



## RECUEIL DE GESTION

# POLITIQUE RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

### Responsabilité

Direction du Service des ressources matérielles

### Entrée en vigueur

2009-01-27

### Résolution numéro

CC-0901-045

### Amendement

22 février 2011 : CC-1102-089

28 janvier 2014 : CC-1401-075

26 janvier 2016 : CC-1601-309

27 septembre 2016 : CC-1609-028

Remplace le Règlement relatif à l'achat de biens, de services et de contrats de construction, SRMF0506-025, daté du 24 janvier 2006, version 1, abrogé le 4 février 2009)

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination dans le seul but d'alléger le texte et d'éviter les amendements.

## TABLE DES MATIÈRES

<a href="#">Chapitre 1</a>	Objet	5
<a href="#">Chapitre 2</a>	Fondements	5
<a href="#">Chapitre 3</a>	Promotion du français	5
<a href="#">Chapitre 4</a>	Principes	6
<a href="#">Chapitre 5</a>	Définitions	6
<a href="#">Chapitre 6</a>	Mise en œuvre	10
<a href="#">Chapitre 7</a>	Applicabilités	10
<a href="#">Chapitre 8</a>	Généralités	10
<a href="#">Chapitre 9</a>	Ouverture à la concurrence	11
<a href="#">Chapitre 10</a>	Honnêteté et intégrité	13
<a href="#">Chapitre 11</a>	Caractère confidentiel des documents	14
<a href="#">Chapitre 12</a>	Conflits d'intérêt	16
<a href="#">Chapitre 13</a>	Processus de présélection	17
<a href="#">Chapitre 14</a>	Contrat pouvant être conclu de gré à gré	18
<a href="#">Chapitre 15</a>	Contrat d'approvisionnement	19
<a href="#">Chapitre 16</a>	Contrat de services	22
<a href="#">Chapitre 17</a>	Contrat de travaux de construction	26
<a href="#">Chapitre 18</a>	Exception	29
<a href="#">Chapitre 19</a>	Comité de sélection	29

## TABLE DES MATIÈRES

<a href="#">Chapitre 20</a>	Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	31
<a href="#">Chapitre 21</a>	Publication des renseignements	32
<a href="#">Chapitre 22</a>	Autorisation	32
<a href="#">Chapitre 23</a>	Reddition de comptes	34
<a href="#">Chapitre 24</a>	Processus d'acquisition	34
<a href="#">Chapitre 25</a>	Attribution de contrat	34
<a href="#">Chapitre 26</a>	Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments	35
<a href="#">Chapitre 27</a>	Responsable de l'observation des règles contractuelles	36
<a href="#">Chapitre 28</a>	Consultant	37
<a href="#">Chapitre 29</a>	Entrée en vigueur	37
<a href="#">Annexe 1</a>	Contrat d'approvisionnement	38
<a href="#">Annexe 2</a>	Contrat de services techniques	40
<a href="#">Annexe 3</a>	Contrat de travaux de construction	42
<a href="#">Annexe 4</a>	Appel d'offres sur invitation	44
<a href="#">Annexe 5</a>	Bon de commande	45
<a href="#">Annexe 6</a>	Aide-mémoire SÉAO (Système électronique d'appel d'offres)	46
<a href="#">Annexe 7</a>	Aide-mémoire SCT (Secrétariat du Conseil du trésor)	47

## CHAPITRE 1 : OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire, de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi de ses contrats d'approvisionnement, de ses contrats de services, ainsi que de ses contrats de travaux de construction, et de préciser les lignes internes de conduite que le personnel est tenu de suivre lors de l'octroi et la gestion de ces contrats.

## CHAPITRE 2 : FONDEMENTS

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1 La Loi sur l'instruction publique;
- 2.2 La Loi sur les contrats des organismes 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 conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4 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.
- 2.5 Le Règlement relatif à la délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire.
- 2.6 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;
- 2.7 La Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics du Conseil du trésor modifiée le 1er août 2015 ou toute directive la modifiant ou la remplaçant.

## CHAPITRE 3 : 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 la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

## CHAPITRE 4 : PRINCIPES

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

- 4.1 La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents;
- 4.2 La transparence dans les processus contractuels;
- 4.3 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 4.4 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 4.5 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 4.6 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;
- 4.7 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

## CHAPITRE 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 et matériel de consommation.
- 5.4 **Documents d'appel d'offres**  
Ensemble des documents, clauses et conditions émis par la Commission scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.

### **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**

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

### **5.9 Contrat de gré à gré**

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

### **5.10 Contrat de services**

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

### **5.11 Contrat de services 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'un immeuble pour lesquels 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 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 (ses) prix et conditions à la Commission scolaire.

**5.16 Direction d'unité administrative**

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

**5.17 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 le directeur général, selon les indications de ce règlement.

**5.18 Entrepreneur**

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

**5.19 Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens ou services.

**5.20 Homologation de biens**

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

**5.21 Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle**

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

**5.21.1** Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;

**5.21.2** Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le



recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;

**5.21.3** Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;

**5.21.4** Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole, ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;

**5.21.5** Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique;

Le tout en conformité de la définition incluse à la clause 3 de la Politique de gestion contractuelle du MEES.

**5.22 Politique ou présente Politique**

La Politique, les règles et les lignes internes de conduite relatives au contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.

**5.23 Prestataires de services**

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

**5.24 Qualification des prestataires de services**

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

**5.25 RORC**

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

## CHAPITRE 6 : MISE EN OEUVRE

- 6.1 Le conseil des commissaires, le comité exécutif, le directeur général et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément au Règlement relatif à la délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire en vigueur.
- 6.2 À cet effet, le conseil des commissaires adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion.
- 6.3 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.

## CHAPITRE 7 : APPLICABILITÉ

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

## CHAPITRE 8 : GÉNÉRALITÉS

- 8.1 Toute acquisition de la Commission scolaire doit l'être dans le respect de la présente Politique et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.
- 8.2 La Commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 8.3 Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la Loi sur les contrats des

organismes publics et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'approvisionnement prévu dans la présente Politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

- 8.4** La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.
- 8.5** 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.
- 8.6** Tous les montants dont il est fait mention dans la présente politique sont des montants avant taxes.
- 8.7** Cette Politique ne s'applique pas lors d'acquisition de livres auprès d'une librairie agréée.
- 8.8** La Commission scolaire, par l'intermédiaire de son directeur des ressources matérielles, se réserve le droit de modifier en tout temps les annexes aux présentes sans autres modalités.

