- Personne physique ou morale qui fournit des biens.
- 4.17 Homologation de biens :
- Présélection de biens sur une base de conformité à une norme reconnue ou à une spécification technique établie par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition.
- 4.18 Montant de la dépense :
- Prix d'adjudication en biens, en services et en travaux de construction. Ce prix exclut les taxes applicables.
- 4.19 Prestataires de services :
- Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.
- 4.20 Qualification des prestataires de services :
- Présélection des prestataires de services par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition.
- 4.21 Région ou régionalisation :
- Territoire minimal défini à partir des municipalités de la Commission scolaire en fonction de la concurrence potentielle dans un dossier donné.

## 5 PRINCIPES ET ORIENTATIONS

- 5.1 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 promouvoir :
- 5.1.1 La transparence dans les processus contractuels;
- 5.1.2 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 5.1.3 Le traitement intègre et équitable des concurrents, ce qui implique notamment que lorsque plusieurs prestataires de services sont qualifiés sur une liste ou dans un répertoire, la Commission scolaire favorise le principe de la rotation entre lesdits prestataires de services qualifiés, dans une perspective de répartition équitable des contrats;
- 5.1.4 Le développement de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales et ministérielles, notamment en matière de saines habitudes de vie, de développement durable et d'environnement;
- 5.1.5 Le développement 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;

- 5.1.6 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- 5.1.7 Pour les contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public, de recourir aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence régionale suffisante pour le secteur visé par la démarche;
- 5.1.8 Les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, en autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.

## 6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 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 de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire qui précise également l'ensemble des pouvoirs relatifs à la mise en oeuvre de la présente Politique.
- 6.2 Le conseil des commissaires adopte la présente Politique et en évalue périodiquement la mise en oeuvre, à partir des rapports reçus de la direction générale. Il exerce les fonctions que la Loi sur les contrats des organismes publics confère au dirigeant de l'organisme public, sous réserve des pouvoirs délégués en vertu du règlement à cet effet.
- 6.3 La direction générale est responsable de l'application de la présente Politique et en rend compte au conseil des commissaires et/ou au comité exécutif, selon les modalités prévues.
- 6.4 La direction du service des ressources matérielles assure une expertise en matière d'approvisionnement à la Commission scolaire et offre un support aux instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire. Plus spécifiquement, elle est responsable de :
  - La préparation des appels d'offres publics ou sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire;
  - L'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation, notamment pour en déterminer la conformité ou en participant aux comités de sélection mis sur pied conformément à l'article 7.2 pour évaluer les soumissions reçues;
  - La publication des renseignements pertinents en vertu de la présente Politique, notamment au Système Électronique d'Appel d'Offres du gouvernement du Québec;
  - La préparation des rapports pertinents et des recommandations à la direction générale et aux instances politiques.

- 6.5 La direction du service des technologies de l'information offre un support aux instances concernées en matière d'acquisition de logiciels et d'équipements informatiques ou de télécommunications. Plus spécifiquement, elle :
- Participe à la préparation des devis d'appels d'offres et à l'analyse des soumissions reçues pour ces logiciels et équipements;
  - À cet effet, participe aux comités de sélection constitués conformément à l'article 7.2 pour évaluer les soumissions reçues;
  - Effectue, le cas échéant, les études et recherches permettant de démontrer que seul le fournisseur visé par ce contrat peut répondre aux besoins de la Commission scolaire, auquel cas celle-ci pourra conclure un contrat de gré à gré avec ce fournisseur, conformément à l'art. 7.3.5 de la présente Politique.
- 6.6 La direction d'unité administrative gère les ressources matérielles propres à son unité administrative en respectant les normes et encadrements applicables; elle attribue les contrats relevant de sa compétence et fournit l'information appropriée aux services compétents; elle rend compte de ses décisions aux instances concernées, selon les modalités établies, notamment au conseil d'établissement.
- 6.7 L'application de la présente Politique s'effectue dans le respect des codes d'éthique et de déontologie applicables et notamment des dispositions relatives aux conflits d'intérêts et à la dénonciation des intérêts.

