

MANUEL DE GESTION

Sujet : Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de contrats de construction		Section : R.M.700
Service : Ressources financières, matérielles et transport scolaire		Règlement no : _____
Directrice : Jean-François Lussier		Politique no : 731
Nouveau texte : <input type="checkbox"/>	Texte révisé <input checked="" type="checkbox"/>	Procédure no : _____
Texte non révisé <input type="checkbox"/>	Texte en révision <input type="checkbox"/>	
Document no : _____	Résolution no : CC131/17-18	
Gesdoc : _____	Adoptée le 23 mai 2018	
Note ou remarque : _____ _____		
Approuvé par : 	Nombre de pages :	
Fonction : Directeur général	Date : 25 Mai 2018	39



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

Note : Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET.....	5
2.	FONDEMENTS.....	5
3.	PROMOTION DU FRANÇAIS.....	6
4.	PRINCIPES.....	6
5.	DÉFINITIONS.....	7
6.	MISE EN OEUVRE.....	11
7.	APPLICABILITÉ.....	11
8.	GÉNÉRALITÉS.....	12
9.	OUVERTURE À LA CONCURRENCE.....	14
10.	HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ.....	15
11.	CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS.....	16
12.	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	18
13.	PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION (VOIR NOTE).....	19
14.	CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ.....	19
15.	CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT.....	20
15.1	APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	20
15.2	APPELS D'OFFRES SUR INVITATION.....	20
15.3	DEMANDE DIRECTE DE PRIX.....	21
15.4	CONTRAT DE GRÉ À GRÉ.....	21
15.5	POSSIBILITÉ DE CONTRAT À COMMANDE.....	21
16.	CONTRAT DE SERVICES.....	22
16.1	APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	22
16.2	APPEL D'OFFRES SUR INVITATION.....	22
16.3	DEMANDE DIRECTE DE PRIX.....	23
16.4	CONTRAT DE GRÉ À GRÉ.....	23
16.5	POSSIBILITÉ DE CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE.....	24
16.6	CONTRAT DONT LE PRIX EST FIXE.....	24
17.	CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION.....	24
17.1	APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	24
17.2	APPEL D'OFFRES SUR INVITATION.....	25
17.3	DEMANDE DIRECTE DE PRIX.....	25
17.4	CONTRAT DE GRÉ À GRÉ.....	26
17.5	POSSIBILITÉ DE CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE.....	26
18.	CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION.....	26
19.	EXCEPTION.....	27
20.	COMITÉ DE SÉLECTION.....	28
21.	CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE.....	30
22.	PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS.....	30
23.	AUTORISATION.....	31
24.	REDDITION DE COMPTES.....	32

25. PROCESSUS D'ACQUISITION.....	32
26. ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	33
27. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS.....	33
28. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES.....	34
29. CONSULTANT.....	35
30. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	36
SCHÉMA DE LA PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT DE BIENS ET SERVICES OU DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION.....	37
NOTES COMPLÉMENTAIRES.....	38

**POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET
DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

1. OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'approvisionnement 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 services 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 services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et sur les contrats en matière de technologies de l'information 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 services 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 1er août 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant.
- 2.8** La Charte de la langue française et la règle linguistique de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

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** Assurer l'approvisionnement en biens et services au meilleur coût possible dans le cadre d'une saine gestion administrative. 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 tient 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 comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. DÉFINITIONS

5.1 Appel d'offres public

Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en recourant à des avis publiés dans des journaux ou d'autres publications, ou en utilisant un service de publication électronique (SE@O).

5.2 Appel d'offres régionalisé

Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs d'une région déterminée par l'organisme à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, en recourant à des avis publiés dans des journaux ou d'autres publications, ou en utilisant un service de publication électronique (SE@O).

5.3 Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel la Commission scolaire invite, par écrit, un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

5.4 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation

5.5 Documents d'appel d'offres

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

5.6 Commande

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

5.7 Consultant

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui offre ses services, dans l'exécution de son contrat, ayant accès aux locaux de la Commission scolaire ou exécutant tout ou partie de ce contrat dans les locaux de la Commission scolaire.