## CHAPITRE 9 : OUVERTURE À LA CONCURRENCE

### 9.1 Besoins

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

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

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

Pour ce faire, la Commission scolaire utilise les outils mis à sa disposition, dont les avis d'appel d'intérêt.

- 9.1.3** 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 établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

**9.1.4** De façon plus particulière, afin de s'assurer d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents qualifiés, notamment aux petites et moyennes entreprises, la Commission scolaire :

**9.1.4.1** S'assure de ne pas inclure, définir ou rédiger des exigences, quelle qu'en soit la nature, qui ont pour but d'exclure des concurrents qualifiés qui pourraient répondre aux besoins identifiés par le projet d'acquisition concerné;

**9.1.4.2** Évalue la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot;

**9.1.4.3** Favorise, dans ses documents d'appel d'offres, le regroupement d'entreprises de façon à permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions dans les projets d'envergure.

**9.1.5** La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la Loi sur les contrats des organismes publics le prévoit. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

## **9.2 Achats regroupés**

**9.2.1** La Commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, pourvu que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.

## **9.3 Concurrents de la région**

**9.3.1** La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de son territoire (Capucins à Coin-du-Banc) ou 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 pour le secteur visé par l'appel d'offres.

## **9.4 Rotation et nouveaux contractants**

**9.4.1** La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs

auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

- 9.4.1.1** Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la Commission scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique;
  - 9.4.1.2** Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.
- 9.4.2** La Commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 9.4.2.1** Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région de la Commission scolaire;
  - 9.4.2.2** Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition de la Commission scolaire.

## CHAPITRE 10 : HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

- 10.1** La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.
- 10.2** À cet effet, la Commission scolaire prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :
  - 10.2.1** De l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics;
  - 10.2.2** De la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34);

- 10.2.3** Des raisons qui ont mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre de l'appel d'offres public après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, notamment en joignant un formulaire à être rempli par l'entreprise à cet effet dans ses documents d'appel d'offres.
- 10.3** 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.

- 10.4** 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.
- 10.5** En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation et après examen des faits, la Commission scolaire, après avoir consulté le RORC, en informe le Commissaire à la lutte contre la corruption.

## CHAPITRE 11 : CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

- 11.1** Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition de la Commission scolaire doivent, sous réserve des lois et des règlements applicables, préserver le caractère confidentiel de tout document d'appel d'offres ou de tout autre document ou information qui y est relatif tant que ce document n'a pas été rendu public.

Il en est de même pour toute information de nature confidentielle obtenue lors de l'exercice de ses fonctions, à l'inclusion des renseignements transmis par les soumissionnaires.

Chacune de ces personnes doit par ailleurs être en tout temps discrète relativement à ce dont elle prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Ces obligations sont applicables à toute étape du processus d'acquisition, et en tout temps par la suite.

- 11.2** Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout document ou information qui y sont relatifs, sont traités comme des documents confidentiels, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 11.2.1** Identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque à cet effet;
  - 11.2.2** Conserver ces documents dans un endroit sécuritaire, accessible aux seules personnes habilitées à les consulter aux fins de l'exercice de leurs fonctions, à l'inclusion des répertoires informatiques;
  - 11.2.3** Sensibilise les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que tous les membres du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participent à un tel processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;
  - 11.2.4** 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;
  - 11.2.5** 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.
- 11.3** Toute demande d'accès à un document d'appel d'offres ou à tout document ou information qui y est relatif, qu'elle soit verbale ou écrite, doit être transmise au responsable de l'accès aux documents de la Commission scolaire ou au dirigeant, pour en assurer le traitement.
- 11.4** Le RORC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

## CHAPITRE 12 : CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 12.1** Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel de la Commission scolaire ou toute autre personne qui participe à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

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

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

**12.2.1** Accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;

**12.2.2** Utiliser à son profit une information qui l'obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire.

- 12.3** Afin de s'assurer que les personnes responsables ou participant à un processus d'acquisition de la Commission scolaire ne soient pas en conflit d'intérêts, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

**12.3.1** Sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel de la Commission scolaire toute autre personne qui participent au processus d'acquisition de la Commission scolaire à la notion de conflit d'intérêts, au contenu de la présente clause et aux obligations qui en découlent, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;

**12.3.2** 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;



- 12.3.3** 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;
- 12.3.4** Conserver les engagements écrits dans le dossier personnel de la personne concernée ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.
- 12.4** Le RORC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

## CHAPITRE 13 : PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

- 13.1** Avant un processus d'acquisition, la Commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.
- 13.2** De même, la Commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.
- 13.3** Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :
- 13.3.1** Pour l'homologation des biens : le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- 13.3.2** Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
- 13.4** 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.

## CHAPITRE 14 : CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

- 14.1** La Commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la Loi sur les contrats des organismes publics ou ses règlements le prévoit (réf. article 13 de la Loi), et ce, quel que soit le montant de la dépense de la Commission scolaire. Ces situations sont :
- 14.1.1** Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
  - 14.1.2** 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;
  - 14.1.3** 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 en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
  - 14.1.4** Lorsque la Commission scolaire estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
  - 14.1.5** Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.
- 14.2** Dans les cas visés aux points 14.1.3 et 14.1.4 du premier alinéa, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le ministre responsable dans les 30 jours.
- 14.3** La Commission scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la présente Politique aux articles 15.4, 16.4 et 17.4.
- 14.4** 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.

## CHAPITRE 15 : CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

### 15.1 Appel d'offres public

- 15.1.1** La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$.
- 15.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics. En cela, il faut référer au règlement lui-même.
- 15.1.3** 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.
- 15.1.4** 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, et précisés ci-après :
- 15.1.4.1** Le délai pour la réception et l'ouverture des soumissions peut être inférieur à 15 jours;
- 15.1.4.2** Le soumissionnaire n'est pas tenu d'avoir, au Québec, un établissement où il exerce ses activités ou un territoire visé pour accord intergouvernemental de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- 15.1.4.3** Le délai de 7 jours pour les addendas n'a pas à être respecté.
- 15.1.5** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

### 15.2 Appels d'offres sur invitation

- 15.2.1** La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 25 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$.

