



Commission scolaire
des Patriotes

VERSION OFFICIELLE

POLITIQUE RELATIVE À L'OCTROI DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoptée le 9 mars 2010

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1.	BUT DE LA POLITIQUE	3
SECTION 2.	PRINCIPES	3
SECTION 3.	FONDEMENTS	4
SECTION 4.	PORTÉE.....	4
SECTION 5.	DÉFINITIONS	5
SECTION 6.	MODE DE SOLLICITATION DES SOUMISSIONS.....	8
SECTION 7.	MODALITÉS D'ADJUDICATION DES CONTRATS.....	10
SECTION 8.	ADJUDICATION DE CONTRATS PARTICULIERS	12
SECTION 9.	POUVOIRS CONTRACTUELS ET NIVEAU D'AUTORISATION DES DÉPENSES	13
SECTION 10.	REDDITION DE COMPTES.....	13
SECTION 11.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	15
SECTION 12.	GESTION DES CONTRATS	16
SECTION 13.	UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	17
SECTION 14.	HOMOLOGATION DES BIENS ET SERVICES ET QUALIFICATIONS DES PRESTATAIRES DE SERVICE ET ENTREPRENEURS	18
SECTION 15.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	18
SECTION 16.	CONTRATS NE COMPORTANT PAS DE DÉPENSES DE FONDS PUBLICS	20
ANNEXE 1 -	TABLEAU DES MODES DE SOLLICITATION	21

SECTION 1. BUT DE LA POLITIQUE

- 1.1 La présente politique constitue le cadre officiel de référence qui fixe les mécanismes et modalités à suivre et à appliquer dans le cadre du processus d'acquisition des biens et services nécessaires au fonctionnement normal des opérations de la **Commission scolaire des Patriotes**.
- 1.2 Elle est fondée sur les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. (L.R.Q., chapitre C-65.1), ci-après « LCOP » et des règlements (C-65.1, r.1, C-65.1, r.2, C-65.1, r.3) qui en découlent.
- 1.3 Elle vise à préciser les procédures, conditions et partage de responsabilités entre les différentes instances et gestionnaires pour les fins de sollicitation et d'adjudication des contrats conclus par la Commission scolaire des Patriotes.
- 1.4 Elle a aussi pour objectif de s'assurer que le processus d'acquisition des biens et services défini dans la présente politique contribue efficacement à la réalisation de la mission éducative de la Commission scolaire.

SECTION 2. PRINCIPES

Les principes qui gouvernent l'interprétation et l'application de la politique et qui sont conformes à l'article 2 de la LCOP, sont les suivants :

- 2.1 la **transparence** dans les processus contractuels;
- 2.2 le traitement **intègre et équitable** des concurrents;
- 2.3 la possibilité pour les concurrents qualifiés **de participer** aux appels d'offres;
- 2.4 la mise en place **de procédures efficaces et efficientes** comportant une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins en matière de développement durable et d'environnement;
- 2.5 la mise en place de **système d'assurance qualité** dont la portée couvre la fourniture des biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par l'organisation;
- 2.6 la **reddition des comptes** fondée sur **l'imputabilité** des dirigeants et administrateurs sur la bonne utilisation des fonds publics.

SECTION 3. FONDEMENTS

La présente politique a pour fondement :

- 3.1 la Loi sur l'instruction publique;
- 3.2 la Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements qui en découlent, soit le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics, le Règlement sur les contrats de services et le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 3.3 les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 3.4 le Règlement sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs;
- 3.5 le Règlement sur la délégation de certaines fonctions dévolues au dirigeant de l'organisme par la Loi sur les contrats et organismes.

SECTION 4. PORTÉE

La présente politique s'applique à :

- 4.1 l'ensemble des unités administratives de la Commission scolaire, c'est-à-dire les écoles, les centres et les services;
- 4.2 l'ensemble des contrats d'approvisionnement, de services, de travaux de construction, de partenariat public-privé.