5.8 Contrat à commande

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

5.9 Contrat à exécution sur demande

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

5.10 Contrat d'approvisionnement

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

5.11 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.

5.12 Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

5.13 Contrat de services de nature technique (voir note 1)

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.

5.14 Contrat de services professionnels (voir note 2)

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

5.15 Contrat de travaux de construction

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

5.16 Contrat en matière de technologies de l'information

Contrat visant l'acquisition de biens ou la prestation de services qui cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment la collecte, la transmission, l'affichage et le stockage.

5.17 Demande directe de prix

Procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

5.18 Direction d'unité administrative

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

5.19 Directive concernant la gestion

La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, toute modification, amendement ou remplacement de ladite Directive.

5.20 Dirigeant de l'organisme

Le conseil des commissaires de la Commission scolaire de Portneuf ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, le comité exécutif ou la direction générale, selon les indications de ce règlement.

5.21 Document d'appel d'offres

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

5.22 Entrepreneur

Personne physique ou morale qui fournit des services dans le cadre d'un contrat de travaux de construction.

5.23 Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement.

5.24 Homologation de biens

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

5.25 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 :

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

5.26 Politique ou présente Politique

La politique de gestion contractuelle.

5.27 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.

5.28 Qualification des prestataires de services

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

5.29 Responsable de l'observation l'application des règles contractuelles (RARC)

Personne désignée par la Commission scolaire de Portneuf qui remplit le rôle décrit dans la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65) et plus précisément dans la Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles du Conseil du Trésor du 14 juillet 2016, ou toute directive la modifiant ou la remplaçant

5.30 Situation d'urgence

Une situation d'urgence est un événement de force majeure qui nécessite l'acquisition, le remplacement, la réparation, dans les plus brefs délais, d'un bien ou d'un service pour assurer la sécurité des personnes, minimiser les dommages causés aux biens de la commission scolaire ou toute autre situation

qui nécessite une action immédiate (exemple : bris d'une fournaise, fuite d'eau, boîte électrique défectueuse, etc.)

5.31 Région

Le territoire couvert par la Commission scolaire.

6. MISE EN OEUVRE

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.

6.2 Le Conseil des commissaires est le plus haut dirigeant de la Commission scolaire et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans la Loi sur les contrats des organismes publics, sous réserve d'une délégation de pouvoir qu'il a dûment adoptée par règlement.

6.3 À cet effet, le conseil des commissaires adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.

6.4 Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles, le RARC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente Politique dans la Commission scolaire.

6.5 L'encadrement du processus d'approvisionnement est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la Commission scolaire et fait partie du mandat confié au vérificateur externe.

7. APPLICABILITÉ

7.1 La présente Politique s'applique aux approvisionnements de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont:

7.1.1 Une personne morale de droit privé à but lucratif;

7.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;

7.1.3 Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle;

7.1.4 Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées;

7.1.5 Organisme à but non lucratif (coopératives, organismes communautaires);

7.1.6 Autres organismes publics soumis à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

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 l'être dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.

8.2 La Commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

8.3 Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'approvisionnement prévu dans la présente Politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

8.4 La Commission scolaire est soucieuse d'acquérir des biens et services conformes aux exigences de la Charte de la langue française et à la règle linguistique de la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage sont en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français

8.5 La Commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, 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.

8.6 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, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres. (voir note 3)