- 15.2.2** 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 par la présente Politique s'applique.
- 15.2.3** La procédure d'appel d'offres sur invitation de la Commission scolaire contiendra au moins les éléments suivants :
- 15.2.3.1** Une lettre (annexe 4) sera transmise à un minimum de trois soumissionnaires potentiels, conformément à l'article 15.2.4;
  - 15.2.3.2** Pour le reste de la documentation, elle s'inspirera du document en annexe 1 tout en l'adaptant au contexte et traitera minimalement de la date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
  - 15.2.3.3** La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
  - 15.2.3.4** Le mode d'attribution du contrat;
  - 15.2.3.5** Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;
  - 15.2.3.6** Les clauses sur le français;
  - 15.2.3.7** Les clauses sur les dus;
  - 15.2.3.8** Les conditions d'admissibilité;
  - 15.2.3.9** Les conditions de conformité;
  - 15.2.3.10** Les modalités de livraison si applicables;
  - 15.2.3.11** Les règles d'adjudication.
- 15.2.4** La lettre de diffusion de l'appel d'offres sur invitation mentionnée dans l'article 15.2.3.1, doit être acheminée par le gestionnaire concerné à un minimum de trois soumissionnaires potentiels.
- 15.2.5** Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres sur invitation fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

### **15.3 Demande directe de prix**

- 15.3.1** La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 2 000 \$ mais inférieur à 25 000 \$.
- 15.3.2** 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.
- 15.3.3** 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, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.
- 15.3.4** 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.
- 15.3.5** 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 de gré à gré**

- 15.4.1** La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$ mais inférieur à 2 000 \$.
- 15.4.2** La Commission scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.
- 15.4.3** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur.
- 15.4.4** 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**

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

- 15.5.2** Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire, ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré, doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande.

## CHAPITRE 16 : CONTRAT DE SERVICE

Ces contrats comprennent les contrats de nature technique et professionnels.

### **Les contrats de nature technique :**

Ces contrats incluent ceux d'entretien ménager, de déneigement, les contrats d'entretien d'espaces verts, les contrats de services alimentaires, etc. Le mode d'adjudication par défaut de ce type de contrat est celui basé sur le prix.

### **Les contrats de nature professionnelle :**

Ces contrats incluent ceux avec les consultants, les firmes de vérification, les architectes, les ingénieurs, etc. Le mode d'adjudication par défaut de ce type de contrat est celui du rapport qualité-prix. Ce type de contrat souffre toutefois de certaines exceptions :

- les contrats d'architecture et de génie (excluant le génie forestier) se font exclusivement sur la qualité (art. 24 du Règlement);
- pour leur part, les contrats de services juridiques, financiers ou bancaires se négocient de gré à gré (art. 37 du Règlement).

### **16.1 Appel d'offres public**

**16.1.1** La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$.

**16.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics. En cela, il faut référer au règlement lui-même.

**16.1.3** 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.

**16.1.4** 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 et précisés ci-après :

**16.1.4.1** Le délai pour la réception et l'ouverture des soumissions peut être inférieur à 15 jours;

**16.1.4.2** Le soumissionnaire n'est pas tenu d'avoir, au Québec, un établissement où il exerce ses activités ou un territoire visé pour accord intergouvernemental de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

**16.1.4.3** Le délai de 7 jours pour les addendas n'a pas à être respecté.

**16.1.5** Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

## **16.2 Appel d'offres sur invitation**

**16.2.1** La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$.

**16.2.2** 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.

**16.2.3** La procédure d'appel d'offres sur invitation de la Commission scolaire contiendra au moins les éléments suivants :

**16.2.3.1** Une lettre (annexe 4) sera transmise à un minimum de trois soumissionnaires potentiels, conformément à l'article 16.2.4;

**16.2.3.2** Pour le reste de la documentation, elle s'inspirera du document en annexe 2 tout en l'adaptant au contexte et traitera minimalement de la date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;

**16.2.3.3** La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;

**16.2.3.4** Le mode d'attribution du contrat;

**16.2.3.5** Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;

- 16.2.3.6** Les clauses sur le français;
- 16.2.3.7** Les clauses sur les dus;
- 16.2.3.8** Les conditions d'admissibilité;
- 16.2.3.9** Les conditions de conformité;
- 16.2.3.10** Les modalités de livraison si applicables;
- 16.2.3.11** Les règles d'adjudication.

**16.2.4** Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, la Commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis. En cela, il faut se référer au règlement, chapitre II, section IV, et à l'annexe 2 du même règlement.

La lettre de diffusion de l'appel d'offres sur invitation mentionnée dans l'article 16.2.3.1, doit être acheminée par le gestionnaire concerné à un minimum de trois soumissionnaires potentiels.

**16.2.5** Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

### **16.3 Demande directe de prix**

**16.3.1** La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 2 000 \$ mais inférieur à 10 000 \$.

**16.3.2** 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.

**16.3.3** Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.



**16.3.4** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.

**16.3.5** Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la demande directe de prix doit en tenir compte.

#### **16.4 Contrat de gré à gré**

**16.4.1** La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$ mais inférieur à 2 000 \$.

**16.4.2** 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.

**16.4.3** 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.

**16.4.4** Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

#### **16.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande**

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

**16.5.2** 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.

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

**16.6.1** La Commission scolaire doit conclure tout contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$ avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008.

- 16.6.2** 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.
- 16.6.3** 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.
- 16.6.4** 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. pate

## CHAPITRE 17 : CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

### 17.1 Appel d'offres public

- 17.1.1** La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$.
- 17.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics. En cela, il faut référer au règlement lui-même.
- 17.1.3** 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.
- 17.1.4** 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 qui y sont permis et précisés ci-après :
- 17.1.4.1** Le délai pour la réception et l'ouverture des soumissions peut être inférieur à 15 jours;

**17.1.4.2** Le soumissionnaire n'est pas tenu d'avoir, au Québec, un établissement où il exerce ses activités ou un territoire visé pour accord intergouvernemental de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;

**17.1.4.3** Le délai de 7 jours pour les addendas n'a pas à être respecté.

## **17.2 Appel d'offres sur invitation**

**17.2.1** La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 50 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$.

**17.2.2** 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 par la présente Politique s'applique.

**17.2.3** La procédure d'appel d'offres sur invitation de la Commission scolaire contiendra au moins les éléments suivants et les utilisateurs d'inspireront du document en annexe 3 tout en l'adaptant selon le contexte :

**17.2.3.1** Une lettre (annexe 4) sera transmise à un minimum de trois soumissionnaires potentiels, conformément à l'article 17.2.4;

**17.2.3.2** Pour le reste de la documentation, elle s'inspirera du document en annexe 3 tout en l'adaptant au contexte et traitera minimalement de la date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;

**17.2.3.3** La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;

**17.2.3.4** Le mode d'attribution du contrat;

**17.2.3.5** Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues;

**17.2.3.6** Les clauses sur le français;

**17.2.3.7** Les clauses sur les dus;

**17.2.3.8** Les conditions d'admissibilité;

**17.2.3.9** Les conditions de conformité;

**17.2.3.10** Les modalités de livraison si applicables;

**17.2.3.11** Les règles d'adjudication.

**17.2.4** La lettre de diffusion de l'appel d'offres sur invitation mentionnée dans l'article 17.2.3.1, doit être acheminée par le gestionnaire concerné à un minimum de trois soumissionnaires potentiels.

