



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

**1. BUT**

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement concernant l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la commission scolaire et de préciser les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de 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 (LCOP);
- 2.3 La Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics;
- 2.4 Le Règlement relatif au code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires;
- 2.5 Le Code d'éthique s'appliquant à tous les intervenants oeuvrant au sein de la CSCV;
- 2.6 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.7 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) (LGCE);
- 2.8 La Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics;
- 2.9 Le Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs de la commission scolaire;
- 2.10 Le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information;
- 2.11 La Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du Conseil du trésor;
- 2.12 La Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Conseil du trésor;
- 2.13 Le Manuel de normalisation de la comptabilité scolaire.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

**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 contenu et sur leur emballage, sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

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

**4. PRINCIPES**

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

- 4.1 La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 4.2 La transparence dans les processus contractuels;
- 4.3 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 4.4 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 4.5 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;
- 4.6 La reddition de compte 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 conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

**5.2 Appel d'offres sur invitation**

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



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

5.3 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

5.4 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.

5.5 Consultant ou ressource externe

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a accès aux locaux de la commission scolaire ou qui exécute en tout ou en partie un contrat dans les locaux de la commission scolaire.

5.6 Contrat à commande

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

5.7 Contrat à exécution sur demande

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

5.8 Contrat d'approvisionnement

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

5.9 Contrat de gré à gré

Procédé par lequel la commission scolaire négocie le(s) prix ainsi que la ou les conditions et octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction.

5.10 Contrat de service de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques, tels que les contrats d'entretien ménager, de déneigement, etc.

5.11 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* tels que les contrats pour les architectes, les ingénieurs ou les psychologues.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

5.12 Contrat de travaux de construction

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

5.13 Contrat en matière de technologies de l'information

Contrat qui a pour objet l'acquisition de biens ou la prestation de services en matière de technologies de l'information, c'est-à-dire lorsqu'on cherche à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

5.14 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.

5.15 Direction d'unité administrative

Directrices et directeurs d'école, de centre ou de service.

5.16 Dirigeant

Le Conseil des commissaires de la commission scolaire ou, lorsque prescrit par règlement dûment adopté par ce dernier, le directeur général, selon les indications de ce règlement.

5.17 Documents d'appel d'offres

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

5.18 Entrepreneur

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

5.19 Fournisseur

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

5.20 Homologation de biens

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



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

5.21 Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes :

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

Le tout, en conformité de la définition incluse à l'article 15 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.

5.22 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 services.

5.23 Qualification des prestataires de services

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

5.24 RARC

Responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le dirigeant.

5.25 Subsidiarité

Principe selon lequel les pouvoirs et les responsabilités doivent être délégués au niveau approprié d'autorité en recherchant une répartition adéquate des lieux de décision et en ayant le souci de les rapprocher le plus possible des élèves, des autres personnes ou des communautés concernées.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

**6. MISE EN OEUVRE**

- 6.1 Le Conseil des commissaires, le comité exécutif, le directeur général et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la commission scolaire conformément au Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs de la commission scolaire.
- 6.2 À cet effet, le Conseil des commissaires adopte la présente politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion.
- 6.3 La direction de chaque unité administrative est responsable de l'application et du respect de la présente politique dans son unité administrative.
- 6.4 Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le RARC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique dans la commission scolaire.

**7. APPLICABILITÉ**

- 7.1 La présente politique s'applique aux acquisitions de la commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
- 7.1.1 Une personne morale de droit privé;
- 7.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- 7.1.3 Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- 7.2 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 les fondements, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.
- 8.2 La commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 8.3 Toute acquisition de la commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix. Les montants prévus excluent toutes taxes.





**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

8.4 Il est interdit de scinder les montants pour se soustraire à un quelconque aspect de cette politique.

8.5 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.

8.6 Dans le cadre de ses processus d'acquisition, la commission scolaire favorise le développement de l'expertise de ses ressources internes et, lorsque possible, s'assure de ne pas confier de contrats à caractère stratégique à des ressources externes.

**9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE**

9.1 Besoins

9.1.1 Dans tous ses projets d'acquisition, la commission scolaire identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la présente politique.

Elle s'assure notamment que les membres de son personnel concernés par le projet d'acquisition soient rejoints et participent à l'identification de ses besoins.

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

9.1.3 La commission scolaire s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres soient 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 Favorise, dans ses documents d'appel d'offres, le regroupement d'entreprises de façon à permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions dans les projets d'envergure.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

- 9.1.5 La commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.
- 9.2 Achats regroupés
- 9.2.1 La commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, pourvu que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.
- 9.3 Concurrents de la région
- 9.3.1 La commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.
- 9.4 Rotation et nouveaux contractants
- 9.4.1 La commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 9.4.1.1 Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la commission scolaire;
- 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 de la commission scolaire;
- 9.4.2.2 Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition de la commission scolaire.