- 8.7** La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'approvisionnement.
- 8.8** La Commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.
- 8.9** La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'approvisionnement.
- 8.10** La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.
- 8.11** 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.
- 8.12** Il est interdit de scinder les montants pour se soustraire à un quelconque aspect de cette politique.
- 8.13** Achat personnel
La commission scolaire n'autorise pas l'acquisition de biens personnels. La personne qui désire acheter un bien pour son usage personnel doit transiger directement avec le fournisseur.
- 8.14** Standardisation
Pour des raisons d'économie et pour assurer l'utilisation à long terme de produits ou d'équipements, la commission scolaire peut procéder à la standardisation de certains biens lorsque le dossier le requiert. Le Service de l'informatique et le Service des ressources matérielles font des recommandations en regard aux équipements à acquérir. Si l'unité administrative responsable de l'approvisionnement désire en déroger, il devra y avoir un consensus avec le service concerné.
- 8.15** Une personne membre du personnel ne peut acquérir elle-même, pour la commission scolaire, un bien ou un service d'un fournisseur dont elle est propriétaire ou actionnaire ou dont un membre de sa famille immédiate ou un membre de sa parenté est propriétaire ou actionnaire.

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.

Pour ce faire, la Commission scolaire utilise les outils mis à sa disposition, notamment les avis d'appel d'intérêt.

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 :

9.1.4.1 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;

9.1.4.2 Évalue la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot;

9.1.4.3 Évalue la possibilité, dans ses documents d'appel d'offres, d'accepter 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 de telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

9.2 Achats regroupés

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

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 :

9.4.1.1 Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la Commission scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique;

9.4.1.2 Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.

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 :

9.4.2.1 Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région;

9.4.2.2 Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de ses prochains processus d'acquisition.

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.

10.2 À cet effet, la Commission scolaire prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

10.2.1 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;

10.2.2 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);

10.2.3 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.

10.3 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.

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

10.4 Toute personne peut s'adresser au RARC 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.

10.5 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 RARC, 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 tout document ou information qui y sont relatifs, sont traités comme des documents confidentiels, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

11.2.1 Conserver ces documents sous format électronique sur l'espace serveur sécurisé ou sous format papier, dans l'espace bureau du service des ressources financières, des ressources matérielles et des technologies de l'information dont les accès sont réservés au personnel administratif relevant de ce service;

11.2.2 Sensibiliser les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que toute autre personne qui participe à un tel processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents.

11.2.3 Centraliser la responsabilité de la mise en œuvre des processus d'acquisition par appel d'offres sur invitation et par appel d'offres public au service des ressources matérielles, limitant ainsi le nombre d'intervenants dans les processus;

11.2.4 Faire signer à tout membre d'un comité de sélection un formulaire d'engagement dans lequel cette personne reconnaît notamment avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de la présente Politique et s'engage à les respecter.

11.3 Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui y est relatif, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable de l'accès aux documents de la Commission scolaire pour en assurer le traitement.

11.4 Le RARC 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, les membres 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 RARC, qui verra à prendre les mesures appropriées, notamment la substitution de cette personne par une autre à l'intérieur d'un processus d'acquisition spécifique.

- 12.2** 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 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 participantes 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 Faire signer un formulaire de déclaration d'intérêt à tout gestionnaire et commissaire découlant du Code d'éthique et de déontologie des gestionnaires et du Règlement concernant le code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires de la Commission scolaire lors de son arrivée en poste;

12.3.2 Sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne 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;

- 12.4** Le RARC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause. De plus, le RARC est une personne ressource pouvant soutenir le 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 dans l'identification d'une situation de conflit d'intérêts.

13. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION (VOIR NOTE 4)

- 13.1** Avant un processus d'acquisition, la Commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.
- 13.2** De même, la Commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.
- 13.3** Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :
- 13.3.1** Pour l'homologation des biens: *le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;*
- 13.3.2** Pour la qualification des prestataires de services : *le Règlement sur les contrats de services des organismes publics. (voir note 5)*
- 13.4** 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.

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. (voir note 6)
- 14.2** En plus des situations nommées aux sections Contrat d'approvisionnement, Contrat de service et Contrat de travaux de construction, la Commission scolaire peut procéder par octroi de gré à gré dans les situations suivantes, lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil prévu pour les appels d'offres publics:
- 14.2.1** Les biens acquis lors d'un encan;
- 14.2.2** Les biens usagés;
- 14.2.3** Les biens acquis ou les services conclus avec un autre organisme public, une municipalité ou une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.
- 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 \$. (voir note 7)
- 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.
- 15.1.5** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

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 \$ mais inférieur à 100 000 \$. (voir note 7)
- 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 invitations pour l'appel d'offres seront transmises à au moins trois fournisseurs.

