

| | | |
|---|--|---|
| Approbation : CC-030528-1566 Amendé par : CC-100126-3193; CC-170627-4667 | | <input type="checkbox"/> Règlement <input checked="" type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Pratique de gestion |
| SUJET : Politique relative à l'octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction | | |

1. CONTEXTE

Dans le cadre de ses activités, la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles octroi des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction pour assurer le fonctionnement de ses opérations. Elle est un organisme public assujéti à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, aux règlements adoptés en vertu de cette Loi ainsi qu'aux directives du Conseil du trésor en matière de contrats publics.

2. OBJECTIF

La présente Politique a pour objectif de préciser l'encadrement et les principes régissant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction par la Commission scolaire ainsi que les processus applicables à l'octroi de ces contrats.

3. APPLICATION ET EXCLUSIONS

3.1. La Politique s'applique aux contrats conclus par la Commission scolaire avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

- 3.1.1. Une personne morale de droit privé;
- 3.1.2. Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- 3.1.3. Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

3.2. La Politique ne s'applique pas :

- 3.2.1. Aux contrats pour la location ou l'acquisition d'immeubles;
- 3.2.2. Aux contrats de transport scolaire assujettis à la *Loi sur l'instruction publique*;
- 3.2.3. À l'achat de livres, autres que les manuels scolaires et cahiers d'exercices, assujéti à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
- 3.2.4. Aux contrats conclus avec une municipalité, un organisme public visé par la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou une personne autre que celles prévues à l'article 3.1;
- 3.2.5. Aux contrats qui ne comportent pas de dépense de fonds publics.

4. CADRE LÉGAL OU RÉGLEMENTAIRE

- 4.1. La « *Loi sur l'instruction publique* »;
- 4.2. La « *Loi sur les contrats des organismes publics* »;
- 4.3. Le « *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* », le « *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologie de l'information* », le « *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* » et le « *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* »;

- 4.4. *Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;*
- 4.5. *Le « Règlement sur la délégation de pouvoirs » (SIP-08) de la Commission scolaire;*
- 4.6. *Les politiques, directives, instructions ou règlements des ministères;*
- 4.7. *Tout autre loi, règlement, politique ou écrit de gestion applicable.*

5. DÉFINITIONS

5.1. **Contrat d'approvisionnement**

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

5.2. **Contrat de services**

5.2.1. Contrat de services de nature technique

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

5.2.2. Contrat de services professionnels

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

5.3. **Contrat de travaux de construction**

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

5.4. **Dirigeant**

Le conseil des commissaires, sauf lorsque celui-ci délègue certains des pouvoirs qui lui sont dévolus.

5.5. **Entrepreneur**

Société, personne physique ou morale qui exécute des travaux de construction.

5.6. **Fournisseur**

Société, personne physique ou morale qui fournit des biens.

5.7. **Montant de la dépense**

Montant total, à l'exclusion des taxes, d'un contrat à conclure avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, incluant la valeur des renouvellements ou options possibles, le cas échéant.

5.8. **Prestataire de services**

Société, personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou professionnelle.

5.9. **Seuil d'appel d'offres public**

Correspond au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental à partir duquel un organisme public doit recourir à la procédure d'appel d'offres public.¹

¹ Ce seuil est actuellement de 100 000 \$ (le seuil pourra être ajusté en fonction de la législation applicable)

6. PRINCIPES

6.1. *Les principes qui gouvernent l'interprétation et l'application de la Politique sont établis conformément à la « Loi sur les contrats des organismes publics » :*

- 6.1.1. La confiance du public envers la Commission scolaire en attestant l'intégrité des concurrents;
- 6.1.2. La transparence dans les processus contractuels;
- 6.1.3. La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 6.1.4. Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 6.1.5. Le développement et la mise en oeuvre de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales et ministérielles, notamment en matière de développement durable et d'environnement;
- 6.1.6. Le développement et la mise en oeuvre 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;
- 6.1.7. La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- 6.1.8. Pour les contrats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public, recourir aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de la région, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence régionale suffisante pour le secteur visé par la démarche, dans le respect des accords intergouvernementaux applicables;
- 6.1.9. Procéder par achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, en autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.

7. MODE DE SOLLICITATION DES SOUMISSIONS

Les modes de sollicitation de soumissions suivants sont utilisés préalablement à l'octroi d'un contrat, sous réserve des exceptions prévues aux articles 9 et 10 de la présente Politique ainsi qu'aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

Une instance autorisée à conclure un contrat peut toujours recourir à un mode de sollicitation plus contraignant préalablement à la conclusion de ce contrat.

