

**POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES CONTRATS D'ACQUISITION DE BIENS,
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

1.0 OBJECTIFS

LA PRÉSENTE POLITIQUE A POUR BUT :

- 1.1 D'établir les principes auxquels doivent se conformer les administrateurs, les gestionnaires et le personnel de la COMMISSION SCOLAIRE en matière d'acquisition pour des biens, des services et des contrats de construction.
- 1.2 De préciser l'encadrement du processus d'octroi des contrats en lien avec le cadre législatif en vigueur.
- 1.3 De déterminer les niveaux de responsabilité et d'imputabilité propres aux administrateurs et aux directions d'unité administrative.

2.0 ASSISES

La présente politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1 La *Loi sur l'instruction publique* ainsi que les règlements en découlant.
- 2.2 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.
- 2.3 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.
- 2.4 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec ainsi que leurs amendements.
- 2.5 Le *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* de la COMMISSION SCOLAIRE ou tout document en tenant lieu.
- 2.6 Tous les règlements, directives ou procédures en lien avec la présente politique et déposés au Recueil de gestion de la COMMISSION SCOLAIRE.

- 2.7 Toute loi ou tout règlement applicable édicté par les gouvernements fédéral, provincial ou municipaux, notamment le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées*.

3.0 DÉFINITIONS

3.1 ADMINISTRATEUR

Membre du conseil des commissaires.

3.2 APPEL DE PROPOSITIONS

Procédé par lequel la COMMISSION SCOLAIRE fait appel à des biens ou services dont la nature ou la spécificité n'a pas été établie de façon détaillée. Des fournisseurs sont appelés à fournir les détails des biens, des services ou des concepts qui répondraient aux besoins établis par la COMMISSION SCOLAIRE.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 BIENS

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

3.6 COMMISSION SCOLAIRE

La Commission scolaire des Navigateurs, ses écoles, centres et services, ci-après COMMISSION SCOLAIRE.

3.7 CONTRAT À COMMANDE (BIENS SEULEMENT)

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.

3.8 CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE (POUR DES SERVICES OU DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION)

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

3.9 CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

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

3.10 CONTRAT DE SERVICES

3.10.1 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.

3.10.2 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.

3.11 CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Contrat qui a pour objet la réalisation de tous travaux en matière de construction visée par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, 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.

3.12 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 ses conditions à la COMMISSION SCOLAIRE.

3.13 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.

3.14 DIRECTION D'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Le personnel hors-cadre et cadre d'une unité administrative (établissement ou service). Aux fins de la présente politique, le personnel de gérance est inclus dans le personnel de direction d'unité administrative.

3.15 DIRIGEANT D'ORGANISME

Aux fins de l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la présente politique, le conseil des commissaires de la COMMISSION SCOLAIRE ou, lorsqu'une délégation de pouvoirs a été dûment adoptée par ce dernier, le comité exécutif ou la directrice générale, selon les indications de ce règlement.

3.16 ENTREPRENEUR

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

3.17 FOURNISSEUR

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

3.18 FOURNISSEUR PRESTATAIRE DE SERVICES OU ENTREPRENEUR LOCAL

Personne physique ou morale ayant une place d'affaires établie, soit sur le territoire de la COMMISSION SCOLAIRE, soit dans une région définie en fonction des besoins recherchés ou à combler.

3.19 HOMOLOGATION DE BIENS

Processus par lequel la COMMISSION SCOLAIRE effectue une sélection de biens avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

3.20 QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES

Présélection de prestataires de services par la COMMISSION SCOLAIRE avant de procéder à une acquisition sans demande de prix.

3.21 PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF

Une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

3.22 PERSONNE PHYSIQUE QUI EXPLOITE UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

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 :

3.22.1 elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;

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

3.23 PRESTATAIRE DE SERVICES

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

3.24 TERRITOIRE

On entend par territoire, le territoire juridictionnel de la Commission scolaire des Navigateurs.

4.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

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 les valeurs et principes suivants :

- 4.1** La transparence dans les processus contractuels pour un traitement intègre et équitable des concurrents.
- 4.2** La COMMISSION SCOLAIRE tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles notamment en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 4.3** La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la COMMISSION SCOLAIRE.
- 4.4** Le recours, lorsqu'il y va de l'intérêt de la COMMISSION SCOLAIRE, à des entreprises de son territoire, et ce, sous réserve des règles édictées par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et des règlements s'y rattachant.