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

15.3 Demande directe de prix

15.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 5 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$.

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

15.3.3 Cette demande s'effectue par la Commission scolaire auprès d'au moins trois 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.

15.3.5 Si le bien visé par la demande directe de prix fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

15.4 Contrat de gré à gré

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 5 000 \$.

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 possibles 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.

15.5 Possibilité de contrat à commande

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

15.5.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire, ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré, doivent préciser que

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

16. CONTRAT DE SERVICES

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 services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 100 000 \$. (voir note 7)

16.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services 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 services des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

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

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 services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$. (voir note 7)

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 Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, la Commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

16.2.5 Les invitations pour l'appel d'offres seront transmises à au moins trois prestataires de services.

16.2.6 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

16.3 Demande directe de prix

16.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 5 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$.

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 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

16.4.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est inférieur à 5 000 \$.

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 possibles de la part de ce prestataire de services.

16.4.4 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel

d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

16.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

16.5.1 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.

16.5.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré, doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager au terme du processus dans un tel contrat à exécution sur demande.

16.6 Contrat dont le prix est fixe

16.6.1 Pour les contrats de services professionnels d'architecte et d'ingénieur autre que forestier, dont le montant de la dépense est de moins de 100 000 \$ pour lesquels la commission scolaire a procédé à un processus de présélection, la commission scolaire attribue le contrat, parmi les prestataires qualifiés, selon le principe de rotation prévu à l'article 7.5 de la présente politique, à moins de circonstances particulières.

16.6.2 Les conditions d'octroi visées à l'article 11.6.1 de la présente politique s'appliquent pareillement pour les contrats de services dont le prix est fixé par un tarif, ainsi que pour les contrats de campagne de publicité ou de services de voyage.

11.6.3 La présente clause 11.6 s'applique nonobstant toute autre procédure d'acquisition prévue pour les contrats de services dans la présente politique.

17. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

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 travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 100 000 \$. (voir note 7)

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

17.1.3 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.

17.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas

échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

17.2 Appel d'offres sur invitation

17.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$. (voir note 7)

17.2.2 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.

17.2.3 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.

17.2.4 Les invitations pour l'appel d'offres seront transmises à au moins trois entrepreneurs.

17.3 Demande directe de prix

17.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 5 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$.

17.3.2 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.

17.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois 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.

17.3.4 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.

17.4 Contrat de gré à gré

17.4.1 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 inférieur à 5 000 \$.

17.4.2 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.

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

17.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

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

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

18. CONTRATS EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

18.1 Les contrats en matière de technologies de l'information sont soumis aux mêmes règles que les contrats en approvisionnement ou en services définis précédemment, selon qu'il s'agit de l'acquisition d'un bien ou d'un service.

La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement en matière de technologies de l'information.

18.2 Cependant, la Commission scolaire doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de service titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2015. La norme ISO 9001 : 2008 est toutefois acceptable pour tout contrat conclu d'ici le 30 septembre 2018.

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 du Règlement en matière de technologies de l'information lorsqu'elle le juge approprié.

18.3 Pour adjuger un contrat en matière de technologies de l'information, la Commission scolaire peut solliciter uniquement un prix ou peut évaluer la qualité d'une soumission et sollicite un prix par la suite.

Pour déterminer le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas, la Commission scolaire peut considérer des coûts additionnels liés à cette acquisition, selon les modalités prévues au Règlement en matière de technologies de l'information.

Si, dans le cadre de son processus d'acquisition la Commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le Règlement en matière de technologies de l'information, sous réserve des ajustements qui y sont permis

18.4 Lorsque les besoins de la Commission scolaire présentent un haut degré de complexité, elle peut procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif, selon les modalités prévues au Règlement en matière de technologies de l'information des organismes publics. L'autorisation du Conseil des commissaires est toutefois requise.