## 7 RÈGLES GÉNÉRALES D'APPROVISIONNEMENT

### 7.1 Processus général d'approvisionnement :

- 7.1.1 Toute adjudication de contrat d'approvisionnement par la Commission scolaire, que ce soit pour des biens ou des services, est approuvée par l'instance autorisée en vertu du règlement de délégation de pouvoirs (SIP-08), compte tenu de la nature du contrat et du montant en cause.
- 7.1.2 L'instance autorisée s'assure de respecter la présente Politique et la réglementation pertinente avant d'attribuer un contrat; elle veille notamment au respect des accords intergouvernementaux.
- 7.1.3 Les procédures à suivre pour la sélection du fournisseur de biens ou de services sont déterminées dans la présente Politique et font appel, selon le montant et la nature du contrat, aux mécanismes suivants :
- L'appel d'offres public;
  - L'appel d'offres sur invitation;
  - La demande de prix écrite;
  - Le contrat de gré à gré.
- 7.1.4 Nonobstant ce qui est prévu ci-dessus, une instance autorisée à procéder à l'adjudication d'un contrat peut toujours recourir à un mécanisme plus contraignant que celui prévu à la politique, par exemple un appel d'offres public au lieu d'un appel d'offres sur invitation.

7.1.5 La procédure d'appel d'offres sur invitation est établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et doit 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;
- Le fait que la Commission scolaire annulera le processus d'appel d'offres sur invitation si le contrat d'approvisionnement est supérieur à 100 000 \$.

7.1.6 Nonobstant ce qui précède, pour tout contrat d'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction dont la dépense est supérieure à 100 000 \$, la Commission scolaire recourt au processus d'appel d'offres public, sous réserve de la dérogation prévue à l'article 7.3. Les cas d'exception à ce principe général sont traités selon les dispositions particulières de la présente Politique, à savoir la section 7.2 et les cas particuliers prévus au chapitre 13.

7.1.7 L'instance autorisée s'assure du respect des étapes prévues avant l'adjudication du contrat, notamment :

- la réception des soumissions, la vérification de leur validité et de leur conformité;
- les conditions préalables à la conclusion des contrats et les exigences pour la qualification des prestataires de services s'il y a lieu;
- le rejet ou l'adjudication du contrat.

7.1.8 Reddition de comptes :

L'instance autorisée rend compte de la mise en œuvre de la présente Politique selon les modalités générales établies par la Commission scolaire en matière de reddition de comptes (politique ou autres). Cette reddition de comptes met l'accent sur les résultats globaux du processus d'adjudication et, le cas échéant, sur les dérogations à la politique, et non sur un inventaire exhaustif de tous les contrats accordés.

7.2 Composition et mandat du comité de sélection

7.2.1 Un comité de sélection est formé pour l'évaluation des soumissions ou propositions reçues dans le cadre d'un processus d'adjudication lorsque la décision à prendre nécessite une démarche d'évaluation de la qualité, ce qui est notamment le cas pour la confection d'un répertoire de professionnels, conformément à l'article 11.4.

7.2.2 Le comité de sélection est formé d'au moins trois membres, dont un représentant de la Direction des ressources matérielles, en plus d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités.

- 7.2.3 Le Secrétaire général ou son représentant est d'office secrétaire du comité et à ce titre, il est responsable de s'assurer à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité; il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres.
- 7.2.4 Pour l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000\$, le comité de sélection doit comprendre au moins un membre externe à la Commission scolaire, à moins que le conseil des commissaires n'autorise une dérogation à cette exigence. Peuvent être considérées comme membres externes les personnes qui ne sont, ni commissaires ni salariés de la Commission scolaire et qui ne l'ont pas été au cours des 12 mois précédents. Un membre externe doit être en mesure d'apporter une expertise en lien avec le processus d'évaluation.
- 7.2.5 Compte tenu de l'article 6.5, un représentant de la Direction des technologies de l'information s'ajoute au comité ci-dessus lorsque le processus porte sur l'acquisition de logiciels et d'équipements informatiques ou de télécommunications.
- 7.2.6 Sauf pour les représentants des directions de services, les membres du comité de sélection sont nommés par le conseil des commissaires dans le cas d'un comité ayant pour mandat la sélection des professionnels ou par l'instance ayant juridiction sur l'adjudication du contrat dans les autres cas. Ils sont nommés avant le lancement de l'appel d'offres pour les contrats supérieurs au seuil d'appel d'offres public.
- 7.2.7 Le comité de sélection est chargé d'évaluer le niveau de qualité des propositions, soumissions ou demandes de qualification reçues par la Commission scolaire, dans le cadre du processus ci-dessus, et de recommander à la Commission scolaire la proposition à retenir ou la liste des prestataires de services (architectes et ingénieurs) dont la qualification a été établie, en vue de leur inscription au répertoire des prestataires de services. Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.
- 7.2.8 Pour l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres prévu à l'article 10 de la Loi, les conditions et modalités d'évaluation de la qualité des demandes reçues sont établies par la Commission scolaire, en conformité avec le Règlement sur les contrats de services des organismes publics. Ces modalités doivent prévoir au moins trois critères d'évaluation, lesquels doivent être indiqués dans l'appel d'offres public, ainsi que le niveau de performance acceptable pour chaque critère.