- 4.5 La mise en place de processus efficaces et efficients qui comportent notamment, une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins qui respecte les orientations de la COMMISSION SCOLAIRE telles que définies dans son plan stratégique et de ses valeurs en matière de développement durable et d'environnement.
- 4.6 La reddition de comptes basée sur l'imputabilité des administrateurs et des directions d'unité administrative au regard des choix et des actions posées.
- 4.7 L'assurance qu'aucun fractionnement des acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction ne peut être fait dans le but de favoriser un procédé d'acquisition ou de contourner l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou de la présente politique de façon à éviter l'encadrement ou un quelconque contrôle.

5.0 PRINCIPES D'ACQUISITION

- 5.1 Tout individu œuvrant à la COMMISSION SCOLAIRE doit s'assurer, lorsqu'il requiert un bien, que ledit bien n'est pas disponible à l'intérieur de la COMMISSION SCOLAIRE. Si un tel bien est disponible, il est, soit prêté, soit cédé.
- 5.2 Avant d'initier un processus d'acquisition, la COMMISSION SCOLAIRE peut, lorsqu'il est nécessaire 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, en conformité de la réglementation applicable.

Il en est de même lorsque la COMMISSION SCOLAIRE juge à propos, pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, de recourir à un processus de qualification des prestataires de services, en conformité de la réglementation applicable.
- 5.3 La COMMISSION SCOLAIRE peut procéder à la sollicitation et à l'octroi d'un contrat à commandes ou d'un contrat à exécution sur demande, en conformité de la réglementation applicable.
- 5.4 Toute acquisition effectuée par la COMMISSION SCOLAIRE est soumise à la présente politique ou suivant les modalités d'acquisition prévues dans ses directives, et ce, dans le respect des fonds publics mis à sa disposition.
- 5.5 Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.
- 5.6 La COMMISSION SCOLAIRE favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique.

- 5.7** 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 sous réserve d'atteindre l'objectif d'un meilleur rapport qualité-prix. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la COMMISSION SCOLAIRE met en place les mesures suivantes :
- 5.7.1** S'assurer d'avoir une liste mise à jour périodiquement des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs situés dans le territoire de la COMMISSION SCOLAIRE et ayant manifesté un intérêt à œuvrer pour la COMMISSION SCOLAIRE;
 - 5.7.2** 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 à moins qu'un contexte particulier ne l'empêche.
- 5.8** La COMMISSION SCOLAIRE favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la COMMISSION SCOLAIRE met en place les mesures suivantes :
- 5.8.1** Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs du territoire de la COMMISSION SCOLAIRE;
 - 5.8.2** Inclure les nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs dans les prochains processus d'acquisition de la COMMISSION SCOLAIRE.
- 5.9** La COMMISSION SCOLAIRE demande 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 aussi demander de telles garanties dans tout autre processus d'approvisionnement.
- 5.10** La COMMISSION SCOLAIRE demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis ou des ouvrages donnés 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.

6.0 CHAMP D'APPLICATION

- 6.1** La présente politique s'applique au processus d'acquisition de la COMMISSION SCOLAIRE en approvisionnement, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur tel que défini à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
- 6.2** La présente politique s'applique également, à l'exclusion des clauses 8.0 et 11.0 de la présente politique, au processus d'acquisition de la COMMISSION SCOLAIRE en approvisionnement, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou entrepreneur qui est une personne morale à but non lucratif ou une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Tous

- 7.1.1 La présente politique s'applique aux administrateurs, aux gestionnaires et au personnel de la COMMISSION SCOLAIRE et chacune de ces personnes a le devoir de la respecter.
- 7.1.2 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit s'assurer que celui-ci est effectué dans le respect de la présente politique et des documents qui en constituent le fondement, ainsi qu'en respect des fonds mis à la disposition de la COMMISSION SCOLAIRE.
- 7.1.3 Le conseil des commissaires, le comité exécutif, la directrice générale ainsi que les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la COMMISSION SCOLAIRE conformément au *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* de la COMMISSION SCOLAIRE ainsi qu'aux directives contenues au Recueil de gestion de la COMMISSION SCOLAIRE, dont les extraits pertinents sont reproduits en annexe à la présente politique pour en faire partie intégrante.
- 7.1.4 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser en fonction du *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* de la COMMISSION SCOLAIRE, ainsi que toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou la politique ministérielle.