### **17.3 Demande directe de prix**

**17.3.1** La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 10 000 \$ mais inférieur à 50 000 \$.

**17.3.2** 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.

**17.3.3** Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois entrepreneurs, en leur précisant le ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

**17.3.4** 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.

### **17.4 Contrat de gré à gré**

**17.4.1** La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 0,01 \$ mais inférieur à 10 000 \$.

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

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

## **17.5 Possibilité de contrat à exécution sur demande**

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

**17.5.2** Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi de gré à gré, doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager au terme de la procédure dans un tel contrat à exécution sur demande.

## **CHAPITRE 18 : EXCEPTION**

**18.1** 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 et pour des motifs légitimes, à procéder à un approvisionnement 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 ce faisant, la Commission scolaire respecte les principes de la présente Politique.

## **CHAPITRE 19 : COMITÉ DE SÉLECTION**

**19.1** Lorsque la Commission scolaire recourt à un comité de sélection, le choix des membres du comité doit se faire avec le souci d'éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts.

**19.2** Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes :

**19.2.1** Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;

**19.2.2** Le Dirigeant doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

**19.2.3** Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein de la Commission scolaire et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquiescer ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, la Commission scolaire, 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;

- 19.2.4** Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire, au plus tard le 1<sup>er</sup> août 2016, 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;
  - 19.2.5** Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;
  - 19.2.6** Le secrétaire de comité de sélection est responsable du processus d'évaluation de la qualité des soumissions par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
  - 19.2.7** Le Dirigeant nomme les membres d'un comité de sélection;
  - 19.2.8** Au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres, sauf s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation;
  - 19.2.9** Le Dirigeant doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre de ses comités de sélection;
  - 19.2.10** Le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), le Dirigeant ou un commissaire ne peut être membre du comité de sélection;
  - 19.2.11** Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
  - 19.2.12** Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.
- 19.3** Le Dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser la Commission scolaire à déroger à l'application des paragraphes 1, 3, 6 et 9 de la clause 19 de la présente politique.

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

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

**20.2** Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, la Commission scolaire doit obtenir l'autorisation du Dirigeant.

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, la Commission scolaire doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$, obtenir l'autorisation du Dirigeant.

**20.3** 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 matière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.

**20.4** 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.

**20.5** 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.

## CHAPITRE 21 : PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

- 21.1** Le directeur des ressources financières 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, ou toute autre loi.
- 21.2** Il 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, pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, incluant les options, conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

## CHAPITRE 22 : AUTORISATION

- 21.3** Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.
- 22.1** 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 du trésor ou la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs auprès du Dirigeant.
- 22.2** 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.
- 22.3** 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.
- 22.4** 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.
- 22.5** 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 suivant :



Pouvoir d'autorisation délégué	Références législatives et réglementaires	Références au Règlement de délégation de pouvoir	Titre de la personne à qui le pouvoir a été délégué	Nécessité d'une reddition de comptes au secrétaire du Conseil du trésor
Exclusion de l'appel d'offres publiques	LCOP 13, 3° et 4°	DFP 28.1	Comité exécutif	Oui
Autorisé un contrat pour plus de 3 ans	RCA 33 RCS 46	DFP 62.1	Directeur général	Non
Période de validité des soumissions de plus de 45 jours	RTC 39	DFP 67.2	Directeur général	Non
Autorisé les modifications aux contrats de plus de 100 000 \$	LCOP 17	DFP 67.1	Directeur général	Oui si plus de 10 %
Évaluation d'un fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant	RCA 42 à 45 RCS 55 à 58 RTC 55 à 58	DFP 33.1	Comité exécutif	Non

**22.6** 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 des effectifs suivants :

Pouvoir d'autorisation délégué	Références législatives et réglementaires	Références au Règlement de délégation de pouvoir	Titre de la personne à qui le pouvoir a été délégué	Nécessité d'une reddition de comptes au secrétaire du Conseil du trésor
Contrat de service avec une personne morale, physique, ou une société de 25 000 \$ à 100 000 \$	LGCE 16	DFP 29.1	Comité exécutif	Oui
Contrat de service avec une personne morale ou une société de moins de 25 000 \$	LGCE 16	DFP 64.1	Directeur général	Non
Contrat de service avec une personne physique de 25 000 \$ à 10 000 \$	LGCE 16	DFP 64.1	Directeur général	Oui
Contrat de service avec une personne physique de moins de 10 000 \$	LGCE 16	DFP 64.1	Directeur général	Non
Supplément (premier 10%) aux contrats de 50 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle	DGC 18	DFP 29.1	Comité exécutif	Oui

**22.7** 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 pouvoir.

## CHAPITRE 23 : REDDITION DE COMPTES

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

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

**23.2** Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

## CHAPITRE 24 : PROCESSUS D'ACQUISITION

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

**24.2** 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.

**24.3** 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.

## CHAPITRE 25 : ATTRIBUTION DU CONTRAT

**25.1** Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'approvisionnement 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.

- 25.2** 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 (annexe 5), lorsque le montant de la dépense est de 500,00 \$ et plus.
- 25.3** Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire.

## CHAPITRE 26 : DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT DES SUPPLÉMENTS

- 26.1** 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.
- 26.2** Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 26.2.1** Procéder, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation rigoureuse de la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options;
- 26.2.2** Déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans la présente politique de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné;
- 26.2.3** Analyser, à la suite d'un appel d'offres, tout prix soumis par un soumissionnaire lorsque celui-ci excède d'une façon importante l'estimation de la valeur du contrat et, le cas échéant, n'accepter aucune des soumissions reçues lorsque la Commission scolaire juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste;
- 26.2.4** Se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission.
- 26.3** Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
- 26.3.1** S'assurer, en respect de l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;

- 26.3.2** Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire;
- 26.3.3** 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.

## CHAPITRE 27 : RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES

- 27.1** Le RORC assume les fonctions suivantes en conformité de la Loi sur les contrats des organismes publics :
  - 27.1.1** 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;
  - 27.1.2** Conseiller le Dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
  - 27.1.3** Veiller à la mise en place de mesures au sein de la Commission scolaire afin de veiller à l'intégrité des processus internes;
  - 27.1.4** S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans la Commission scolaire;
  - 27.1.5** Assumer toute autre fonction prévue dans la présente politique ou dans d'autres règlements, politiques ou directives de la Commission scolaire.
- 27.2** Le directeur de 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.
- 27.3** 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.