## 7.3 Cas particuliers

### 7.3.1 Dérogation au processus d'adjudication

Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la Commission scolaire peut autoriser, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à un approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique, en autant que ce faisant, la Commission scolaire respecte les principes de la présente Politique et les encadrements juridiques applicables, notamment l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics.



7.3.2 Sans limiter la portée de ce qui précède, peuvent constituer des motifs légitimes les situations suivantes, telles que définies aux articles 13 de la Loi et 28 du Règlement sur les contrats des organismes publics :

- Une situation d'urgence, lorsque la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- Un fournisseur unique;
- Une question de nature confidentielle ou protégée dont la divulgation ne servirait pas l'intérêt public;
- Un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement.

7.3.3 Modification à un contrat.

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. Cette modification est approuvée par l'instance de la Commission scolaire ayant le pouvoir d'approuver ledit contrat.

7.3.4 Regroupement d'achat

Dans son intérêt, la Commission scolaire peut choisir de se joindre à un regroupement d'achat de biens et de services, comme par exemple un appel d'offres public régionalisé ou un regroupement d'organismes publics. La décision à cet effet est prise par l'instance autorisée à procéder à l'adjudication du contrat, compte tenu de la nature des biens ou services et du montant en cause. Dans ce cas, la procédure d'adjudication suivie est alors celle retenue par le regroupement, dans le respect des lois et règlements applicables. La Commission scolaire peut agir comme Chargé de projet d'un appel d'offres public régionalisé ou regroupé ou accepter qu'un autre membre du regroupement assume ce rôle.

7.3.5 Acquisition de logiciels.

Dans le cas où une recherche sérieuse et documentée démontre que seul le fournisseur visé par ce contrat peut répondre aux besoins de la Commission scolaire, celle-ci pourra conclure un contrat de gré à gré avec ce fournisseur, sous réserve des dispositions pertinentes prévues à la Loi et aux règlements.

## 8 CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES DE NATURE TECHNIQUE, DE SERVICES PROFESSIONNELS (EXCLUANT LES ARCHITECTES ET LES INGÉNIEURS) ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

8.1 Cette section s'applique

8.1.1 aux contrats d'approvisionnement en biens, qu'il s'agisse de mobilier, d'appareillage, d'outillage ou de matériel de consommation. Elle s'applique autant aux contrats d'achat que de location, compte tenu de la valeur dudit contrat, à l'exception des contrats pour la location d'immeubles;

8.1.2 aux contrats pour des services de nature technique, tel que défini à l'article 4.11. Sans limiter ladite définition, ces services incluent par exemple le déneigement, la coupe de gazon, l'entretien ménager et paysager, la fourniture d'énergie, etc;

