

## **POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

### **1.0 OBJET**

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire et de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction de la Commission scolaire.

### **2.0 FONDEMENTS LÉGAUX**

La politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1 La Loi sur l'instruction publique;
- 2.2 *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 2.3 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclu par le gouvernement du Québec;
- 2.4 Le *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs* de la Commission scolaire René-Lévesque;
- 2.5 La *Politique de gestion contractuelle* concernant la conclusion des travaux d'approvisionnement de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation ou toute directive du Conseil du trésor la remplaçant.

### **3.0 PROMOTION DU FRANÇAIS**

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans une autre langue. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

## **POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

### **4.0 PRINCIPES**

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable à la Commission scolaire et en conformité avec la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics*, la politique vise à promouvoir :

- 4.1 La transparence dans les processus contractuels;
- 4.2 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 4.3 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations de la Commission scolaire René-Lévesque dans sa politique en matière de développement durable;
- 4.4 La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire;
- 4.5 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des commissaires et des directions des différentes unités administratives de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

### **5.0 DÉFINITIONS DES TERMES**

#### **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 l'intégrité en matière de contrats publics* et ses règlements.

## **POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

### **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 Biens**

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

### **5.4 Commande**

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

### **5.5 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.

### **5.6 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.

### **5.7 Contrat de gré à gré**

Procédé par lequel la Commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son prix et ses conditions à la Commission scolaire.

## **POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

### **5.8 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*.

### **5.9 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.

### **5.10 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.

### **5.11 Direction d'unité administrative**

Directrices et directeurs d'établissement, directrices et directeurs de service.

### **5.12 Dirigeant**

Le Conseil des commissaires de la Commission scolaire ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, le Comité exécutif ou la direction générale, selon les indications de ce règlement.

### **5.13 Documents d'appels d'offres**

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

## **POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

### **5.14 Entrepreneur**

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

### **5.15 Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

### **5.16 Homologation de biens**

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

### **5.17 Politique de gestion**

La *Politique de gestion contractuelle* concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du 12 avril 2010, toute modification et amendement à cette politique de gestion, incluant toute directive du Conseil du trésor qui la remplacerait en application de l'article 26 de la Loi sur les contrats.

### **5.18 Prestataires de services**

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

### **5.19 RORC**

Le responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le Conseil des commissaires.

## **POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

### **6.0 RESPONSABILITÉS**

- 6.1 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 pouvoirs* de la Commission scolaire.
- 6.2 À cet effet, le Conseil des commissaires adopte la présente politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.
- 6.3 La direction de l'unité administrative, avant de contracter, devra s'assurer de vérifier les éléments suivants, s'il y a lieu :
- Registre des entreprises non admissibles (RENA)
  - Autorisation de contracter (AMF)
  - Licence restreinte du RBQ
- 6.4 Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la *Loi sur les contrats*, le RORC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique dans la Commission scolaire.

### **7.0 APPLICABILITÉ**

- 7.1 La présente politique s'applique aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
- 7.1.1 Une personne morale de droit privé;
- 7.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- 7.1.3 Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- 7.2 La présente politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui est :
- 7.2.1 Une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

## **POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

### **8.0 GÉNÉRALITÉS**

- 8.1 Toute acquisition de la Commission scolaire doit l'être dans le respect de la présente politique.
- 8.2 La Commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 8.3 Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats 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.
- 8.4 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.
- 8.5 La Commission scolaire favorise les 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.
- 8.6 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, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.
- 8.7 La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition.
- 8.8 La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.
- 8.9 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.

## **POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

### **9.0 PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION**

- 9.1 Avant un processus d'acquisition, la Commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.
- 9.2 De même, la Commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.
- 9.3 Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :
- 9.3.1 Pour l'homologation des biens :  
*Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;*
- 9.3.2 Pour la qualification des prestataires de services :  
*Règlement sur les contrats de services des organismes publics.*
- 9.4 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.

### **10.0 CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ**

- 10.1 La Commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour des situations prévues dans la présente politique tout en se conformant à la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics ou ses règlements*.
- 10.2 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.



**POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION  
SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

**11.0 CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT EN BIENS**

**11.1 Appel d'offres public**

- 11.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$.
- 11.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*. Dans tous les cas, les documents d'appels d'offres publics ne sont disponibles que par le système électronique d'appel d'offres SÉAO.
- 11.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public régionalisé, sauf si une telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 11.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des 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.

**11.2 Appel d'offres sur invitation**

- 11.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense se situe entre 10 000 \$ et 100 000 \$.
- 11.2.2 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.
- 11.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation 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.

## **POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

11.2.4 Les documents d'appel d'offres seront transmis à un minimum de trois fournisseurs.

### **11.3 Demande directe de prix**

11.3.1 La Commission scolaire, conformément à l'article 6.1, procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense se situe entre 1 000 \$ et 10 000 \$.