## CHAPITRE 28 : CONSULTANT

- 28.1** Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel de la Commission scolaire soient informés de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 28.1.1** Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;
  - 28.1.2** Le cas échéant, s'assure que les membres de son personnel soient informés de la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci;
  - 28.1.3** Le cas échéant, fournit une carte d'identité au consultant.
- 28.2** Sauf situation exceptionnelle, la Commission scolaire ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des répertoires informatiques. Le cas échéant, des mesures particulières doivent être prises pour limiter l'accès au consultant aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont nécessaires à l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, des garanties de confidentialité et de discrétion.
- 28.3** En tout temps, le consultant doit s'identifier comme tel lors de l'exécution de son contrat, tant à l'égard des membres du personnel de la Commission scolaire, qu'à l'égard de tiers externes.

## CHAPITRE 29 : ENTRÉE EN VIGUEUR

- 29.1** 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.
- 29.2** 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.
- 29.3** La présente Politique et toute modification sont transmises sur demande au Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

# ANNEXE 1 : CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

## APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

### Directives aux soumissionnaires

1. Informations sur l'ouverture :
  - 1.1 Le présent appel d'offres sera ouvert publiquement le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_ heures, à (endroit) \_\_\_\_\_.
2. Formulaire prescrit :
  - 2.1 Le soumissionnaire intéressé doit obligatoirement soumettre son offre sur le formulaire prescrit, dans une enveloppe cachetée, en y indiquant le numéro du concours.
3. Mode d'attribution :
  - 3.1 L'attribution du présent contrat sera déterminée sur la base du prix le plus bas.
4. Liberté de décision de la Commission scolaire :
  - 4.1 La Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues. Elle se réserve également le droit de les retenir en tout ou en partie.
5. Clause sur le français :
  - 5.1 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, sont en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci est le français.
6. Clauses sur les dus :
  - 6.1 Conformément à l'article 31.1.1. de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., cM-31), lorsqu'un fournisseur est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, la Commission, tel que défini à l'article 31.1.4 de cette loi, devra, si elle en est requise par le ministre du Revenu, transmettre à celui-ci tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat afin que le ministre puisse affecter en tout ou en partie ce montant au paiement de cette dette;
  - 6.2 Lorsqu'un fournisseur est redevable envers la Commission d'un montant exigible en vertu des taxes scolaires ou autres créances, la Commission peut retenir tout ou partie du montant payable à cedit fournisseur afin qu'elle puisse affecter, en tout ou en partie, ce montant au paiement de telles dettes.
7. Conditions d'admissibilité (le défaut d'un fournisseur de respecter l'une de ces conditions le rend inadmissible) :

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

  - 7.1 le soumissionnaire devra posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires.
  - 7.2 avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures de bureau;
  - 7.3 si l'offre de service est de 25 000 \$ ou plus (avant taxes), le fournisseur doit déposer avec sa soumission une attestation délivrée par le ministère du Revenu relative à ses obligations fiscales celle-ci ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions;
  - 7.4 un soumissionnaire qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de la Commission scolaire, d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
  - 7.5 **toute autre condition d'admissibilité jugée nécessaire.**
8. Conditions de conformité (Le défaut d'un fournisseur de respecter l'une de ces conditions, entraîne le rejet automatique de sa soumission) :

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrite sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

  - 8.1 le non-respect de l'endroit prévu, de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;
  - 8.2 l'absence d'un document requis;
  - 8.3 l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée;
  - 8.4 une rature ou une correction apportée au prix soumis et non paraphée;
  - 8.5 une soumission conditionnelle ou restrictive;
  - 8.6 le dépôt de plus d'une soumission par une même entreprise (même NEQ);
  - 8.7 une soumission anormalement basse, jugée comme telle par le conseil des commissaires sur recommandation d'un comité interne;
  - 8.8 **toute autre condition de conformité jugée pertinente.**
9. Les modalités de livraison :
  - 9.1 Le coût du transport doit être inclus dans le prix et le matériel doit être livré durant les heures de bureau à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_
10. Les règles d'adjudication
  - 10.1 **Le cas échéant, il faut indiquer ici les règles et le calcul de la qualité, si non, indiquer S/O.**



## Bordereau de soumission Contrat d'approvisionnement

**Projet no :** (inscrire le no du projet ici)  
**Titre :** (inscrire le titre ici)  
**Date :** (inscrire la date ici)  
**Lieu de livraison :** (inscrire l'adresse de livraison)

Le soumissionnaire doit compléter les cases bleues, imprimer le formulaire, le signer et le joindre aux documents de soumission.

Item	Qté	Description	Délai de livraison	Prix unitaire	TOTAL
1					0,00 \$
2					0,00 \$
3					0,00 \$
4					0,00 \$
5					0,00 \$
6					0,00 \$
7					0,00 \$
8					0,00 \$
9					0,00 \$
10					0,00 \$
11					0,00 \$
12					0,00 \$
13					0,00 \$
14					0,00 \$
15					0,00 \$
16					0,00 \$
17					0,00 \$
18					0,00 \$
19					0,00 \$
20					0,00 \$
				<b>Sous-total</b>	<b>0,00 \$</b>
				<b>TPS</b>	<b>0,00 \$</b>
				<b>TVQ</b>	<b>0,00 \$</b>
				<b>TOTAL</b>	<b>0,00 \$</b>

- Les prix devront être valables pour une période de 45 jours.
- La Commission scolaire des Chic-Chocs ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues.
- Le coût du transport doit être inclus dans le prix.
- 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, sont en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci est le français.
- Aucun matériel ou équipement usagé et aucun substitut ne sera accepté
- L'entreprise doit inscrire son NEQ. Deux soumissions portant le même NEQ seront refusées.