- 8.1.3 aux contrats pour des services professionnels, tel que défini à l'article 4.12. Sans limiter ladite définition, ces services incluent par exemple des services de nature éducative, de formation, de consultation, de perfectionnement, etc., incluant les arpenteurs géomètres. Sont toutefois exclus spécifiquement les services d'architectes ou d'ingénieurs, lesquels font l'objet de la section 9;
- 8.1.4 aux contrats pour des travaux de construction, tel que défini à l'article 4.13, à l'exception de ceux pour la gestion énergétique et les programmes d'économie d'énergie autofinancé. Ils incluent également les travaux de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble. Les services professionnels sont traités aux chapitres précédents.
- 8.2 Appel d'offres public
- 8.2.1 Pour les projets de contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs) et de travaux de construction dont le montant de la dépense estimé est supérieur à 100 000 \$, la Commission scolaire recourt à la procédure d'appel d'offres public.
- 8.2.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue selon le cas par le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics ou par Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
- 8.2.3 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire ou si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.
- 8.3 Appel d'offres sur invitation :
- 8.3.1 La Commission scolaire recourt à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs) dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$.
- 8.3.2 La Commission scolaire recourt à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 50 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$.
- 8.3.3 S'il advenait à la suite de l'ouverture des soumissions que le contrat soit supérieur à 100 000 \$, la Commission scolaire annule son processus d'appel d'offres sur invitation et reprend, le cas échéant, le processus d'approvisionnement par le biais d'un appel d'offres public.
- 8.3.4 La Commission scolaire s'assure que les documents d'appel d'offres sont transmis à au moins trois fournisseurs, de manière à assurer une concurrence suffisante.
- 8.3.5 Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, la Commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure de cette évaluation sera celle prévue par le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics ou par Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

- 8.3.6 Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire ou si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.
- 8.4 Demande de prix écrite :
- 8.4.1 La Commission scolaire procède par demande de prix écrite pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs) dont le montant de la dépense est supérieur à 5 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$. Elle procède par écrit auprès d'au moins trois fournisseurs.
- 8.4.2 La Commission scolaire procède par demande de prix écrite pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 15 000 \$ mais inférieur à 50 000 \$. Elle procède par écrit auprès d'au moins trois fournisseurs.
- 8.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs, par les prestataires de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs) ou par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés. Toutefois, sauf pour le soumissionnaire ayant présenté la proposition retenue, le défaut d'un soumissionnaire invité à soumettre sa proposition par écrit en temps opportun n'empêche pas l'attribution du contrat, le gestionnaire notant au dossier les détails de toute proposition reçue verbalement.
- 8.4.4 Si le bien visé par la demande de prix écrite fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire ou 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, celle-ci doit en tenir compte.
- 8.5 Contrat de gré à gré
- 8.5.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs) dont le montant de la dépense est inférieur à 5 000 \$.
- 8.5.2 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 15 000 \$.
- 8.5.3 La Commission scolaire procède par demande de prix auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs, prestataires de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs) ou entrepreneurs, selon le cas, avec réponse préférablement écrite.
- 8.5.4 La Commission scolaire communique directement avec le ou les soumissionnaires en précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.
- 8.5.5 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles.

- 9 CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS (ARCHITECTES ET INGÉNIEURS SEULEMENT)
- 9.1 Cette section s'applique exclusivement aux contrats pour des services professionnels (tel que défini à l'article 4.12) qui sont fournis par des d'architectes ou d'ingénieurs membres de leur ordre professionnel. Tous les autres types de contrat pour services professionnels font l'objet de la section 8.
- 9.2 Appel d'offres public
- 9.2.1 Pour les projets de contrats de services professionnels dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$, la Commission scolaire recourt à la procédure d'appel d'offres public.
- 9.2.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
- 9.2.3 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.
- 9.3 Contrat de gré à gré :
- 9.3.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services professionnels dont le montant de la dépense est inférieur à 100 000 \$.
- 9.3.2 Pour ce faire, la Commission scolaire octroie chaque contrat à un prestataire de services professionnels en utilisant un répertoire de prestataires de services préalablement qualifiés, établi conformément aux dispositions ci-dessous.
- 9.3.3 Tout contrat subséquent à la qualification de prestataires de services professionnels est restreint aux seuls prestataires qualifiés à cette fin dans le répertoire.
- 9.3.4 L'octroi des contrats parmi les prestataires qualifiés se fait dans le respect des principes énoncés dans la présente Politique et notamment en favorisant le principe de l'alternance et d'un partage équitable de la valeur des contrats entre les prestataires de services qualifiés.
- 9.4 Établissement et mise à jour du répertoire des prestataires de services :
- 9.4.1 La Commission scolaire constitue un répertoire des prestataires de services (architectes et ingénieurs) dont la qualification a été établie préalablement, selon le processus défini ci-dessous.
- 9.4.2 Pour évaluer le niveau de qualité des demandes de qualification, la Commission scolaire constitue un comité de sélection (voir article 7.2) qui applique les conditions et modalités prévues par la Loi sur les contrats des organismes publics et au Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
- 9.4.3 La Commission scolaire procède à un appel d'offres public tous les trois ans pour dresser son répertoire de prestataires de services professionnels et qualifier les firmes en fonction des besoins.