La présente politique ne s'applique pas :

- 4.3 aux contrats pour le transport quotidien des élèves à l'entrée et à la sortie des classes;
- 4.4 aux contrats pour l'achat de livre et de manuel scolaire.

SECTION 5. DÉFINITIONS

5.1 Appel d'offres public

Désigne le procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de service ou des entrepreneurs à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses Règlements*.

5.2 Appel d'offres sur invitation

Désigne le procédé par lequel la Commission scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de service ou des entrepreneurs à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction, conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses Règlements*.

5.3 Appel d'offres régionalisé

Désigne le procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement ou sur invitation des fournisseurs, des prestataires de service ou des entrepreneurs de la région ou du territoire géographique de la Commission scolaire à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction.

5.4 Regroupement d'achats

Désigne une structure formelle à laquelle adhèrent volontairement plusieurs organismes publics pour mettre en commun leurs besoins dans le cadre d'un processus d'acquisition de biens et services et qui a pour but de générer des économies.

5.5 Bien

Désigne tout produit meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

5.6 Document d'appel d'offres

Désigne l'ensemble des documents, des clauses administratives et conditions techniques émises par la Commission scolaire relativement à un appel d'offres public ou sur invitation.

5.7 Commande

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

5.8 Contrat à commande

Désigne un contrat qui est conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité des biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains ou variables.

5.9 Contrat à exécution sur demande

Désigne un contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de service ou plusieurs entrepreneurs lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains ou variables.

5.10 Contrat d'approvisionnement

Désigne un contrat qui a pour objet l'achat ou la location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

5.11 Contrat de gré à gré

Désigne le procédé par lequel la Commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de service ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction après que ce dernier ait soumis son (ses) prix et après avoir fait l'objet de négociation.

5.12 Contrat de service

Désigne un contrat de service de nature technique ou de services professionnels.

5.13 Contrat de service de nature technique

Désigne un contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'application technique.

5.14 Contrat de services professionnels

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

5.15 Contrat de travaux de construction

Désigne un contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment (chapitre B-1.1)*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de

réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence requise en vertu de cette Loi.

5.16 Demande de prix

Désigne le procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de service ou des entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction.

5.17 Direction d'unité administrative

Désigne les directrices et directeurs d'établissement et les directrices et directeurs de services de la Commission scolaire.

5.18 Dirigeant

Désigne le Conseil des commissaires qui est le dirigeant de la Commission scolaire, conformément à l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

5.19 Homologation des biens

Désigne, dans le cadre d'un processus menant à la conclusion d'un contrat d'approvisionnement visant l'achat de biens, le procédé de présélection des biens par la Commission scolaire avant de procéder à un appel d'offres ou à une acquisition afin de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

5.20 Entrepreneur

Désigne une personne physique ou morale qui réalise des travaux de construction.

5.21 Prestataire de service

Désigne une personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou professionnelle.

5.22 Fournisseur

Désigne une personne physique ou morale qui fournit des biens.

5.23 Qualification de prestataire de service

Désigne le processus de qualification de prestataires de service retenu par la Commission scolaire avant de procéder à un appel d'offres.

5.24 Règlements

Désigne les règlements adoptés en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1), c'est-à-dire le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.1), le Règlement sur les contrats de service des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.2), et le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1, r.3).

5.25 Situation d'urgence

Désigne un événement de force majeure qui nécessite l'acquisition, le remplacement, la réparation, dans les plus brefs délais, d'un bien ou d'un service pour assurer la sécurité des personnes, minimiser les dommages causés aux biens de la Commission scolaire ou toute situation qui nécessite une action immédiate (exemples : bris d'une fournaise ou chaudière, fuite d'eau, etc.).

5.26 Région

Désigne le territoire couvert par la Commission scolaire.

