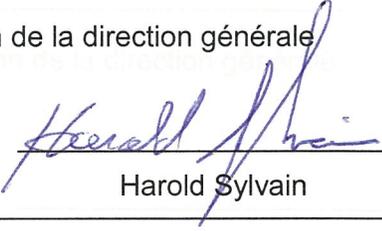


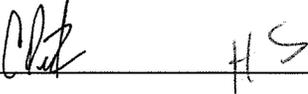


|   |   |  |
|---|---|--|
| RECUEIL DE GESTION  | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00                            |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016                    |
|   |   | Page : 1 de 30                             |
| TITRE :   | Politique d'achat   |  |
| SUJET :   | Gestion des contrats d'approvisionnement (biens), de services et de travaux de construction de la Commission scolaire                               |  |
| RÉFÉRENCE :   | Politique d'achat du Gouvernement du Québec et de la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ)  |  |
| ORIGINE :   | Service des ressources matérielles  |  |
| Recommandation de la direction du service   | Approbation de la direction générale  |  |
| Signature :  | Signature :    |  |
|   | Charles Pétrin  | Harold Sylvain                             |
| <b>Entrée en vigueur :</b>  | 1 <sup>er</sup> décembre 2016   | <b>Numéros de résolution :</b> 2016-CC-218 |
| <b>Historique du document :</b>   |   |  |
| 1 <sup>er</sup> juillet 1998  | Adoption  | 98-CP-179                                  |
| 29 novembre 2006  | Modification  | 2006-CC-144                                |
| 27 juin 2012  | Modification  | 2012-CC-143                                |
| 30 novembre 2016  | Modification  | 2016-CC-218                                |

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1) OBJECTIF GÉNÉRAL

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 déterminer et de préciser les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de service 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*.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 2 de 30          |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

## 2) FONDEMENTS

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3);
- 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 service et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*;
- les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 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* (RLRQ chapitre G-1.011);
- le *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* de la Commission scolaire;
- 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;
- la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* du Conseil du trésor modifiée le 1<sup>er</sup> août 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant.

## 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 en 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.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 3 de 30          |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

#### 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 :

- la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les processus contractuels;
- le traitement intègre et équitable des concurrents;
- la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 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;
- la reddition de compte fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- la facilité de comparaison entre les soumissions, grâce à l'utilisation de prix avant taxes.

#### 5) DÉFINITIONS

##### 5.1 Appel d'offres public

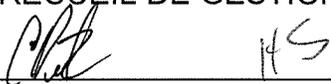
Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes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

##### 5.3 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage ou matériel de consommation.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 4 de 30          |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

#### 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

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui offre ses services, dans l'exécution de son contrat, a accès aux locaux de la Commission scolaire ou exécute tout ou partie de ce 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 (biens)

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

#### 5.9 Contrat 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

Contrat de service de nature technique ou de services professionnels ou un contrat d'affrètement, un contrat de transport autre que ceux assujettit à la *Loi sur l'instruction publique*, un contrat d'assurance, de dommage et un contrat d'entreprise autre que les contrats de travaux de construction.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br>  | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 5 de 30          |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

#### 5.11 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.

#### 5.12 Contrat de services professionnels

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

#### 5.13 Contrat de travaux de construction

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

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

#### 5.16 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.

#### 5.17 Dirigeant

Désigne le Conseil des commissaires de la Commission scolaire, conformément à l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sauf lorsque celui-ci délègue certains des pouvoirs qui lui sont dévolus au Comité exécutif ou à la direction générale, tel que le permet la *Loi sur les contrats des organismes publics* (art. 4).

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>RECUEIL DE GESTION</b><br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | <b>CODE : RM-01.00</b>         |
|  |   | <b>DATE : 30 novembre 2016</b> |
|  |   | <b>Page : 6 de 30</b>          |
| <b>TITRE : Politique d'achat</b>   |   |                                |

#### 5.18 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.

#### 5.19 Entrepreneur

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

#### 5.20 Fournisseur

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

#### 5.21 Homologation de biens

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

#### 5.22 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) 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;
- 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*.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br>  | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : <b>RM-01.00</b>  |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 7 de 30          |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

### 5.23 Politique

La politique et les lignes internes de conduite concernant les contrats d'approvisionnement (biens), de service et de travaux de construction de la Commission scolaire.

### 5.24 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.

### 5.25 Qualification des prestataires de services

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

### 5.26 RORC

Responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le Dirigeant.

## 6) MISE EN ŒUVRE

Le conseil des commissaires, le comité exécutif, la direction 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 fonctions et pouvoirs* de la Commission scolaire.