18.5 Un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques peut être conclu de gré à gré avec un fournisseur ou un prestataire de services qui a conclu une entente avec le Centre de services partagés du Québec, selon les conditions présentées au Règlement en matière de technologies de l'information des organismes publics.

19. EXCEPTION

19.1 Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le conseil des commissaires 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, cela respecte les principes de la présente Politique.

19.2 Situation d'urgence

Les achats de biens et services effectués lorsqu'il y a une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;

19.3 Fournisseur unique

Un service ou un bien requis lorsqu'il est de nature exclusive sans équivalence ou qu'il n'y a qu'un seul fournisseur possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété, ou d'un droit exclusif;

19.4 Entente de service

Les ententes de services avec les ministères ou autres organismes;

19.5 Nature confidentielle

Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

19.6 Obligation ou prix régi

Les achats de biens ou services découlant d'obligations, de politiques ou d'instructions ministérielles, ou lorsque le prix du bien ou du service provient d'une loi ou des règlements qui en découlent;

19.7 Activités extrascolaires

Dans le cadre d'achat de biens de consommation et services dont le financement provient d'une campagne de financement, d'activités étudiantes et autres activités similaires, la direction de l'unité administrative approuve les commandes d'achat;

19.8 Renouvellement de contrat

Dans le cas de renouvellement de contrat, la commission scolaire se réserve le droit de négocier de gré à gré pour les contrats inférieurs à 100 000 \$, l'autorisation du conseil des commissaires est requise;

19.9 Engagement sur plus d'un an

L'unité administrative qui désire s'engager sur plus d'un an auprès d'un fournisseur doit avoir l'autorisation au préalable du Service des ressources matérielles;

19.10 Motifs raisonnables

Pour tous autres motifs jugés raisonnables, pour des dépenses sous le seuil de l'application de la LCOP, suite à une recommandation conjointe du responsable de l'application des règles contractuelles et de la direction générale;

19.11 Autres

Lorsqu'il s'agit de services juridiques, financiers ou bancaires.

20. COMITÉ DE SÉLECTION

20.1 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.

20.2 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:

- 20.2.1** Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
 - 20.2.2** Le dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection en respect des modalités définies à la directive;
 - 20.2.3** 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 un 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;
 - 20.2.4** Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire 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;
 - 20.2.5** Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
 - 20.2.6** 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;
 - 20.2.7** Le dirigeant nomme les membres d'un comité de sélection;
 - 20.2.8** 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;
 - 20.2.9** Le dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membres de ses comités de sélection;
 - 20.2.10** Le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), le dirigeant ou un commissaire ne peut être membre du comité de sélection;
 - 20.2.11** Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
 - 20.2.12** 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.
- 20.3** Le dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser la Commission scolaire à déroger à l'application des articles 20.2.2, 20.2.3, 20.2.6 et 20.2.9.

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

21.1 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.

21.2 Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000,00 \$, 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 50 000,00 \$, obtenir l'autorisation du dirigeant.

21.3 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.

21.4 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 50 000,00 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant.

21.5 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 ans de la date du jugement de culpabilité ou, en cas de récidive, dans les dix ans, une période de cinq ans à compter du jugement de culpabilité.

22. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

22.1 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.

22.2 Elle 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 conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

22.3 Il doit, au besoin, faire rapport de ses responsabilités au comité des commissaires.

23. AUTORISATION

23.1 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.

23.2 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.

23.3 Sauf circonstance particulière, la demande d'autorisation doit démontrer le bien-fondé de la demande, les circonstances particulières entourant celle-ci et les autres alternatives évaluées par la Commission scolaire, le cas échéant.

23.4 Le responsable d'un processus d'acquisition doit consigner la demande d'autorisation et la décision du dirigeant dans le dossier relatif à l'acquisition concernée.