SECTION 6. MODE DE SOLLICITATION DES SOUMISSIONS

Les règles suivantes constituent les principes qui régissent le mode de sollicitation des soumissions pour l'octroi d'un contrat et auxquels est assujéti l'ensemble des unités administratives (écoles, centres, services) dans le cadre du processus d'acquisition des biens et services. (Annexe I)

Les contrats visés par ces mécanismes sont les suivants :

1. les contrats d'approvisionnement, de service ou de travaux de construction;
2. les contrats de partenariat public-privé;
3. les contrats mixtes de travaux de construction et de services professionnels;
4. les contrats visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique;
5. tout autre contrat déterminé par règlement du gouvernement.

6.1 Appel d'offres public

- 6.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour l'octroi de tout contrat dont le montant de la dépense estimée **est supérieur ou égal à 100 000 \$** (avant taxes).
- 6.1.2 La procédure d'appel d'offres est celle prévue par les règlements sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics.
- 6.1.3 L'appel d'offres public est publié dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement.
- 6.1.4 Le délai de réception des soumissions ne peut pas être inférieur à 15 jours **après la date** de publication de l'avis d'appel d'offres.
- 6.1.5 Le délai d'émission d'un addenda ne peut pas être inférieur à 7 jours **avant la date** limite de réception des soumissions.

6.2 Appel d'offres sur invitation

- 6.2.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tout contrat dont le montant de la dépense **estimée est supérieur ou égal à 25 000 \$** (avant taxes) et inférieur à **100 000 \$** (avant taxes).
- 6.2.2 La Commission scolaire choisit à sa discrétion, au moins trois (3) fournisseurs sur une base rotative, lorsqu'applicable.
- 6.2.3 Le document d'appel d'offres est adressé directement aux soumissionnaires invités par courrier ou télécopieur.
- 6.2.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour l'octroi d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel public. Dans ce cas, la procédure applicable est celle édictée par les différents règlements de la *Loi sur les contrats des organismes publics* qui précise les ajustements autorisés.
- 6.2.5 Le délai de réception des soumissions ne peut pas être inférieur à 7 jours **après la date** d'invitation.
- 6.2.6 Le délai d'émission d'un addenda ne peut pas être inférieur à 5 jours **avant la date** d'ouverture des soumissions.

6.3 Demande de prix

- 6.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tout contrat d'approvisionnement dont le montant de la dépense estimée **est supérieur ou égal à 2 500 \$** (avant taxes) **et inférieur à 25 000 \$** (avant taxes) et pour tout contrat de service ou de travaux de construction dont le montant de la dépense estimée **est supérieur ou égal à 5 000 \$** (avant taxes) **et inférieur à 25 000 \$** (avant taxes).
- 6.3.2 Ce mode de sollicitation s'effectue par la Commission scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de service et entrepreneurs, en précisant par une description la nature du besoin requis et le mode d'attribution du contrat ou de la commande.
- 6.3.3 Les fournisseurs, prestataires de service ou entrepreneurs sollicités doivent déposer leur soumission, par écrit, à la Commission scolaire.

6.4 Commande directe

- 6.4.1 La Commission scolaire procède à un achat direct de biens par appel téléphonique pour toute dépense dont le montant estimé **est inférieur à 2 500 \$** (avant taxes) et pour tout contrat de service ou contrat de construction dont le montant estimé de la dépense est inférieur à **5 000 \$** (avant taxes).
- 6.4.2 La Commission scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant la nature du besoin requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

SECTION 7. MODALITÉS D'ADJUDICATION DES CONTRATS

Sous réserve de ce qui peut être mentionné spécifiquement ci-après et lorsqu'un contrat résulte d'un appel d'offres public ou sur invitation, les règles prévues au présent chapitre doivent être considérées, de manière générale, par la Commission scolaire, lorsqu'un processus de sollicitation est initié.

7.1 Adjudication selon le prix

La Commission scolaire octroie le contrat au fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur qui a soumis le plus bas prix lorsque le prix constitue le mode unique de sollicitation.