**Soumissionnaire**

**Adresse**

**Téléphone**

**Télécopieur**

**Courriel**

**NEQ**


\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 2 : CONTRAT DE SERVICES TECHNIQUES

### APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

#### Directives aux soumissionnaires

1. Informations sur l'ouverture :
  - 1.1 Le présent appel d'offres sera ouvert publiquement le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_ heures, à (endroit) \_\_\_\_\_.
2. Formulaire prescrit :
  - 2.1 Le soumissionnaire intéressé doit obligatoirement soumettre son offre sur le formulaire prescrit, dans une enveloppe cachetée, en y indiquant le numéro du concours.
3. Mode d'attribution :
  - 3.1 L'attribution du présent contrat sera déterminée sur la base du prix le plus bas.
4. Liberté de décision de la Commission scolaire :
  - 4.1 La Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues. Elle se réserve également le droit de les retenir en tout ou en partie.
5. Garantie de soumission :
  - 5.1 **Indiquer ici la nature et le montant de la garantie de soumission exigée, le cas échéant.**
6. Clauses sur les dus :
  - 6.1 Conformément à l'article 31.1.1. de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., cM-31), lorsqu'un fournisseur est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, la Commission, tel que défini à l'article 31.1.4 de cette loi, devra, si elle en est requise par le ministre du Revenu, transmettre à celui-ci tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat afin que le ministre puisse affecter en tout ou en partie ce montant au paiement de cette dette;
  - 6.2 Lorsqu'un fournisseur est redevable envers la Commission d'un montant exigible en vertu des taxes scolaires ou autres créances, la Commission peut retenir tout ou partie du montant payable à cedit fournisseur afin qu'elle puisse affecter, en tout ou en partie, ce montant au paiement de telles dettes.
7. Conditions d'admissibilité (le défaut d'un fournisseur de respecter l'une de ces conditions le rend inadmissible) :

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

  - 7.1 le soumissionnaire devra posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires.
  - 7.2 avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures de bureau;
  - 7.3 si l'offre de service est de 25 000 \$ ou plus (avant taxes), le fournisseur doit déposer avec sa soumission une attestation délivrée par le ministère du Revenu relative à ses obligations fiscales celle-ci ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions;
  - 7.4 un soumissionnaire qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de la Commission scolaire, d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
  - 7.5 **toute autre condition d'admissibilité jugée nécessaire.**
8. Conditions de conformité (Le défaut d'un fournisseur de respecter l'une de ces conditions, entraîne le rejet automatique de sa soumission) :

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrite sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

  - 8.1 le non-respect de l'endroit prévu, de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;
  - 8.2 l'absence d'un document requis;
  - 8.3 l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée;
  - 8.4 une rature ou une correction apportée au prix soumis et non paraphée;
  - 8.5 une soumission conditionnelle ou restrictive;
  - 8.6 le dépôt de plus d'une soumission par une même entreprise (même NEQ);
  - 8.7 une soumission anormalement basse, jugée comme telle par le conseil des commissaires sur recommandation d'un comité interne;
  - 8.8 **toute autre condition de conformité jugée pertinente.**
9. Contrat :
  - 9.1 Le contrat ci-joint, accompagné du devis ainsi que la déclaration des antécédents judiciaires, le cas échéant, devront être signés par le soumissionnaire retenu.
10. Les règles d'adjudication
  - 10.1 **Le cas échéant, il faut indiquer ici les règles et le calcul de la qualité, si non, indiquer S/O.**





## Commission scolaire des Chic-Chocs

102, rue Jacques-Cartier, Gaspé (Qc) G4X 2S9  
Tél. : (418) 368-3499 Téléc. : (418) 368-6531

### BORDEREAU DE SOUMISSION CONTRAT DE SERVICES TECHNIQUES

**N.B. Adapter selon le contrat**

**PROJET NO :** \_\_\_\_\_

**TITRE :** \_\_\_\_\_

**SOUMISSIONNAIRE :**

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

\_\_\_\_\_  
Numéro et rue

\_\_\_\_\_  
Ville

\_\_\_\_\_  
Code postal

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Télécopieur

\_\_\_\_\_  
Courriel

Je, en mon nom personnel ou au nom de l'entreprise que je représente :

1. DÉCLARE :

- 1.1 Avoir pris connaissance du devis complet, des conditions générales et de tous les addenda émis démontrant l'ensemble des besoins et services;
- 1.2 Avoir visité les lieux;
- 1.3 Avoir pris les renseignements nécessaires sur les travaux à effectuer.

2. M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :

- 2.1 À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres et à exécuter tous les travaux exigés par le devis ainsi que tous ceux qui, bien que non spécifiquement mentionnés, sont requis conformément à l'esprit des plans et devis;
- 2.2 À exécuter tous ces travaux pour la somme forfaitaire de :

Montant net	_____	\$		
TPS (si applicable)	_____	\$	No TPS	_____
TVQ (si applicable)	_____	\$	No TVQ	_____
Total	=====	\$		

2.3 À compléter tous ces travaux dans les 40 jours suivant l'autorisation (lorsqu'applicable).

3. Une garantie de soumission ou un chèque visé équivalant à 10 % du montant net de ma soumission excluant les taxes est joint à la présente.
4. Certifie que le prix soumis est valide pour une période de 45 jours à partir de la date limite pour la remise des soumissions.

\_\_\_\_\_  
**Nom de la personne autorisée en lettres moulées**

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**Date**

N.B. : Dans le cas d'une entreprise incorporée, d'une société en nom collectif, ou d'une société en commandite, veuillez joindre une résolution identifiant le signataire autorisé.

## ANNEXE 3 : CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

### APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

#### Directives aux soumissionnaires

1. Informations sur l'ouverture :
  - 1.1 Le présent appel d'offres sera ouvert publiquement le \_\_\_\_\_, à \_\_\_\_\_ heures, à (endroit) \_\_\_\_\_.
2. Formulaire prescrit :
  - 2.1 Le soumissionnaire intéressé doit obligatoirement soumettre son offre sur le formulaire prescrit, dans une enveloppe cachetée, en y indiquant le numéro du concours.
3. Mode d'attribution :
  - 3.1 L'attribution du présent contrat sera déterminée sur la base du prix le plus bas.
4. Liberté de décision de la Commission scolaire :
  - 4.1 La Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues. Elle se réserve également le droit de les retenir en tout ou en partie.
5. Garantie de soumission, garantie d'exécution et garantie pour gages, matériaux et services :
  - 5.1 Lorsque requis par la Commission scolaire, ces trois garanties doivent être faites à partir des trois annexes prescrites dans le règlement afférent aux contrats de construction des organismes publics.
6. Clauses sur les dus :
  - 6.1 Conformément à l'article 31.1.1. de la Loi sur le ministère du Revenu (L.R.Q., cM-31), lorsqu'un fournisseur est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, la Commission, tel que défini à l'article 31.1.4 de cette loi, devra, si elle en est requise par le ministre du Revenu, transmettre à celui-ci tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat afin que le ministre puisse affecter en tout ou en partie ce montant au paiement de cette dette;
  - 6.2 Lorsqu'un fournisseur est redevable envers la Commission d'un montant exigible en vertu des taxes scolaires ou autres créances, la Commission peut retenir tout ou partie du montant payable à crédit fournisseur afin qu'elle puisse affecter, en tout ou en partie, ce montant au paiement de telles dettes.
7. Conditions d'admissibilité (le défaut d'un fournisseur de respecter l'une de ces conditions le rend inadmissible) :

Le défaut d'un prestataire de services de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible, et sa soumission ne peut être considérée.