7.2 LE CONSEIL DES COMMISSAIRES

- 7.2.1 Le conseil des commissaires adopte la présente politique, voit à sa révision, s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.
- 7.2.2 Le conseil des commissaires est, aux fins de l'application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la présente politique, 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 pouvoirs qu'il a dûment adoptée par règlement.

7.3 LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

- 7.3.1 La directrice générale 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* et ses règlements et la politique ministérielle, notamment envers la ministre.

7.4 LE DIRECTEUR DES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- 7.4.1 Le directeur des Services des ressources matérielles a la responsabilité de s'assurer du respect, par la COMMISSION SCOLAIRE, des obligations de publication des

renseignements prévues dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

- 7.4.2** Il doit, au besoin, faire rapport de ses responsabilités au conseil des commissaires ou à la directrice générale selon les délégations prévues au *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* en vigueur à la COMMISSION SCOLAIRE.

7.5 LES SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- 7.5.1** Les Services des ressources matérielles de la COMMISSION SCOLAIRE sont responsables de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la COMMISSION SCOLAIRE.
- 7.5.2** Les Services des ressources matérielles de la COMMISSION SCOLAIRE sont responsables de l'élaboration et de la mise en œuvre de tout processus d'acquisition, par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la COMMISSION SCOLAIRE.
- 7.5.3** Les Services des ressources matérielles de la COMMISSION SCOLAIRE peuvent également procéder à l'élaboration et à la mise en œuvre de tout autre processus d'acquisition, par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant de la dépense.
- 7.5.4** Les Services des ressources matérielles supportent et conseillent les directions d'unité administrative dans le cadre de l'application de la présente politique, notamment, sans limiter la généralité de ce qui précède, dans la mise en œuvre de tout processus d'acquisition initié ou dirigé par les directions d'unité administrative.

7.6 LES DIRECTIONS D'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- 7.6.1** Les directions d'unité administrative sont responsables de l'identification de leurs besoins en matière d'acquisition.
- 7.6.2** Les directions d'unité administrative doivent collaborer avec les Services des ressources matérielles pour tout processus d'acquisition visant à répondre à leurs besoins.
- 7.6.3** Les directions d'unité administrative de la COMMISSION SCOLAIRE sont responsables de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de leur unité administrative.
- 7.6.4** Les directions d'unité administrative peuvent élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition, par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, pour

les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de leur unité administrative.

- 7.6.5** Les directions d'unité administratives devront fournir à la direction des Services des ressources matérielles, les informations requises pour respecter les obligations de publication des renseignements prévues dans la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements selon la forme et l'échéance déterminée par la directive émise à cet effet.

8.0 PROCESSUS D'OCTROI DE CONTRAT

8.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC

- 8.1.1** La COMMISSION SCOLAIRE doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$ (excluant toutes taxes).

- 8.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le règlement applicable.

8.2 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

La COMMISSION SCOLAIRE doit recourir à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 25 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$ (excluant toutes taxes).

8.3 DEMANDE DIRECTE DE PRIX

La COMMISSION SCOLAIRE procède par demande directe de prix pour tous les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$ (excluant toutes taxes).

8.4 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

- 8.4.1** 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* et ses règlements le prévoient, et ce, quel que soit le montant de la dépense.

- 8.4.2** La COMMISSION SCOLAIRE peut également procéder par octroi de gré à gré dans les situations suivantes, lorsque le montant de la dépense est inférieur au seuil prévu par les accords gouvernementaux applicables :

- 8.4.2.1** Les biens neufs ou usagés, acquis par la COMMISSION SCOLAIRE lors d'encan;

- 8.4.2.2** Les biens usagés acquis par la COMMISSION SCOLAIRE après s'être assuré d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions pour un tel bien;
- 8.4.2.3** Les acquisitions de biens et de services dont le financement provient d'une campagne de financement, d'activités étudiantes et d'autres activités similaires;
- 8.4.2.4** Les acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction financées, en tout ou en partie, par un don fait à la COMMISSION SCOLAIRE, qu'il soit ou non assorti de conditions;
- 8.4.2.5** Les acquisitions de biens et de services soumis à l'application de la politique ministérielle.