7.1. *Appel d'offres public*

La Commission scolaire procède par appel d'offres public pour la conclusion de tout contrat dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public.

La procédure d'appel d'offres est celle prévue à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et à ses règlements.

7.2. *Appel d'offres sur invitation*

La Commission scolaire procède par appel d'offres sur invitation :

- 7.2.1. Pour les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs, si un répertoire est constitué conformément à l'article 9.1) dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 25 000 \$ et inférieur au seuil d'appel d'offres public;

- 7.2.2. Pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 50 000 \$ et inférieur au seuil d'appel d'offres public.

Le document d'appel d'offres doit être transmis par écrit à au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs. Si un (1) seul soumissionnaire fournit une soumission, l'octroi du contrat à ce fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur doit être autorisé par le directeur général.

Si le prix soumis par le plus bas soumissionnaire conforme est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, l'appel d'offres doit être annulé.

7.3. Demande de prix

La Commission scolaire procède par demande de prix :

- 7.3.1. Pour les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs, si un répertoire est constitué conformément à l'article 9.1) dont le montant de la dépense est de 5 000 \$ à moins de 25 000 \$;
- 7.3.2. Pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est de 15 000 \$ à moins de 50 000 \$.

La demande de prix doit être transmise par écrit à au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, lesquels doivent soumettre par écrit leurs prix et conditions. Sauf pour le soumissionnaire ayant présenté la proposition retenue, le défaut d'un soumissionnaire de soumettre sa proposition par écrit n'empêche pas l'attribution du contrat, le gestionnaire notant au dossier les détails de toute proposition reçue verbalement. Si un (1) seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur fournit un prix, l'octroi du contrat doit être autorisé par le directeur général.

7.4. Gré à gré

La Commission scolaire procède de gré à gré :

- 7.4.1. Pour les contrats d'approvisionnement, de services de nature technique, de services professionnels (excluant les architectes et les ingénieurs, si un répertoire est constitué conformément à l'article 9.1) dont le montant de la dépense est inférieur à 5 000 \$;
- 7.4.2. Pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 15 000 \$;
- 7.4.3. Pour les contrats de services professionnels (architectes et ingénieurs) dont le montant de la dépense est inférieur au seuil d'appel d'offres public, conformément à l'article 9.1 de la présente Politique.

7.5. Autres contrats pouvant être conclus de gré à gré :

- 7.5.1. Tout contrat de services juridiques, financiers ou bancaires, quel que soit le montant de la dépense;
- 7.5.2. Tout contrat d'approvisionnement de biens usagés dont la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public en s'assurant que le prix et les conditions du contrat sont plus avantageux que l'achat d'une fourniture neuve;
- 7.5.3. Tout contrat d'acquisition de manuels scolaires et de cahiers d'exercices directement auprès d'éditeurs ou de grossistes distributeurs pour une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres publics;
- 7.5.4. Un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

8. OCTROI DU CONTRAT

Toute autorisation de conclure un contrat doit se faire par l'instance autorisée en vertu du *Règlement sur la délégation de pouvoirs* (SIP-08).

De façon générale, le contrat est octroyé au fournisseur, au prestataire de services ou à l'entrepreneur qui présente une soumission admissible et conforme dont le prix est le plus bas.

Toutefois, la Commission scolaire peut décider d'évaluer la qualité des soumissions en effectuant un appel d'offres qualitatif. Le cas échéant, la procédure de cette évaluation est celle établie par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements. Lorsque cette évaluation se fait dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, la procédure est la même en tenant compte des adaptations nécessaires.

9. CONTRATS PARTICULIERS

9.1. Services professionnels (architectes et ingénieurs)

- 9.1.1. La Commission scolaire peut constituer un répertoire de prestataires de services professionnels d'une durée de 3 ans pour les contrats de services professionnels fournis par des architectes et des ingénieurs comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres publics. Pour ce faire, elle procède à une qualification de prestataires de services conformément au Chapitre V du *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*;
- 9.1.2. Tout contrat subséquent à la qualification de prestataires de services professionnels (architectes et ingénieurs) est restreint aux seuls prestataires de services qualifiés à cette fin et se fait de gré à gré;
- 9.1.3. L'octroi des contrats parmi les prestataires de services professionnels qualifiés se fait dans le respect des principes de la Politique et notamment en favorisant le principe de l'alternance et d'un partage équitable de la valeur des contrats entre les prestataires de services qualifiés;
- 9.1.4. Le cas échéant, un prestataire de services professionnels qui fait l'objet d'une évaluation de rendement négative, conformément au *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, voit son nom retiré du répertoire.