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

Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, Le RORC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique dans la Commission scolaire.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br>  | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 8 de 30          |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

## 7) APPLICABILITÉ

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

- une personne morale de droit privé;
- une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- une personne physique qui exploite une entreprise individuelle;
- une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

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

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 la disposition.

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.

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.

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.

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.

|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br>  | <input type="radio"/> RÈGLEMENT            | CODE : RM-01.00         |
|   | <input checked="" type="radio"/> POLITIQUE | DATE : 30 novembre 2016 |
|   | <input type="radio"/> PROCÉDURE            | Page : 9 de 30          |
| <input type="radio"/> DIRECTIVE   |  |                         |
| TITRE : Politique d'achat   |  |                         |

## 9) OUVERTURE À LA CONCURRENCE

### 9.1 Besoins

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.

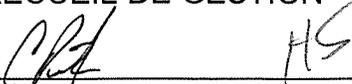
La Commission scolaire s'assure de connaître le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition, notamment lorsqu'il s'agit d'un nouveau marché, de même qu'aux solutions alternatives, technologiques ou autres qui pourraient y répondre. Pour ce faire, la Commission scolaire utilise les outils mis à sa disposition, dont les avis d'appel d'intérêt.

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 soient réalistes et établit en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

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 :

- 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;
- évalue la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot;
- 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.

La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie de 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.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 10 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

## 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.

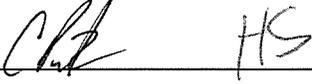
## 9.4 Rotation et nouveaux contractants

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 :

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

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 :

- recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région de la Commission scolaire;
- 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.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 11 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

## 10) HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

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.

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

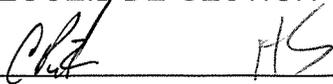
- de l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;
- de la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (RLRC (1985), ch. C-34);
- 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'appels d'offres, notamment en joignant un formulaire à être rempli par l'entreprise à cet effet dans ses documents d'appel d'offres.

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, à moins que cette entreprise le lui ait transmis le formulaire à cet effet inclus dans les documents d'appel d'offres.

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 doivent être conservés par la Commission scolaire avec les documents relatifs au projet d'acquisition concerné.

Toute personne peut s'adresser au RORC 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.

En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption et d'intimidation et après examen des faits, la Commission scolaire, après avoir consulté le RORC, en informe le Commissaire à la lutte contre la corruption.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 12 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

## 11) CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

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.

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 :

- identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque à cet effet;
- 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;
- 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;
- obtenir un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de tout membre de son personnel ou de toute personne qui participe à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnaît avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de la présente Politique et s'engage à les respecter;
- conserver les engagements de confidentialité obtenus en vertu de la présente clause dans le dossier de ces personnes ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui est relative, 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. Le RORC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>RECUEIL DE GESTION</b><br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | <b>CODE : RM-01.00</b>         |
|  |   | <b>DATE : 30 novembre 2016</b> |
|  |   | <b>Page : 13 de 30</b>         |
| <b>TITRE : Politique d'achat</b>   |   |                                |

## 12) CONFLIT D'INTÉRÊTS

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 RORC, qui verra à prendre les mesures appropriées.

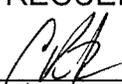
Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne peut, directement ou indirectement :

- 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;
- 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.

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 :

- sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire et 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, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;
- identifier, à la Commission scolaire, une personne responsable de soutenir toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire pour l'identification de situations de conflit d'intérêts visées à la présente clause;
- obtenir un engagement écrit de toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire indiquant qu'il a pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts prévues à la présente clause et qu'il s'engage à les respecter;
- conserver les engagements écrits dans le dossier personnel de la personne concernée ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

Le RORC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br>  | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 14 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

### 13) PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

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.

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.

Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

- pour l'homologation des biens : *le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;*
- pour la qualification des prestataires de services : *le Règlement sur les contrats de service des organismes publics.*

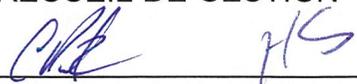
Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés, est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil 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

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.

La Commission scolaire peut également procéder à l'octroi de contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la Politique, soit :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels 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;
- lorsqu'on reçoit des directives du ministère de l'Éducation ou du Conseil du trésor ayant déjà conclu des ententes avec un fournisseur ou défini le produit à acquérir;
- lorsque la Commission scolaire ou son représentant démontre qu'il est avantageux d'acquérir des biens usagés.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 15 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

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 (BIENS)

### 15.1 Appel d'offres public

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 égal ou supérieur à 30 000 \$.

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

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.

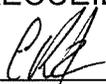
La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour les contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

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

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 égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 30 000 \$.

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.