9.4.4 La Commission scolaire procède à la qualification de prestataires de services préalablement au processus d'acquisition en tenant compte du respect des exigences suivantes :

- la qualification de prestataires de services est précédée d'un avis public à cet effet dans le système électronique d'appel d'offres;
- le répertoire des prestataires de services professionnels qualifiés est diffusé dans le Système Électronique d'Appel d'Offres et tout prestataire est informé de l'acceptation ou de la raison du refus de son inscription sur cette liste;
- un avis public de qualification est publié à nouveau au moins une fois l'an et ce, bien que la Commission scolaire procède à une qualification aux trois ans.

9.4.5 Le cas échéant, un prestataire qui fait l'objet d'une évaluation de rendement négative, conformément à la Loi et aux règlements, voit son nom retiré du répertoire.

## 10 CONTRATS PARTICULIERS

### 10.1 Contrat de services juridiques :

Un contrat de services juridiques peut être conclu de gré à gré selon les dispositions de la Loi.

### 10.2 Contrat de services financiers ou bancaires :

Un contrat de services financiers ou bancaires peut être conclu de gré à gré selon les dispositions de la Loi.

### 10.3 Contrat conclu avec un OSBL ou une coopérative :

10.3.1 La Commission scolaire peut conclure de gré à gré un contrat avec un organisme sans but lucratif ou une coopérative, aux conditions suivantes :

- L'organisme ou la coopérative est dûment constitué en vertu de la loi applicable au Québec, notamment la Loi sur les compagnies;
- L'organisme sans but lucratif est reconnu à cette fin par l'autorité compétente;
- La mission et les objectifs de l'organisme ou de la coopérative sont compatibles avec la mission de la Commission scolaire, ses valeurs et les besoins de sa clientèle.

10.3.2 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure que le prix et les conditions du contrat sont comparables à celles offertes par les autres prestataires de services présents sur le marché ou que l'écart est raisonnable et se justifie en fonction des intérêts de la Commission scolaire et des buts visés par l'organisme prestataire de services.

- 10.3.3 Nonobstant les pouvoirs délégués en matière d'attribution de contrats, une autorisation est requise des instances suivantes pour un contrat adjudgé en vertu de la présente section, puisqu'il s'agit d'une dérogation au processus habituel d'adjudication :
- Le directeur général pour un contrat dont la valeur est supérieure à 10 000 \$, mais sans excéder 25 000 \$;
  - Le comité exécutif pour un contrat dont la valeur se situe entre 25 000 \$ et 250 000 \$;
  - Le conseil des commissaires pour un contrat dont la valeur excède 250 000 \$.
- 10.4 Achat des livres de bibliothèque :
- 10.4.1 En vertu de la Loi sur l'instruction publique, la Commission scolaire s'assure que l'établissement assure à l'élève un accès gratuit à des ressources bibliographiques et documentaires (art. 230).
- 10.4.2 En vertu de la Loi sur le développement du livre, le prix des livres de bibliothèque est réglementé et les établissements scolaires doivent s'approvisionner auprès d'une librairie agréée par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- 10.4.3 Le gestionnaire de l'établissement achète ses livres de bibliothèque en s'adressant aux librairies agréées situées dans sa région administrative (Laurentides ou Lanaudière, selon le cas).
- 10.5 Achat de manuels scolaires et matériel didactique :
- 10.5.1 Dans le respect du droit à la gratuité établi à l'article 7 de la Loi sur l'instruction publique (voir les politiques pertinentes), le directeur de l'établissement ou du centre approuve le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (art. 96.15 et 110.12), sur proposition des enseignants et après consultation du conseil d'établissement. Dans ce cadre, il doit prendre en compte les principes établis par le conseil d'établissement conformément à l'article 77.1 de la Loi.
- 10.5.2 La Commission scolaire s'assure que pour l'enseignement des programmes d'études, l'établissement ne se serve que des manuels scolaires, du matériel didactique ou des catégories de matériel didactique approuvés par le ministre. Elle s'assure en outre que l'établissement, conformément à l'article 7, met gratuitement à la disposition de l'élève les manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (art. 230).
- 10.5.3 Le régime pédagogique, établi par règlement du gouvernement, peut également déterminer des règles relatives aux manuels scolaires, au matériel didactique et aux catégories de matériel didactique et à leur accessibilité (art. 447).
- 10.5.4 Tout achat de manuels scolaires et de matériel didactique doit donc être effectué dans le respect de ces principes. Ainsi, en se référant à la liste officielle des manuels scolaires agréés par le Ministère de l'éducation, la Commission scolaire peut conclure les contrats d'acquisition de manuels scolaires et de cahiers d'exercices directement auprès d'éditeurs ou de grossistes distributeurs selon les modalités suivantes :