8.4.3 Par ailleurs, la COMMISSION SCOLAIRE procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$ (excluant toutes taxes).

8.5 CONCLUSION D'UN CONTRAT DE SERVICES DONT LE PRIX EST FIXE

- 8.5.1** Pour les contrats de services professionnels d'architectes et d'ingénieurs autres que forestiers dont le montant de la dépense est de moins de 100 000 \$ pour lesquels la COMMISSION SCOLAIRE a procédé à un processus de qualification des prestataires de services conforme à la réglementation applicable, la COMMISSION SCOLAIRE attribue le contrat parmi les prestataires qualifiés, selon le principe de la rotation prévu à la clause 5.7 de la présente politique, à moins de circonstances particulières.
- 8.5.2** Les conditions d'octroi visées à la présente clause 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.
- 8.5.3** La présente clause s'applique nonobstant toute autre procédure d'acquisition prévue pour les contrats de services dans la présente politique.

9.0 CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF

- 9.1** La COMMISSION SCOLAIRE peut conclure un contrat avec une personne morale à but non lucratif à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant d'organisme.

9.2 La COMMISSION SCOLAIRE devra informer annuellement la ministre des contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus conclus de gré à gré avec une personne morale à but non lucratif en conformité de la clause 9 de la *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du réseau de l'éducation.

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

10.1 La COMMISSION SCOLAIRE peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant d'organisme et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

10.2 La COMMISSION SCOLAIRE devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus en conformité avec 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.

11.0 FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque la COMMISSION SCOLAIRE évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la COMMISSION SCOLAIRE doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

11.1 Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être externe à la COMMISSION SCOLAIRE. Toutefois, le dirigeant d'organisme peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient;

11.2 Le dirigeant d'organisme doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire d'un comité de sélection;

11.3 Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;

11.4 Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection;

11.5 Le comité de sélection rédige son rapport d'évaluation selon les règles de fonctionnement en vigueur.

12.0 CONTRÔLE DES DÉPENSES

12.1 Préalablement à tout processus d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, la direction d'unité administrative doit s'assurer d'avoir les fonds suffisants et disponibles auprès de la direction des Services des ressources financières et d'avoir obtenu les approbations nécessaires de la direction générale.

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

12.2.1 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 par une modification, notamment de l'objet du contrat, du prix, de la durée du contrat ou des conditions de réalisation;

12.2.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* de la COMMISSION SCOLAIRE;

12.2.3 Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supplémentaire au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant d'organisme 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*.

12.3 L'encadrement du processus d'approvisionnement est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la COMMISSION SCOLAIRE et peut faire partie du mandat confié au vérificateur externe.

13.0 ATTRIBUTION DU CONTRAT

13.1 Le mode d'attribution des contrats retenu par la COMMISSION SCOLAIRE, pour l'un ou l'autre des processus d'approvisionnement visés dans la politique, doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres.

13.2 Tout engagement de la COMMISSION SCOLAIRE envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la COMMISSION SCOLAIRE au moyen d'un contrat ou d'un bon de commande.

13.3 Tout contrat ou bon de commande doit être signé par un membre de la direction de l'unité administrative selon les niveaux autorisés au *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs*.

14.0 ÉTHIQUE

Tout individu (administrateur, direction d'unité administrative, employé) œuvrant à la COMMISSION SCOLAIRE et y détenant un poste lui permettant de décider, recommander ou influencer l'octroi d'un contrat, est en conflit d'intérêts lorsqu'une telle action le favorise directement ou indirectement.

15.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

15.1 La présente politique annule et remplace la *Politique de gestion des approvisionnements* portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

15.2 La présente politique et toute modification sont transmises à la ministre en conformité avec la clause 6 de la *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du réseau de l'éducation.

15.3 En cas de divergence entre la présente politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, cette loi et ses règlements ont préséance.

ADOPTION

Par : CC-11-12-020

Date : 27 septembre 2011