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>RECUEIL DE GESTION</b><br>  | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | <b>CODE : RM-01.00</b>         |
|  |   | <b>DATE : 30 novembre 2016</b> |
|  |   | <b>Page : 16 de 30</b>         |
| <b>TITRE : Politique d'achat</b>   |   |                                |

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.

Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs.

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

### 15.3 Demande directe de prix

La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 3 000 \$, mais inférieur à 10 000 \$.

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.

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.

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.

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 gré à gré

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 3 000 \$.

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.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 17 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

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.

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

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

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

La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 30 000 \$.

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

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.

La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour les 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 service des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

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.

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>RECUEIL DE GESTION</b><br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | <b>CODE : RM-01.00</b>         |
|  |   | <b>DATE : 30 novembre 2016</b> |
|  |   | <b>Page : 18 de 30</b>         |
| <b>TITRE : Politique d'achat</b>   |   |                                |

### 16.2 Appels d'offres sur invitation

La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 30 000 \$.

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.

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.

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 service des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

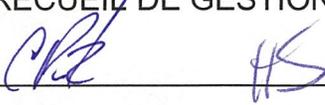
Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois prestataires de services.

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

La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 3 000 \$, mais inférieur à 10 000 \$.

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.

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>RECUEIL DE GESTION</b><br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | <b>CODE : RM-01.00</b>         |
|  |   | <b>DATE : 30 novembre 2016</b> |
|  |   | <b>Page : 19 de 30</b>         |
| <b>TITRE : Politique d'achat</b>   |   |                                |

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.

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.

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

La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est inférieur à 3 000 \$.

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.

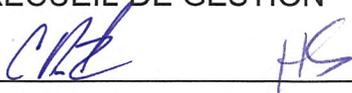
Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce prestataire de service.

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

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

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.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 20 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

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

La Commission scolaire doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008. Pour être reconnu par la Commission scolaire, le certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

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.

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

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 égal ou supérieur à 50 000 \$.

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

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.

La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour les 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.

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>RECUEIL DE GESTION</b><br>  | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | <b>CODE : RM-01.00</b>         |
|  |   | <b>DATE : 30 novembre 2016</b> |
|  |   | <b>Page : 21 de 30</b>         |
| <b>TITRE : Politique d'achat</b>   |   |                                |

### 17.2 Appels d'offres sur invitation

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 égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 50 000 \$.

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.

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.

Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois entrepreneurs.

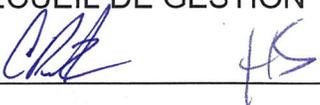
### 17.3 Demande directe de prix

La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux en construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 3 000 \$, mais inférieur à 10 000 \$.

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.

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.

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.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 22 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

#### 17.4 Contrat de gré à gré

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 3 000 \$.

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.

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

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

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 du contrat 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) EXCEPTION

Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le conseil des commissaires peut autoriser la Commission scolaire, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à une acquisition en bien, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique, pourvu que ce faisant, la Commission scolaire respecte les principes de la présente Politique.

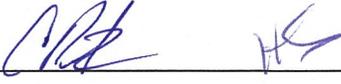
|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>RECUEIL DE GESTION</b><br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | <b>CODE : RM-01.00</b>         |
|  |   | <b>DATE : 30 novembre 2016</b> |
|  |   | <b>Page : 23 de 30</b>         |
| <b>TITRE : Politique d'achat</b>   |   |                                |

## 19) COMITÉ DE SÉLECTION

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.

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 :

- le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- le Dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection;
- 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 du comité de sélection. Toutefois, la Commission scolaire, 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;
- 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;
- le secrétaire du comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- 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'appels d'offres;
- le Dirigeant nomme les membres d'un comité de sélection;
- 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;
- le Dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre de ses comités de sélection;
- le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), le Dirigeant ou un commissaire ne peut être membre du comité de sélection;
- il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
- 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.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : <b>RM-01.00</b>  |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 24 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

## 20) CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

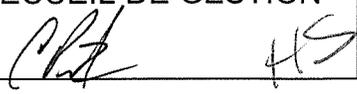
La Commission scolaire peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et la Commission scolaire doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

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.

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 manière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.

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. Le Dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

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.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 25 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

## 21) PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

La direction 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 prévus dans la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses Règlements, ou toute autre loi.

La direction des ressources matérielles de la Commission scolaire 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 des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, incluant les options, conclus avec une personne physique n'exploitant par une entreprise individuelle.

La direction des ressources matérielles de la Commission scolaire doit, au besoin, faire rapport au comité des commissaires.

## 22) AUTORISATION

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 de trésor ou la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* auprès du Dirigeant.

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.