  - 7.1 le soumissionnaire devra posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires.
  - 7.2 avoir au Québec ou dans un territoire visé par un accord intergouvernemental applicable, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures de bureau;
  - 7.3 si l'offre de service est de 25 000 \$ ou plus (avant taxes), le fournisseur doit déposer avec sa soumission une attestation délivrée par le ministère du Revenu relative à ses obligations fiscales celle-ci ne doit pas avoir été délivrée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions;
  - 7.4 un soumissionnaire qui, au cours des 2 années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de la Commission scolaire, d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions;
  - 7.5 **toute autre condition d'admissibilité jugée nécessaire.**
8. Conditions de conformité (Le défaut d'un fournisseur de respecter l'une de ces conditions, entraîne le rejet automatique de sa soumission) :

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrite sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

  - 8.1 le non-respect de l'endroit prévu, de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;
  - 8.2 l'absence d'un document requis;
  - 8.3 l'absence d'une signature requise d'une personne autorisée;
  - 8.4 une rature ou une correction apportée au prix soumis et non paraphée;
  - 8.5 une soumission conditionnelle ou restrictive;
  - 8.6 le dépôt de plus d'une soumission par une même entreprise (même NEQ);
  - 8.7 une soumission anormalement basse, jugée comme telle par le conseil des commissaires sur recommandation d'un comité interne;
  - 8.8 **toute autre condition de conformité jugée pertinente.**
9. Contrat :
  - 9.1 Les plans et devis ci-joints de même que le contrat devront être signés par le soumissionnaire retenu.



## Commission scolaire des Chic-Chocs

102, rue Jacques-Cartier, Gaspé (Qc) G4X 2S9  
Tél. : (418) 368-3499 Téléc. : (418) 368-6531

### BORDEREAU DE SOUMISSION CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

**N.B. Adapter selon le contrat**

**PROJET NO :** \_\_\_\_\_

**TITRE :** \_\_\_\_\_

**SOUMISSIONNAIRE :**

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ)

\_\_\_\_\_  
Numéro et rue

\_\_\_\_\_  
Ville

\_\_\_\_\_  
Code postal

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Télécopieur

\_\_\_\_\_  
Courriel

Je, en mon nom personnel ou au nom de l'entreprise que je représente :

1. DÉCLARE :

- 1.1 Avoir pris connaissance du devis complet, des conditions générales et de tous les addenda émis démontrant l'ensemble des besoins et services;
- 1.2 Avoir visité les lieux;
- 1.3 Avoir pris les renseignements nécessaires sur les travaux à effectuer.

2. M'ENGAGE, EN CONSÉQUENCE :

2.1 À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres et à exécuter tous les travaux exigés par le devis ainsi que tous ceux qui, bien que non spécifiquement mentionnés, sont requis conformément à l'esprit des plans et devis;

2.2 À exécuter tous ces travaux pour la somme forfaitaire de :

Montant net	_____	\$		
TPS (si applicable)	_____	\$	No TPS	_____
TVQ (si applicable)	_____	\$	No TVQ	_____
Total	=====	\$		

2.3 À compléter tous ces travaux dans les 40 jours suivant l'autorisation.

3. Une garantie de soumission conforme à l'annexe 1 du règlement sur les travaux de construction des organismes publics ou un chèque visé équivalant à 10% du montant net de ma soumission excluant les taxes est jointe à la présente.
4. Certifie que le prix soumis est valide pour une période de 45 jours à partir de la date limite pour la remise des soumissions.

\_\_\_\_\_  
**Nom de la personne autorisée en lettres moulées**

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**Date**

N.B. : Dans le cas d'une entreprise incorporée, d'une société en nom collectif, ou d'une société en commandite, veuillez joindre une résolution identifiant le signataire autorisé.

## ANNEXE 4 : APPEL D'OFFRES SUR INVITATION



**Commission scolaire  
des Chic-Chocs**

102, rue Jacques-Cartier, Gaspé (Qc) G4X 2S9  
Tél. : (418) 368-3499 Téléc. : (418) 368-6531

### APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

***N.B. Adapter selon le contrat***

**PROJET NO :** \_\_\_\_\_

**TITRE :** \_\_\_\_\_

**DATE :** \_\_\_\_\_

La Commission scolaire des Chic-Chocs **ou l'établissement** \_\_\_\_\_ invite les entreprises concernées à lui soumettre jusqu'à \_\_\_\_\_ heures le \_\_\_\_\_ des soumissions pour \_\_\_\_\_.

Les documents contractuels et autres renseignements peuvent être obtenus à compter du \_\_\_\_\_ auprès de madame ou monsieur \_\_\_\_\_ à l'adresse ci-dessous ou par téléphone au numéro \_\_\_\_\_ (ou par courriel...).

Les soumissions dans des enveloppes cachetées, adressées à madame ou monsieur \_\_\_\_\_ et portant le numéro du projet seront reçues à la Commission scolaire ou à l'établissement \_\_\_\_\_, au \_\_\_\_\_ jusqu'à \_\_\_\_\_ heures, heure en vigueur localement, le \_\_\_\_\_ pour être ouvertes publiquement au même endroit, le même jour et à la même heure.

La Commission scolaire ou **l'établissement** \_\_\_\_\_ ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des offres reçues et ouvertes.