7.2 Adjudication selon l'évaluation de la qualité

Selon la méthode d'évaluation retenue et décrite dans le document d'appel d'offres, la Commission scolaire octroie le contrat au fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur qui a soumis :

- 1^o le prix le plus bas, lorsque l'évaluation est fondée sur l'atteinte d'un niveau minimal de la qualité;
- 2^o le prix ajusté le plus bas, lorsque l'évaluation est fondée sur la mesure du niveau de la qualité suivie du calcul rapport qualité prix et;
- 3^o a obtenu la note finale la plus élevée, lorsque l'évaluation est fondée uniquement sur la mesure du niveau de qualité.

7.3 Contrat pouvant être conclu de gré à gré

Un contrat peut être conclu de gré à gré (art. 13 LCOP) dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. Une situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause.
2. Un fournisseur unique qui dispose d'une garantie, d'un droit de propriété, d'un droit exclusif, d'un droit d'auteur ou d'un droit fondé sur une licence exclusive ou d'un brevet du bien ou service requis.
3. Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation dans le cadre d'un appel d'offres public pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque façon que ce soit à l'intérêt public.
4. Lorsque la Commission scolaire ou ses instances autorisées estiment qu'il sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés en vertu de la Loi, qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public.

Par ailleurs, d'autres catégories de contrats peuvent être conclues de gré à gré dans les conditions suivantes :

1. Lorsque pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de réaliser des activités de recherche et de développement ou d'enseignement et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

2. Lorsque le montant de la dépense relative à l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumeux est inférieur à 200 000 \$.
3. Lorsqu'il s'agit de la fourniture de services juridiques, de services financiers et bancaires.

SECTION 8. ADJUDICATION DE CONTRATS PARTICULIERS

Certains types de contrat de service sont assujettis à des règles particulières d'adjudication qui sont définies dans les différents règlements de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Il s'agit, entre autres, des contrats suivants :

8.1 Contrat de service de voyage

Un contrat de service de voyage qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil de l'appel d'offres public peut être octroyé sur la base d'une évaluation de la qualité. Dans ce cadre, la Commission scolaire négocie le montant du contrat avec le prestataire de service dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée pour la qualité.

8.2 Contrat de publicité

Un contrat de campagne de publicité peut être octroyé uniquement sur la base d'une évaluation de la qualité et le montant du contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres.

8.3 Contrat avec tarif approuvé

Un contrat d'un service professionnel peut être octroyé sur la base uniquement de la qualité, s'il existe un tarif fixé en vertu d'une loi ou approuvé par le gouvernement ou le Conseil du Trésor.

8.4 Contrat de services professionnels d'architecture ou de génie

Un contrat de services professionnels d'architecture ou de génie (autre que forestier) est octroyé uniquement sur la base d'une évaluation de la qualité.

8.5 Contrat découlant de l'amélioration du rendement énergétique

Un contrat visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique est octroyé sur la base d'un processus d'évaluation de la qualité, suivi du calcul de la valeur économique pondérée.

SECTION 9. POUVOIRS CONTRACTUELS ET NIVEAU D'AUTORISATION DES DÉPENSES

- 9.1 La Commission scolaire est une personne morale qui exerce les pouvoirs que lui confère la *Loi sur l'instruction publique* et la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
- 9.2 En vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le Conseil des commissaires est le dirigeant de la Commission scolaire et peut déléguer certaines fonctions et certains pouvoirs.
- 9.3 Toute dépense ou tout engagement financier résultant de la présente politique sont soumis aux niveaux d'autorisation précisés dans les règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs et dans le règlement sur la délégation de certaines fonctions dévolues au dirigeant de l'organisme adoptés par la Commission scolaire.

SECTION 10. REDDITION DE COMPTES

À la suite d'un appel d'offres, la Commission scolaire doit communiquer les résultats d'adjudication afin de se conformer au principe d'égalité de l'information vis-à-vis des soumissionnaires et de transparence du processus d'acquisition et afin de respecter certains articles de la LCOP et de ses règlements.