- Dépenses de moins de 50 000 \$ : Le gestionnaire responsable procède à l'achat de son propre chef.
- Dépense de 50 000 \$ ou plus: Le gestionnaire responsable procède à l'achat après autorisation de la direction générale adjointe concernée.

## 10.6 Biens et services assurés par des revenus autonomes :

- 10.6.1 Les achats de biens et services qui sont assurés par des revenus autonomes (provenant d'un budget autonome ou d'un fond à destination spéciale) ne sont pas soumis à la procédure d'appel d'offres et d'autorisation d'adjudication de la présente Politique, à la condition qu'ils n'incluent pas de fonds publics ou de budgets provenant de la Commission scolaire.
- 10.6.2 Toutefois, ils doivent se faire conformément et dans le respect des objectifs, principes de base et règles de fonctionnement de la présente Politique et avec souci de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêt.
- 10.6.3 Ainsi, pour ces achats, l'établissement ou l'unité administrative concernée procède directement par négociation de prix auprès d'un ou plusieurs fournisseurs en tenant compte des limites de leur budget, des autorisations des instances concernées, notamment le conseil d'établissement, le conseil des élèves, et de l'encadrement budgétaire de la Commission scolaire.

## 10.7 Services alimentaires :

- 10.7.1 Conformément aux articles 257 et 258 de la Loi sur l'instruction publique, la Commission scolaire offre des services alimentaires aux élèves lorsque le service peut être dispensé, compte tenu de la configuration des lieux, du nombre de dîneurs et de la volonté des milieux. Ces services sont gérés en fonction des principes établis dans la Politique sur les services alimentaires.
- 10.7.2 Lorsque les services sont gérés directement par l'établissement ou le centre, l'approvisionnement en fournitures et équipement n'est pas soumis à la procédure d'appel d'offres et d'autorisation d'adjudication prévue à la présente section. Les biens et services requis sont alors commandés et adjudgés conformément aux règles générales prévues pour les contrats d'approvisionnement (section 8) et en fonction des pouvoirs délégués.
- 10.7.3 Pour l'octroi des contrats de services de cantines dans les établissements primaires et secondaires, la Commission scolaire procède par sollicitation de propositions d'affaires ou d'appel d'offres de services publique ou sur invitation, selon le cas. En vertu des délégations de pouvoirs, l'adjudication de ces contrats de services relève du comité exécutif.

## 10.8 Transport scolaire :

10.8.1 Offerts à la Commission scolaire en vertu des articles 291 à 301 de la Loi sur l'Instruction publique, les services de transport sont dispensés à la Commission scolaire conformément à la politique du Transport scolaire (voir TR-01).

10.8.2 L'octroi des contrats de transport est régi par le Règlement sur le transport des élèves.

## 10.9 Contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle :

10.9.1 La Commission scolaire peut conclure de gré à gré un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, par exemple des conférenciers et personnes-ressources, entraîneurs sportifs, animateurs, etc. L'adjudication de tels contrats se fait aux conditions suivantes :

- Ce type de contrat demeure un régime contractuel d'exception et vise des activités de travailleur autonome;
- Cette personne physique n'est pas assujettie aux dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise, notamment en matière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle;
- Ce contrat n'excède pas une dépense de 35 000 \$ par année.

10.9.2 Pour l'application de la présente Politique, une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :

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



10.9.3 Un contrat conclu avec une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions prévues ci-dessus est un contrat conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle. Ce type de contrat est géré conformément aux modalités établies par la Commission scolaire (voir RM-09, Procédure relative aux honoraires et contrats de fourniture de biens ou de services).