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.

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.

En conformité de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le Dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la réglementation selon le *Règlement de la délégation de fonctions et pouvoirs* de la Commission scolaire.

En conformité de l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*, le Dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation exigés en vertu de la *Loi sur la gestion et le contrôle*

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 26 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

des effectifs selon le *Règlement de la délégation de fonctions et pouvoirs* de la Commission scolaire.

Le RORC 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 de délégation de fonctions et pouvoirs* de la Commission scolaire.

### 23) REDDITION DE COMPTES

La direction générale 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 compte en gestion contractuelle des organismes publics*, notamment envers le Conseil du trésor. Il doit, au besoin, faire rapport au Conseil des commissaires.

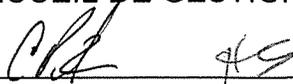
### 24) PROCESSUS D'ACQUISITION

Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser, définies dans le *Règlement de délégation de fonctions et 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.

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.

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

Les directions d'unités administratives peuvent également 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 3 000 \$

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 27 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

## 25) ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un ou 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.

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.

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

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

La personne responsable d'un contrat, le service des finances ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.

Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

- 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;
- 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;
- 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 par un prix juste;
- se réserve le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE RM-01.00           |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 28 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

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

- s'assurer, en respect avec 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;
- obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* de la Commission scolaire;
- 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*.

## 27) RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

Le RORC assume les fonctions suivantes en conformité de la *Loi sur les contrats des organismes publics* :

- 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;
- conseiller le Dirigeant et lui formuler les recommandations ou des avis sur leur application;
- veiller à la mise en place de mesures au sein de la Commission scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans la Commission scolaire;
- assumer toute autre fonction prévue dans la présente politique ou dans d'autres règlements, politiques ou directives de la Commission scolaire.

La direction des ressources matérielles, 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 RORC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.

Sans la généralité de ce qui précède, le RORC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| RECUEIL DE GESTION<br>  | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | CODE : RM-01.00         |
|   |   | DATE : 30 novembre 2016 |
|   |   | Page : 29 de 30         |
| TITRE : Politique d'achat   |   |                         |

## 28) CONSULTANT

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, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

- identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;
- 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;
- le cas échéant, fournit une carte d'identité au consultant.

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.

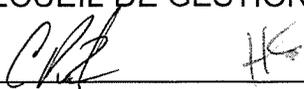
En tout temps, le consultant doit s'identifier comme tel lors de l'exécution de son contrat, tant à l'égard des membres du personnel de la Commission scolaire, qu'à l'égard de tiers externes.

## 29) ENTRÉE EN VIGUEUR

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.

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.

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*.

|  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| <b>RECUEIL DE GESTION</b><br> | <input type="radio"/> RÈGLEMENT<br><input checked="" type="radio"/> POLITIQUE<br><input type="radio"/> PROCÉDURE<br><input type="radio"/> DIRECTIVE | <b>CODE : RM-01.00</b>         |
|  |   | <b>DATE : 30 novembre 2016</b> |
|  |   | <b>Page : 30 de 30</b>         |
| <b>TITRE : Politique d'achat</b>   |   |                                |

## TABLEAU RÉSUMÉ DE LA POLITIQUE D'ACHAT

### AIDE-MÉMOIRE

| TITRE                          | CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT (BIENS) ET CONTRATS DE SERVICE | CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION                       | FOURNISSEUR                              | PAR                    | OUVERTURE                        | ACCEPTÉ PAR (selon la délégation de fonctions de pouvoirs)                             |
|--------------------------------|---|---|--|------------------------|----------------------------------|--|
| Appel d'offres Public          | Supérieur à 30 000 \$                                       | Supérieur à 50 000 \$                                     | S. O.                                    | Ressources matérielles | Publique                         | Direction d'unité ou direction générale ou comité exécutif ou conseil des commissaires |
| Appel d'offres sur invitations | Égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 30 000 \$   | Égal ou supérieur à 10 000 \$, mais inférieur à 50 000 \$ | 3 minimums                               | Ressources matérielles | Information disponible au public | Direction d'unité ou direction générale ou comité exécutif ou conseil des commissaires |
| Demande directe de prix        | Égal ou supérieur à 3 000 \$, mais inférieur à 10 000 \$    | Égal ou supérieur à 3 000 \$, mais inférieur à 10 000 \$  | 3 minimums (2 prix doivent être obtenus) | Responsable de l'unité | Information disponible au public | Responsable de l'unité   |
| De gré à gré                   | Inférieur à 3 000 \$  | Inférieur à 3 000 \$                                      | Libre                                    | Responsable de l'unité | -                                | Responsable de l'unité   |