10.1 Publication des résultats

- 10.1.1 La Commission scolaire rend disponible dans les **4 jours ouvrables**, le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le système électronique d'appel d'offres.
- 10.1.2 Lorsque la valeur d'un contrat comporte un montant qui dépasse le seuil découlant d'un appel d'offres public, la Commission scolaire publie dans le système électronique d'appel d'offres, **dans les 15 jours** suivant l'adjudication du contrat, le nom du fournisseur, du prestataire de service ou de l'entrepreneur et le montant du contrat, ou s'il s'agit d'un contrat à commande ou sur demande, le montant estimé de la dépense.
- 10.1.3 La Commission scolaire publie, **au moins semestriellement**, dans le système électronique d'appel d'offres, la liste des contrats comportant **une dépense supérieure à 25 000 \$** et conclus de gré à gré ou à la suite d'un appel d'offres sur invitation.

10.1.4 Lorsqu'il s'agit d'un contrat à commande ou à exécution sur demande impliquant plusieurs fournisseurs ou prestataires de service, la Commission scolaire publie le nom des fournisseurs et des prestataires de service et leur prix total respectif.

10.2 Informations aux soumissionnaires

10.2.1 Dans le cas où une soumission est rejetée parce que le fournisseur, le prestataire de service et ou l'entrepreneur n'est pas admissible ou que sa soumission n'est pas conforme, la Commission scolaire informe le soumissionnaire en mentionnant la raison du rejet **au plus tard 15 jours après l'adjudication.**

10.2.2 Dans le cas d'un appel d'offres qui a fait l'objet d'une évaluation de la qualité, la Commission scolaire informe chaque soumissionnaire du résultat de l'évaluation de la qualité dans les **15 jours suivant l'adjudication du contrat.**

10.2.2.1 Les informations à transmettre dans le cadre d'une adjudication **selon le prix le plus bas** sont les suivantes :

1 ° la confirmation de l'acceptation ou non de la soumission;

2 ° le nom de l'adjudicataire et le prix soumis.

10.2.2.2 Les informations à transmettre dans le cas d'une adjudication selon **le prix ajusté le plus bas** ou selon **la note finale** pour la qualité la plus élevée :

1 ° la confirmation de l'acceptation ou non de la soumission;

2 ° sa note pour la qualité, son prix ajusté et son rang en fonction des prix ajustés, le cas échéant;

3 ° le nom de l'adjudicataire, sa note pour la qualité, et le cas échéant, le prix qu'il a soumis ainsi que le prix ajusté qui en découle.

SECTION II. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le partage des rôles et responsabilités relativement à la présente politique s'effectue comme suit :

II.1 Le Service des ressources matérielles a les responsabilités suivantes :

- II.1.1 S'assurer du respect de la politique d'approvisionnement par les unités administratives, les écoles et centres, dans le cadre de l'acquisition des biens et services requis pour le fonctionnement normal de leurs opérations.
- II.1.2 Conseiller les unités administratives dans la définition de leurs besoins, encadrer la mise en œuvre de leur processus administratif d'acquisition (des biens et services) afin qu'ils soient utilisés dans la transparence et en toute équité envers les fournisseurs.
- II.1.3 Agir à titre d'expert-conseil et supporter les unités administratives, les écoles et les centres à travers toutes les étapes du processus d'approvisionnement visant le choix d'un fournisseur, d'un prestataire de service ou d'un entrepreneur.
- II.1.4 S'assurer que les exigences et normes environnementales soient respectées dans le cadre des processus de sollicitation.

II.2 Les unités administratives, les écoles et les centres ont les responsabilités suivantes :

- II.2.1 Se conformer à la présente politique, aux obligations légales et réglementaires en matière d'achat ou de location de biens meubles ou de services.
- II.2.2 Mandater le Service des ressources matérielles pour négocier et acheter lorsque les conditions ne sont pas réunies ou les ressources indisponibles pour effectuer ces opérations au niveau des unités administratives, des écoles et des centres.
- II.2.3 Définir les besoins en biens et services dont ils sont responsables, en collaboration avec le Service des ressources matérielles, lorsque requis.
- II.2.4 Informer le Service des ressources matérielles de tout problème de qualité de produits ou de service ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et sécurité.
- II.2.5 Accorder l'exclusivité aux répertoires des fournisseurs et aux catalogues fournis par le Service des ressources matérielles.