10.10 Contrat d'approvisionnement de matériel usagé :

10.10.1 Pour les contrats d'approvisionnement de matériel usagé dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$, la Commission scolaire recourt à la procédure d'appel d'offres public.

10.10.2 La Commission scolaire peut conclure de gré à gré un contrat d'approvisionnement de matériel usagé dont le montant de la dépense est inférieur à 100 000 \$.

10.10.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure que le prix et les conditions du contrat sont plus avantageux que l'achat d'une fourniture neuve.

10.11 Les cas d'urgence :

Dans les cas d'urgence, le gestionnaire responsable procède immédiatement par un ordre d'achat verbal, sous réserve de :

10.11.1 Confirmer l'ordre d'achat par un bon de commande dans les meilleurs délais;

10.11.2 Présenter un rapport écrit de sa décision à la Direction générale, dans les cas qui impliquent une dépense évaluée à plus de 5 000 \$ pour un contrat d'approvisionnement ou à plus de 15 000 \$ pour un contrat de travaux de construction, d'entretien ou de réparation;

10.11.3 Faire un rapport au Comité exécutif si la dépense impliquée est de 50 000 \$ ou plus.

## 11 ATTRIBUTION DU CONTRAT

11.1 Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'approvisionnement 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.

11.2 Tout engagement de la Commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur est normalement confirmé par l'émission d'un bon de commande, qui officialise l'attribution du contrat; ce bon de commande (inscrit au système électronique d'achats de la Commission scolaire) est obligatoire pour tout engagement de plus de 25 000 \$, pour permettre la publication prévue à la loi. Si la signature d'un contrat par les parties est jugée nécessaire, celui-ci doit être conforme aux dispositions prévues à l'appel d'offres.

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

- 11.4 Toute modification à un contrat en vigueur doit être autorisée par l'instance autorisée et confirmée par un écrit dûment signé.
- 12 ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE
- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 La présente Politique, les règlements de délégations de pouvoirs pertinents ainsi que chacun des amendements éventuels, sont transmis au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- 12.4 Le service des ressources matérielles évalue périodiquement l'application de la présente politique.

ANNEXE 1 : Tableau général des délégations de pouvoirs pour les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs) – référence section 8

MONTANT DE LA DÉPENSE	PROCÉDURE	DÉLÉGATION
Moins de 5 000\$ 5 000\$ à 24 999\$	Gré à gré Demande de prix écrite	Gestionnaire responsable
25 000\$ à 74 999\$	Appel d'offres sur invitation	Direction générale adjointe
75 000\$ à 99 999\$		Directeur général
100 000\$ à 249 999\$	Appel d'offres public	Comité exécutif
250 000\$ et plus		Conseil des commissaires

Tableau général des délégations de pouvoirs pour les contrats de travaux de construction – référence section 8

MONTANT DE LA DÉPENSE	PROCÉDURE	DÉLÉGATION
Moins de 15 000\$ 15 000\$ à 24 999\$	Gré à gré Demande de prix écrite	Gestionnaire responsable
25 000\$ à 49 999\$	Demande de prix écrite	Direction générale adjointe
50 000\$ à 74 999\$	Appel d'offres sur invitation	Direction générale adjointe
75 000\$ à 99 999\$		Directeur général
100 000\$ à 249 999\$	Appel d'offres public	Comité exécutif
250 000\$ et plus		Conseil des commissaires

ANNEXE 2 : Tableau des délégations de pouvoirs pour les contrats de services professionnels (architectes et les ingénieurs seulement) – référence section 9

MONTANT DE LA DÉPENSE	PROCÉDURE	DÉLÉGATION
Moins de 15 000\$	Gré à gré (sur le répertoire de prestataires de services)	Gestionnaire responsable
15 000\$ à 99 999\$		Comité exécutif
100 000\$ à 249 999\$	Appel d'offres public	Comité exécutif
250 000\$ et plus		Conseil des commissaires

ANNEXE 3 : Tableau des délégations de pouvoirs pour les contrats particuliers – référence section 10