23.5 En conformité de l'article 8 de la Loi sur les contrats des organismes publics, le dirigeant a délégué certains pouvoirs d'autorisation de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la réglementation, tel qu'il en appert dans son Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs.

23.6 En conformité de l'article 16 de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, le dirigeant a délégué certains pouvoirs d'autorisation exigés en vertu de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, tel qu'il en appert dans son Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs.

23.7 Le RARC est responsable de rendre compte au conseil des commissaires du respect par la Commission scolaire des autorisations à obtenir auprès du dirigeant ou de toute personne à qui il a délégué ses fonctions en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics, sa réglementation ou de la Loi sur

la gestion et le contrôle des effectifs, le tout sans égard aux redditions de comptes exigées de la personne à qui le pouvoir a été délégué en vertu du Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire.

24. REDDITION DE COMPTES

24.1 La direction du service des ressources financières, des ressources matérielles et des technologies de l'information de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de reddition de comptes 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.

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

25. PROCESSUS D'ACQUISITION

25.1 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le Règlement relatif à la délégation de fonctions et 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.

25.2 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 ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.

25.3 Malgré l'article 25.2, le service des technologies de l'information peut élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré dont le montant de la dépense est inférieur à 20 000 \$.

25.4 Le service des ressources matérielles de la Commission scolaire peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'approvisionnement par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant de la dépense.

- 25.5** Les gestionnaires d'unité administrative peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par appel d'offres sur invitation, par demande directe de prix ou contrat de gré à gré dont le montant de la dépense est inférieur au seuil établi par le Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs correspondant à leur unité.
- 25.6** Dans le cadre de programmes spécifiques, selon la liste des fournisseurs choisis par la commission scolaire ou les catalogues existants, une direction d'établissement peut approuver les commandes d'achat dans le respect des règlements relatifs à la délégation de fonctions et pouvoirs de la commission scolaire.
- 25.7** Le service des ressources matérielles s'assure du respect des procédures d'acquisition prévu à la Présente par les gestionnaires, supporte et conseille ces derniers dans le cadre de l'application de la Présente, notamment, sans limiter la généralité de ce qui précède, relativement à la mise en œuvre de tout processus d'acquisition initié par ces gestionnaires.

26. ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 26.1** 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.
- 26.2** 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.
- 26.3** Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire.

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

- 27.1** La personne responsable d'un contrat, le service des ressources financières, des ressources matérielles et des technologies de l'information ou, s'il y a lieu, les gestionnaires d'unité administrative concernés s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.
- 27.2** Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 27.2.1** Avant le lancement d'un processus d'acquisition, procéder à l'identification du besoin et à l'élaboration du devis et cahier des

charges, le cas échéant, avec grande rigueur et obtenir une estimation rigoureuse de la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options;

27.2.2 Déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans la Politique de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné;

27.2.3 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;

27.2.4 Se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission ou exiger, dans certains cas, une garantie de soumission.

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

27.3.1 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;

27.3.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire;

27.3.3 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.

28. RESPONSABLE DE L'OBSERVATION L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

28.1 Le RARC assume les fonctions suivantes en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics et à la Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles:

28.1.1 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;

28.1.2 Conseiller le dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;

- 28.1.3** Veiller à la mise en place de mesures au sein de la Commission scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
 - 28.1.4** S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans la Commission scolaire;
 - 28.1.5** Assumer toute autre fonction prévue dans la présente politique ou dans d'autres règlements, politiques ou directives de la Commission scolaire.
- 28.2** 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 RARC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.
- 28.3** Dans la généralité de ce qui précède, le RARC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.
- 28.4** Afin de maintenir ses connaissances sur la réglementation en vigueur en matière de gestion contractuelle, le RARC participe annuellement aux rencontres d'information des RARC.