- 11.2.6 Informer le Service des ressources matérielles des contrats attribués et dont le montant est supérieur à 25 000 \$.

SECTION 12. GESTION DES CONTRATS

12.1 Règlement des différends

Si des difficultés surviennent lors de l'exécution d'un contrat, la Commission scolaire et le fournisseur, le prestataire de service ou l'entrepreneur tentent de régler à l'amiable les problèmes résultant de ces difficultés dans le cadre des dispositions contractuelles. Le cas échéant, le dossier faisant l'objet du conflit est soumis à un tribunal judiciaire compétent ou à un médiateur qui sera désigné et approuvé par les deux parties.

12.2 Ordre de changement – Contrat de construction

- 12.2.1 La Commission scolaire peut apporter des changements à des travaux d'un projet de construction. À cet effet, elle émet un ordre de changement exécutoire à l'entrepreneur.

La valeur du changement est établie conformément aux dispositions du *Règlement sur les contrats de construction des organismes publics* (art. 45 RCTC).

- 12.2.2 Concernant la gestion des différends relatifs aux contrats de travaux de construction, le règlement des litiges s'effectue conformément aux modalités fixées dans le *Règlement sur les contrats de construction des organismes publics* (art. 50 RCTC).

12.3 Évaluation du rendement et système d'assurance qualité

12.3.1 Évaluation du rendement

L'évaluation du rendement s'inscrit dans le cadre du processus du suivi d'un contrat et de la performance d'un fournisseur, d'un prestataire de service ou d'un entrepreneur à l'égard des objectifs qualitatifs et quantitatifs établis dans le document d'appel d'offres. Advenant le cas où le rendement est jugé insuffisant, la procédure décrite dans les règlements des contrats d'approvisionnement, de services et les contrats de travaux de construction doit être appliquée par la Commission scolaire.

12.3.2 Système d'assurance qualité

La Commission scolaire peut exiger, dans le cadre de l'exécution d'un contrat, que le soumissionnaire détienne un système d'assurance qualité ISO 9001:2000 ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement.

Cette condition pourrait constituer un critère à satisfaire lors du processus d'évaluation de la qualité des soumissions.

SECTION 13. UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE

Dans le cadre de la consolidation de la promotion de la langue française et conformément à la politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de construction des organismes publics édictée par le secrétariat du Conseil du Trésor, l'usage de la langue française est obligatoire à toutes les étapes du processus d'attribution et de réalisation d'un contrat :

- 13.1 Les documents d'appel d'offres (incluant les avis d'appel d'offres, les devis, les contrats, les bons de commande et documents de correspondance connexe) doivent être rédigés en français.
- 13.2 Les documents qui sont délivrés par le fournisseur et qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage doivent être en français.
- 13.3 Les logiciels fournis doivent être en français, qu'il s'agisse d'un logiciel à usage administratif ou à usage pédagogique.
- 13.4 Les inscriptions sur les claviers, sur les fonctions, sur les boutons de commande de toute acquisition de matériel informatique doivent être en français.
- 13.5 De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

SECTION 14. HOMOLOGATION DES BIENS ET SERVICES ET QUALIFICATIONS DES PRESTATAIRES DE SERVICE ET ENTREPRENEURS

La Commission scolaire peut recourir à un processus d'homologation des biens et de qualification de prestataires de service ou d'entrepreneurs dans le cadre de l'octroi d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction et ce, conformément aux dispositions édictées dans le Règlement sur les contrats d'approvisionnements des organismes publics, le Règlement sur les contrats de services et le Règlement sur les contrats de construction des organismes publics.