MONTANT DE LA DÉPENSE	PROCÉDURE pour un contrat de services juridiques, financiers ou bancaires (références 10.1 et 10.2)	DÉLÉGATION
Moins de 25 000\$	Gré à gré	Gestionnaire responsable
25 000\$ à 74 999\$		Direction générale adjointe
75 000\$ à 99 999\$		Directeur général
100 000\$ à 249 999\$		Comité exécutif
250 000\$ et plus		Conseil des commissaires
MONTANT DE LA DÉPENSE	PROCÉDURE pour un contrat conclu avec un OSBL ou une coopérative (référence 10.3)	DÉLÉGATION
Moins de 10 000\$	Gré à gré	Gestionnaire responsable
10 000\$ à 25 000\$		Directeur général
25 000\$ à 249 999\$		Comité exécutif
250 000\$ et plus		Conseil des commissaires

<b>MONTANT DE LA DÉPENSE</b>	<b>PROCÉDURE pour l'achat de livres de bibliothèques (références 10.4)</b>	<b>DÉLÉGATION</b>
Tout montant	Gré à gré auprès des librairies agréées de la région administrative	Gestionnaire responsable
<b>MONTANT DE LA DÉPENSE</b>	<b>PROCÉDURE pour l'achat de manuels scolaires et de matériel didactique (références 10.5)</b>	<b>DÉLÉGATION</b>
Moins de 50 000\$	Gré à gré auprès d'éditeurs ou de grossistes distributeurs	Gestionnaire responsable
50 000\$ et plus		Direction générale adjointe
<b>MONTANT DE LA DÉPENSE</b>	<b>PROCÉDURE pour l'achat de biens et services assurés par des revenus autonomes (références 10.6)</b>	<b>DÉLÉGATION</b>
Tout montant	Gré à gré selon les limites du budget	Gestionnaire responsable
<b>MONTANT DE LA DÉPENSE</b>	<b>PROCÉDURE pour les contrats d'approvisionnement des cafétérias gérées par la CSSMI et les contrats de services de cantine (références 10.7)</b>	<b>DÉLÉGATION</b>
Tout montant	Gré à gré pour l'approvisionnement des cafétérias gérées par la CSSMI	Gestionnaire responsable
N/A	Sollicitation de propositions d'affaires ou d'appel d'offres de services publique ou sur invitation, selon le cas, pour les contrats de services de cantines	Comité exécutif

<b>MONTANT DE LA DÉPENSE</b>	<b>PROCÉDURE pour les contrats de transport scolaire (références 10.8)</b>	<b>DÉLÉGATION</b>
Moins de 25 000\$	Pour tout contrat de transport scolaire selon les règlements du ministère du Transport du Québec et LIP, mais excluant les contrats de service de berlines	Gestionnaire responsable
25 000\$ à 74 999\$		Direction générale adjointe
75 000\$ à 99 999\$		Directeur général
100 000\$ à 249 999\$		Comité exécutif
250 000\$ et plus		Conseil des commissaires
Tout montant	Pour tout contrat de service de berlines selon les règlements du ministère du Transport du Québec et LIP	Direction générale adjointe
<b>MONTANT DE LA DÉPENSE</b>	<b>PROCÉDURE pour les contrats conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle (références 10.9)</b>	<b>DÉLÉGATION</b>
Moins de 35 000\$ par année	Gré à gré	Gestionnaire responsable
<b>MONTANT DE LA DÉPENSE</b>	<b>PROCÉDURE pour les contrats d'approvisionnement de matériel usagé (références 10.10)</b>	<b>DÉLÉGATION</b>
Moins de 25 000\$	Gré à gré	Gestionnaire responsable
25 000\$ à 74 999\$		Direction générale adjointe
75 000\$ à 99 999\$		Directeur général
100 000\$ à 249 999\$	Appel d'offres public	Comité exécutif
250 000\$ et plus		Conseil des commissaires

MONTANT DE LA DÉPENSE	PROCÉDURE pour les cas d'urgence (références 10.11)	DÉLÉGATION
Moins de 5 000\$	Gré à gré pour les contrats d'approvisionnement sans rapport à produire	Gestionnaire responsable
5 000\$ à 50 000\$	Gré à gré pour les contrats d'approvisionnement avec rapport à la Direction générale	
Moins de 15 000\$	Gré à gré pour les contrats de travaux de construction sans rapport à produire	
15 000\$ à 50 000\$	Gré à gré pour les contrats de travaux de construction avec rapport à la Direction générale	
50 000\$ et plus	Gré à gré avec rapport au Comité exécutif	

Le directeur du Service des ressources matérielles

Le directeur général

Denis Riopel

Jean-François Lachance