**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

**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 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.
- 10.4 En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation et après examen des faits, la commission scolaire, après avoir consulté le 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.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

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

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

11.3 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 ou au dirigeant, 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, tout membre du personnel de la commission scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition de la commission scolaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le cas échéant, s'il croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou, à défaut, le RARC, qui verra à prendre les mesures appropriées.

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 participant à un processus d'acquisition de la commission scolaire ne soient pas en conflit d'intérêts, la commission scolaire met en place les mesures suivantes :



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

12.3.1 Sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel de la commission scolaire 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.

**13. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION**

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 service des organismes publics.*

**14. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ**

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

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

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

**15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT**

15.1 Appel d'offres public

15.1.1 La commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

- 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 La procédure d'appel d'offres public pour un contrat en matière de technologies de l'information est celle prévue par le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*.
- 15.1.4 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 à 25 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$.
- 15.2.2 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.
- 15.2.3 Dans la mesure du possible, les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs.
- 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 à 10 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$.
- 15.3.2 Dans la mesure du possible, 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.
- 15.3.3 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.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

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 supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 10 000 \$.

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 possible de la part de ce fournisseur.

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 SERVICE**

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 à 100 000 \$.

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 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.

16.1.4 La procédure d'appel d'offres public pour un contrat de services en matière de technologies de l'information est celle prévue par le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*.

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 de nature technique dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

- 16.2.2 La commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de services professionnels dont le montant de la dépense est supérieur à 35 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$.
- 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 Dans la mesure du possible, les documents d'appel d'offres seront transmis 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 de nature technique dont le montant de la dépense est supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$.
- 16.3.2 Dans la mesure du possible, 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.
- 16.3.3 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.
- 16.3.4 Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique visé par l'appel d'offres, la demande directe de prix doit en tenir compte.





**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

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 de nature technique dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 10 000 \$.

16.4.2 La commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services professionnels dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 35 000 \$.

16.4.3 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.

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

16.4.5 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 sur invitation doit en tenir compte.

16.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

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

16.5.2 Les documents d'appel d'offres de la commission scolaire ou les renseignements transmis au prestataire de service 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.

16.6 Assurance qualité dans un contrat de services professionnels en technologie de l'information

16.6.1 La commission scolaire doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015.

Pour être reconnu par la commission scolaire, le certificat d'enregistrement ISO 9001 :2015 doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

16.6.2 La présente clause n'a pas pour effet d'empêcher la commission scolaire de considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat en application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* lorsqu'elle le juge approprié.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

16.6.3 Le dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de la présente clause dans un projet d'acquisition de la commission scolaire.

**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 à 100 000 \$.

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*.

17.2 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 à 25 000 \$, mais inférieur à 100 000 \$.

17.2.2 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.

17.2.3 Dans la mesure du possible, les documents d'appel d'offres seront transmis 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 à 10 000 \$, mais inférieur à 25 000 \$.

17.3.2 Dans la mesure du possible, 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.

17.3.3 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.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

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 supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 10 000 \$.

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 possible de la part de cet entrepreneur.

17.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande

17.5.1 Quelle que soit la procédure d'octroi de contrat 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. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE (LGCE)**

18.1 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.

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

18.3 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 \$, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le dirigeant.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

**19. ATTRIBUTION DU CONTRAT**

- 19.1 Le mode d'attribution des contrats retenus par la commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition visés dans la politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.
- 19.2 Tout engagement de la commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par résolution, par l'émission d'un bon de commande ou par une entente écrite.
- 19.3 Tout contrat ou toute facture doit être signé par une personne autorisée de la commission scolaire, en vertu du Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs.

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

- 20.1 Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, la commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 20.1.1 Procéder, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation rigoureuse de la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options;
- 20.1.2 Déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans la présente politique de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné;
- 20.1.3 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;
- 20.2 Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
- 20.2.1 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;
- 20.2.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs de la commission scolaire;



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

**21. AUTORISATIONS**

- 21.1 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs de la commission scolaire, ainsi que toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* ou la Directive concernant la gestion auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.
- 21.2 Cette personne doit également informer le Service des ressources matérielles de tout processus d'appel d'offres sur invitation ou public (25 000\$ ou plus), avant le début des démarches. Il faut prévoir un délai minimum de trois mois entre le début des démarches avec le Service des ressources matérielles et l'octroi du contrat. Un échéancier doit être soumis afin de respecter les différentes obligations légales.
- 21.3 Le Service des ressources matérielles de la commission scolaire peut collaborer à la préparation, l'ouverture et 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.