SECTION 15. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

15.1 Indivisibilité

Des besoins ou des commandes ne peuvent pas être scindés ou répartis dans le but de se soustraire à une obligation prévue à la présente politique.

15.2 Modification de contrat

Un contrat peut être modifié lorsque la modification constitue un élément accessoire mais n'en change pas la nature.

15.3 Fonctionnement du comité de sélection

15.3.1 Dans le but d'uniformiser l'évaluation de la qualité des soumissions relatives à l'octroi d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, la Commission scolaire doit appliquer les modalités de fonctionnement qui sont énoncées dans la politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics émise par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du réseau de l'éducation et dans les différents règlements de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

15.3.2 Dans le cadre de l'octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, le comité de sélection doit être composé d'un

secrétaire chargé de coordonner les activités et d'au moins 3 membres. Ce dernier est désigné par le dirigeant de la Commission scolaire ou son délégataire désigné.

15.3.3 Dans le cadre d'appel d'offres sur invitation, la composition du comité de sélection sera régie par des dispositions internes qui seront fixées par la Commission scolaire, selon la nature et la spécificité des contrats.

15.4 Rejet de soumission

La Commission scolaire peut refuser tout fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions résultant d'un appel d'offres public, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insuffisant ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'exécution.

15.5 Appel d'offres régionalisé

La Commission scolaire doit considérer la procédure d'appel d'offres régionalisé pour l'octroi d'un contrat qui n'est pas assujéti à un accord intergouvernemental. Le recours à un appel d'offres régionalisé vise à favoriser le développement économique de la région.

15.6 Concurrence

La Commission scolaire recourt à la concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possibles, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

15.7 Regroupement d'achats

La Commission scolaire adhère pleinement au principe des achats regroupés. À chaque fois, que cela est possible, elle favorise tout regroupement avec d'autres commissions scolaires pour l'acquisition de biens et services qui vise à réaliser des économies d'échelle et à réduire les coûts de transactions.

15.8 Éthique et déontologie

Toute personne qui participe au processus d'acquisition doit éviter des situations de conflit d'intérêts et faire preuve d'intégrité et d'honnêteté dans toutes les transactions commerciales qui s'effectuent avec les partenaires de la Commission scolaire.

SECTION 16. CONTRATS NE COMPORTANT PAS DE DÉPENSES DE FONDS PUBLICS

Les achats des biens et services qui ne comportent pas une dépense de fonds publics ne sont pas soumis aux modalités de la présente politique.

Toutefois, ces contrats doivent être octroyés dans un cadre respectant les principes de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

Les unités administratives sont invitées à envisager la pertinence de procéder à un appel d'offres ou à une demande de prix avant d'octroyer un contrat ne comportant pas une dépense de fonds publics, afin de réaliser des économies ou d'obtenir un meilleur rapport qualité prix.

De plus, les unités administratives doivent respecter les encadrements ou les procédures établis par la Commission scolaire pour l'attribution de ces contrats.

SECTION 17. ANNEXE I - TABLEAU DES MODES DE SOLLICITATION

MODE DE SOLLICITATION DES CONTRATS				
Type de contrat	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix	Contrat de gré à gré
Contrat d'approvisionnement	≥100 000 \$	≥25 000 \$ <100 000 \$	≥2 500 \$ <25 000 \$	<2 500 \$
Contrat de services	≥100 000 \$	≥25 000 \$ <100 000 \$	≥5 000 \$ <25 000 \$	<5 000 \$
Contrat de travaux de construction	≥100 000 \$	≥25 000 \$ <100 000 \$	≥5 000 \$ <25 000 \$	<5 000 \$
Contrat de services professionnels	≥100 000 \$	≥25 000 \$ <100 000 \$	≥5 000 \$ <25 000 \$	<5 000 \$
Délai de soumission	>15 jours	>7 jours	2 - 3 jours	
Addenda	>7 jours	>5 jours		