11.3.2 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.

11.3.3 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.

### **11.4 Contrat de gré à gré**

11.4.1 La Commission scolaire, conformément à l'article 6.1, peut procéder par octroi de gré à gré pour des contrats dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$. Cette pratique n'est utilisée que lorsque le nombre de fournisseurs est très restreint ou que l'absence d'information ne permet pas d'établir avec précision un devis technique.

11.4.2 La Commission scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

11.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur.

**POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION  
SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

**12. CONTRAT DE SERVICES**

**12.1 Appel d'offres public**

- 12.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$.
- 12.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics. Dans tous les cas, les documents d'appels d'offres publics ne sont disponibles que par le système électronique d'appel d'offres SÉAO.
- 12.1.3 Lorsque que le contrat est non assujetti à un accord intergouvernemental, la Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public régionalisé, sauf si une telle procédure ne permet d'obtenir une concurrence suffisante.
- 12.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des 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 services des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

**12.2 Appel d'offres sur invitation**

- 12.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense se situe entre 10 000 \$ et 100 000 \$.
- 12.2.2 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 dans la présente politique s'applique.
- 12.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation devra contenir au moins les éléments suivants :
- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
  - La nécessité pour les prestataires de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
  - Le mode d'attribution du contrat.

## **POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

12.2.4 Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, la Commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

12.2.5 Les documents d'appel d'offres seront transmis à un minimum de trois prestataires de services.

### **12.3 Demande directe de prix**

12.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense se situe entre 1 000 \$ et 10 000 \$.

12.3.2 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.

12.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis par la Commission scolaire.

### **12.4 Contrat de gré à gré**

12.4.1 La Commission scolaire peut procéder par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est inférieur à 100 000 \$. Cette pratique n'est utilisée que lorsque le nombre de fournisseurs est très restreint ou que l'absence d'information ne permet pas d'établir avec précision la nature des services.

12.4.2 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.

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

**POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION  
SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

**13. CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

**13.1 Appel d'offres public**

- 13.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$.
- 13.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics. Dans tous les cas, les documents d'appels d'offres publics ne se font obligatoirement que par le système électronique d'appel d'offres SÉAO.
- 13.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 13.1.4 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des 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 permis.

**13.2 Appel d'offres sur invitation**

- 13.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense se situe entre 10 000 \$ et 100 000 \$.
- 13.2.2 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue par la présente politique s'applique.
- 13.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
- ▀ La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;

## **POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

- La nécessité pour les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
- Le mode d'adjudication du contrat et les modalités de paiement;
- Les garanties demandées s'il y a lieu.

### **13.3 Demande directe de prix**

13.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$.

13.3.2 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.

13.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois entrepreneurs.

### **13.4 Contrat de gré à gré**

13.4.1 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$. Cette pratique n'est utilisée que lorsque le nombre de fournisseurs est très restreint ou que l'absence d'information ne permet pas d'établir avec précision les plans et devis définitifs.

13.4.2 La Commission scolaire communique directement avec au moins un entrepreneur en lui précisant le ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

13.4.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de cet entrepreneur.

**POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION  
SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

**14. EXCEPTION**

14.1 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 (urgence) et pour des motifs légitimes, à procéder à une acquisition en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente politique, en autant que se faisant, la Commission scolaire respecte les principes de la présente politique.

**15. FORMATION ET FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

15.1 Il y a formation de comité de sélection lorsque la qualité du bien ou du service fait partie des critères d'évaluation dans un processus d'acquisition :

15.1.1 Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois membres dont au moins un qui doit être externe à la Commission scolaire. Toutefois, la Commission scolaire peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. La présence d'un membre externe à la Commission scolaire favorise une plus grande transparence dans les processus d'octroi d'un contrat.

15.1.2 Le Conseil des commissaires doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

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

**16. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS**

16.1 Le directeur 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 prévues dans la Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements. De plus, il diffuse sur le système électronique d'appel d'offres SÉAO tout contrat pour des montants supérieurs à 25 000 \$, et tout contrat conclu par appel d'offres public, peu importe le montant.

**POLITIQUE ET RÈGLES RELATIVES AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION  
SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE**

---

**17. ATTRIBUTION DU CONTRAT**

- 17.1 Le mode d'attribution des contrats retenus par la commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition visés dans la politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.
- 17.2 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 pour les montants supérieurs à 300 \$.
- 17.3 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire, et ce, en fonction de la délégation de fonctions et de pouvoirs.

**18. REDDITION DE COMPTES**

- 18.1 Le directeur général de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics, ses règlements*, la *Politique de gestion* et le *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs*.

**19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 19.1 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.
- 19.2 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.
- 19.3 La présente politique et toute modification sont transmises au MELS en conformité de la clause 6 de la *Politique de gestion*.