**22. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS**

- 22.1 Les directions d'unités administratives, dans le respect du Règlement relatif à la délégation des fonctions et des pouvoirs, devront fournir à la direction des ressources matérielles, les informations requises pour respecter les obligations de publication des renseignements prévues dans la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses règlements, ou toute autre loi, selon la forme et l'échéancier déterminé par cette dernière.

**23. REDDITION DE COMPTES**

- 23.1 Le directeur général de la commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la commission scolaire, des obligations de reddition de compte imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, notamment envers le Conseil du trésor.

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

**24. LE RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)**

- 24.1 Le RARC doit veiller à la conformité des activités contractuelles dans le but de procurer l'assurance au dirigeant de la commission scolaire du respect de la Loi, des règlements et directives et de la présente politique.
- 24.2 Sans limiter la généralité de ce qui précède, le responsable doit :
- 24.2.1 Conseiller le dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur l'application du cadre normatif en gestion contractuelle;



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

- 24.2.2 Veiller à la mise en place de mesures au sein de la commission scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- 24.2.3 Voir à ce que le personnel qui exerce les activités contractuelles possède les qualifications requises et utilise les documents types élaborés par la commission scolaire lorsque requis;
- 24.2.4 Promouvoir les meilleures pratiques pour l'application du cadre normatif en gestion contractuelle au sein de la commission scolaire;
- 24.2.5 S'assurer que la publication des renseignements relatifs aux contrats de la commission scolaire dans le système électronique d'appels d'offres (SE@O) soit effectuée conformément aux exigences du cadre normatif en gestion contractuelle;  
  
À cet effet, c'est le Service des ressources matérielles qui publie les redditions de comptes sur SE@O, et qui transmet également les fiches de dérogations au secrétariat du Conseil du trésor;
- 24.2.6 S'assurer que les informations relatives à la reddition de comptes par la commission scolaire au Conseil du trésor soient conformes aux exigences prévues à cet effet et soient fournies dans le respect des délais prescrits;
- 24.2.7 Exercer toute autre fonction requise en vertu du cadre normatif en gestion contractuelle ou déterminée par le dirigeant de la commission scolaire.

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.

Le RARC doit également avoir accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.

**25. COMITÉ DE SÉLECTION**

- 25.1 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.
- 25.2 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 :
  - 25.2.1 Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
  - 25.2.2 Le dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;





**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

- 25.2.3 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'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, la commission scolaire peut, compte tenu des ressources dont elle dispose, prendre entente avec une autre commission scolaire ou tout autre organisme public afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cette autre commission scolaire ou de cet autre organisme public agisse également en tant que secrétaire de comité de sélection pour la commission scolaire;
- 25.2.4 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;
- 25.2.5 Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- 25.2.6 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;
- 25.2.7 Sur proposition de la direction du Service des ressources matérielles, le dirigeant nomme les membres d'un comité de sélection;
- 25.2.8 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;
- 25.2.9 Le dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre de ses comités de sélection;
- 25.2.10 Le responsable du processus d'acquisition concerné, le dirigeant ou un commissaire ne peut être membre du comité de sélection;
- 25.2.11 Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité de sélection;
- 25.2.12 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.
- 25.3 Le dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser la commission scolaire à déroger à l'application des paragraphes 1, 3, 6 et 9 de la clause 25.2 de la présente politique.



**SECTEUR  
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION  
5233-07-01**

TITRE : POLITIQUE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoption : Le mercredi 2 juin 2010 - résolution 93 (2009-2010)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2010

Amendement : Le mercredi 14 mars 2018 – résolution 83 (2017-2018)

**26. CONSULTANT OU RESSOURCE EXTERNE**

26.1 Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel de la commission scolaire soient informés de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, la commission scolaire met en place les mesures suivantes :

26.1.1 Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;

26.1.2 Le cas échéant, s'assure que les membres de son personnel soient informés de la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci;

26.1.3 Le cas échéant, fournit une carte d'identité au consultant.

26.2 Sauf situation exceptionnelle, la commission scolaire ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des répertoires informatiques. Le cas échéant, des mesures particulières doivent être prises pour limiter l'accès au consultant aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont nécessaires à l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, des garanties de confidentialité et de discrétion.

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

**27. ENTRÉE EN VIGUEUR**

27.1 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.

27.2 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.

27.3 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.