29. CONSULTANT

- 29.1** 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 et pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 29.1.1** Les consultants sont généralement accompagnés d'un représentant de la Commission scolaire;
 - 29.1.2** À défaut de quoi, si le mandat doit se réaliser en période d'occupation, le service des ressources matérielles communique avec le secrétariat de l'établissement visé afin d'annoncer la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci;
 - 29.1.3** Le consultant doit, s'il se présente à un établissement en période d'occupation, s'identifier à l'accueil de l'établissement où il doit rendre ses services par un système d'accès sécurisé;
 - 29.1.4** Le service des ressources matérielles identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;
 - 29.1.5** Le service des ressources matérielles ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des répertoires informatiques;

29.1.6 Le service des ressources matérielles s'assure, qu'à la demande, le consultant s'identifie 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.

30. ENTRÉE EN VIGUEUR

30.1 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.

30.2 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.

30.3 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.

**SCHÉMA DE LA PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT DE BIENS ET SERVICES
OU DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Valeur estimée de l'approvisionnement de biens et services	Mode d'approvisionnement	Fournisseurs (minimum)	Responsabilité de l'achat	Autorisation *	Achat
1 \$ à 4 999 \$	Aucun	1	D.U.A.	D.U.A.	D.U.A.
5 000 \$ à 24 999 \$	Demande de prix direct	3	D.U.A.	D.U.A.	D.U.A.
25 000 \$ à 49 999 \$	Appel d'offres sur invitation	3	D.U.A.	D.R.M.	D.U.A.
50 000 \$ à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation	3	D.U.A.	C.C.	D.U.A.
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public	Selon les règles de l'appel d'offres	D.R.M.	C.C.	D.R.M.

D.U.A. : Direction de l'unité administrative (école, centre, service)

D.R.M. : Direction du service des ressources financières, matérielles et du transport scolaire

C.C. : Conseil des commissaires

N.B. : L'unité administrative doit s'assurer préalablement si le bien à acquérir correspond à un produit standardisé par la commission scolaire.

*** Pour un contrat de services voir « Note 8 » en page 39.**

NOTES COMPLÉMENTAIRES

Note 1 :

Par exemple, les contrats d'entretien ménager, de déneigement, les contrats d'entretien des espaces verts et les contrats de services alimentaires en services de garde.

Note 2 :

Par exemple, les contrats pour les architectes, les ingénieurs ou les arpenteurs. Soulignons que pour les contrats de services juridiques, ceux-ci sont visés par une exception prévue dans le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* permettant leur négociation de gré à gré par la Commission scolaire.

Note 3 :

La concurrence suffisante se définit par une offre de qualité égale à un prix égal ou supérieur de 5% par un fournisseur de la région comparé à l'offre d'un fournisseur de l'extérieur de la région pour les achats de biens de moins de 20 000 \$.

Note 4 :

Il s'agit des processus prévus dans les différents règlements de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, permettant à la Commission scolaire de créer une liste de biens pré-approuvés ou encore une liste de professionnels pré-approuvés, qui sera utilisée lors de processus d'acquisition futur.

Note 5 :

Il s'agira tant des prestataires de services de nature technique ou encore des prestataires de services professionnels, incluant les architectes et les ingénieurs.

Note 6 :

Il s'agit principalement des exceptions prévues à l'article 13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ou les exceptions prévues dans ces règlements.

13. Un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu à l'article 10 peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants:

1° lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;

2° lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;

3° lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

4° lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

5° dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le ministre responsable annuellement.

Note 7 :

Le montant supérieur de la dépense doit être précisé par la Commission scolaire, celle-ci devant, en conformité avec le seuil déterminé par la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Au premier janvier 2018, le seuil pour les contrats en approvisionnement, en services et en travaux de construction pour les réseaux de l'éducation a été revu à 101 100 \$.

Note 8 :

Un contrat de services avec une personne physique comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$ ou tout autre contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000\$ et inférieur à 50 000 \$ doit être autorisé par le directeur général, délégué par le conseil des commissaires comme dirigeant de l'organisme. Tout contrat dépassant ces seuils doit être autorisé par le conseil des commissaires transmis à la direction du Service des ressources matérielles afin de procéder à la reddition de comptes dans le Système Électronique d'Appel d'Offres (SEAO).