9.2. Répertoires de prestataires de services et homologation de biens

Lorsque le besoin le justifie, la Commission scolaire peut homologuer des biens ou constituer un répertoire de prestataires de services d'une durée variant de 1 à 3 ans pour tout contrat d'approvisionnement ou de services techniques ou professionnels dont la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public. Dans ce cas, l'article 9.1 s'applique en tenant compte des adaptations nécessaires.

Toute homologation de biens ou qualification de prestataires de services doit se faire conformément à la procédure prévue à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et à ses règlements.

9.3. Regroupement d'achats

La Commission scolaire peut choisir de se joindre à un regroupement d'achats de biens et de services, en tant que mandataire de l'appel d'offres ou de participant. La décision à cet effet est prise par l'instance autorisée à procéder à l'octroi du contrat. Dans ce cas, le mode de sollicitation des soumissions suivi est celui retenu par le regroupement, dans le respect des lois et règlements applicables.

10. DÉROGATIONS

La Commission scolaire peut déroger, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, au mode de sollicitation des soumissions prévu dans la présente Politique, en autant que ce faisant, la Commission scolaire respecte les encadrements de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, peuvent constituer des motifs légitimes les situations suivantes :

- 10.1. Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, le fait de procéder selon les modes de sollicitation des soumissions prévus à la Politique compromettrait la sécurité des personnes ou des biens;**
- 10.2. Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;**
- 10.3. Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;**
- 10.4. Lorsque la Commission scolaire estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, que le mode de sollicitation prévu ne servirait pas l'intérêt public.**

Pour les situations visées à 10.2, 10.3 et 10.4, si la valeur de la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public, le contrat peut être conclu de gré à gré à la suite de l'obtention d'une dérogation écrite du directeur général. Si la valeur de la dépense est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, le contrat peut être conclu de gré à gré à la suite de l'approbation du comité exécutif ou du conseil des commissaires de la Commission scolaire, selon la délégation prévue à la SIP-08 et dans le respect des encadrements de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de ses règlements.

Pour la situation visée à 10.1, sans égard au montant, tout contrat doit faire l'objet d'un rapport écrit de cette décision à la Direction générale. Si la dépense impliquée est de 50 000 \$ ou plus, un rapport écrit doit être présenté au comité exécutif.

Toute autre dérogation à la présente Politique doit être autorisée par le directeur général si la valeur de la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public.

11. REDDITION DE COMPTES

L'instance autorisée rend compte de la mise en œuvre de la présente Politique selon les modalités générales établies par la Commission scolaire en matière de reddition de comptes.

12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

12.1. Conseil des commissaires

Le conseil des commissaires adopte la présente Politique. Il exerce les fonctions que la *Loi sur les contrats des organismes publics* confère au dirigeant de l'organisme public, sous réserve des pouvoirs délégués en vertu du règlement à cet effet.

12.2. Direction générale

La Direction générale est responsable de l'application de la présente Politique et en rend compte au conseil des commissaires et/ou au comité exécutif, selon les modalités prévues.

12.3. Responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC)

Le responsable de l'observation des règles contractuelles assume les fonctions suivantes, en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* :

- 12.3.1. Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- 12.3.2. Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- 12.3.3. Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- 12.3.4. S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- 12.3.5. Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

12.4. Direction du service des ressources matérielles

La Direction du service des ressources matérielles assure une expertise en matière d'approvisionnement à la Commission scolaire et offre un support aux instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire.

12.5. Direction du service des technologies de l'information

La Direction du service des technologies de l'information assure une expertise et offre un support aux instances concernées en matière d'acquisition de logiciels et d'équipements informatiques ou de télécommunication.

12.6. Direction d'unité administrative

La Direction d'unité administrative octroie les contrats liés à leurs activités, conformément à la présente Politique.

13. MÉCANISME DE RÉVISION

- 13.1. La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.**
- 13.2. En cas de divergence entre la présente Politique et la « Loi sur les contrats des organismes publics » et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.**
- 13.3. La Direction du service des ressources matérielles procède à l'évaluation périodique de la présente Politique et soumet, le cas échéant, les éléments à mettre à jour ou à réviser à la Direction générale.**
- 13.4. Lorsqu'elle le juge à propos, la Direction générale soumet un projet de révision pour approbation par le conseil des commissaires.**