\_\_\_\_\_  
**Nom de la personne autorisée en lettres moulées**

\_\_\_\_\_  
**Fonction**

\_\_\_\_\_  
**Signature de la personne autorisée**

## ANNEXE 5 : BON DE COMMANDE



***Commission scolaire  
des Chic-Chocs***

102, rue Jacques-Cartier, Gaspé (Qc) G4X 2S9  
Tél. : (418) 368-3499 Téléc. : (418) 368-6531

NO DE COMMANDE :

# Bon de commande

Unité administrative		

Fournisseur	Livraison de la marchandise

**Facture expédiée** Adresse de livraison de la marchandise  ou Adresse de la Commission scolaire

Date: \_\_\_\_\_ Code budgétaire: \_\_\_\_\_

Item	Quantité	Description	Prix à l'unité	Montant						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; text-align: center;">F.A.B.</td> <td style="width: 30%; border: 1px solid black; text-align: center;">DATE REQUISE</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> </td> <td style="border: none;"> </td> <td style="border: none;"> </td> </tr> </table>			F.A.B.	DATE REQUISE					Sous-total	
F.A.B.	DATE REQUISE									
			TPS							
			TVQ							
			<b>TOTAL</b>							

**Note :** 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.

\_\_\_\_\_  
(réquisitionné par)

\_\_\_\_\_  
(autorisé par)

# ANNEXE 6 : AIDE-MÉMOIRE SÉAO (SYSTÈME ÉLECTRONIQUE D'APPEL D'OFFRES)



**Commission scolaire  
des Chic-Chocs**

## AIDE-MÉMOIRE

À compter du 2013-09-15



Dans les 4 jours ouvrables après l'ouverture des soumissions de tous les appels d'offres publiés sur le SÉAO	Lorsque l'adjudication est sur le prix seulement	Nom des soumissionnaires. Prix total avant taxes.
	Lorsque l'adjudication est sur le prix et la qualité	Le nom des soumissionnaires seulement.
Au plus tard dans les 15 jours calendrier après l'adjudication	Pour tous les appels d'offres publiés sur le SÉAO	Nom de l'adjudicataire et montant du contrat incluant tous les renouvellements.
Au plus tard dans les 30 jours calendrier après l'adjudication	Pour tous les contrats ayant une dépense entre 25 000 \$ et 99 999 \$	Nom de l'attributaire, date et montant du contrat.
		Si option de renouvellement, montant total si l'option est exercée.
		Nature des biens des ou des services et des travaux. Disposition applicable si exception applicable (nature confidentielle, protégée, sécurité, etc.).
Au plus tard dans les 60 jours calendrier après l'événement	Lorsqu'il y a extra de plus de 10 % du contrat initial sur tous les contrats de plus de 25 000 \$	Publier cette dépense ainsi que toutes les dépenses cumulées qui ont conduit à ce 10 %. Publier par la suite toutes dépenses supplémentaires, peu importe le montant, dans les 60 jours de la nouvelle dépense.
Au plus tard 90 jours calendrier suivant la fin du contrat	Pour tout contrat, même ceux de moins de 25 000 \$	Publier le montant final du contrat, incluant ceux dont le montant initial était moins de 25 000 \$, mais dont le montant total à payer s'est révélé égal ou supérieur à 25 000 \$.
Dans les cas d'homologation des biens ou qualification des prestataires de services	Avant la procédure	Diffuser un avis public d'homologation de biens ou de qualification de prestataires de services.
	Après la procédure	Diffuser une liste des biens homologués ou des prestataires de services qualifiés.
		Informé chaque soumissionnaire de l'acceptation ou non de la soumission et des motifs.
Une fois l'an	Diffusion d'un avis public d'homologation ou de qualification de prestataires de services (liste).	

2013-09-18  
720\_01

# ANNEXE 7 : AIDE-MÉMOIRE SCT (SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR)



**Commission scolaire  
des Chic-Chocs**

## AIDE-MÉMOIRE

Secrétariat  
du Conseil du trésor  
**Québec**

<p><b>Dans les 30 jours suivant la date de l'autorisation écrite du dirigeant de l'organisme</b></p>	<p>En vertu de la <b>Loi sur les contrats des organismes publics LCOP</b></p>	Lors de la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée en application de l'article 13.3 de la LCOP.
		Lors de la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public en application de l'article 13.4 de la LCOP.
		Lors d'une modification portant à plus de 10% du coût initial du contrat lorsqu'il s'agit d'un contrat initial de plus de 100 000\$ en application de l'article 17 de la LCOP.
		Lors de la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible ou non autorisée (RENA) parce qu'il y a urgence en application des articles 21.5 et 21.20 de la LCOP.
	<p>En vertu du <b>Règlement sur les contrats d'approvisionnement</b></p>	Lors du rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas en application de la section IV.1 du chapitre II.
		Pour lancer un appel d'offres public d'un contrat à commandes permettant de conclure avec les fournisseurs dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10% le prix le plus bas, en application du deuxième alinéa de l'article 18 du règlement.
		Pour la conclusion d'un contrat de plus de 3 ans incluant tous les renouvellements (sans dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commandes) en application du premier alinéa de l'article 33 du règlement.
		Pour la conclusion d'un contrat de plus de 100 000 \$ lorsqu'il y a un seul fournisseur conforme, en application de l'article 33 du règlement.
		Pour la conclusion d'un contrat de plus de 100 000 \$ lorsqu'il y a un seul fournisseur acceptable à la suite d'une évaluation de qualité, en application de l'article 33 du règlement.

Suite à la page suivante

<b>Dans les 30 jours suivant la date de l'autorisation écrite du dirigeant de l'organisme (suite)</b>	<b>En vertu du Règlement sur les contrats de services</b>	Lors du rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas en application de la section IV.1 du chapitre II.
		Pour la conclusion d'un contrat de nature répétitive de plus de 3 ans incluant tous les renouvellements (sans dépassant 5 ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande) en application du premier alinéa de l'article 46 du règlement.
		Pour la conclusion d'un contrat de plus de 100 000 \$ lorsqu'il y a un seul prestataire de service conforme, en application du deuxième alinéa de l'article 46 du règlement.
		Pour la conclusion d'un contrat de plus de 100 000 \$ lorsqu'il y a un seul prestataire de service acceptable à la suite d'une évaluation de qualité, en application du deuxième alinéa de l'article 46 du règlement.
	<b>En vertu du Règlement sur les contrats de travaux de construction</b>	Lors du rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas en application de la section IV.1 du chapitre II
		Pour la publication d'un avis d'appel d'offres dont la période de validité est supérieure à 45 jours, en application du premier alinéa de l'article 39 du règlement.
		Pour la conclusion d'un contrat de plus de 100 000 \$ lorsqu'il y a un seul entrepreneur conforme, en application du deuxième alinéa de l'article 39 du règlement.
		Pour la conclusion d'un contrat de plus de 100 000 \$ lorsqu'il y a un seul entrepreneur acceptable à la suite d'une évaluation de qualité, en application du deuxième alinéa de l'article 39 du règlement.
	<b>En vertu de la Politique de gestion contractuelle du MELS</b>	Pour déroger à la composition prescrite du comité de sélection énoncé à l'article 5 de la politique.
		Pour conclure un contrat de 100 000 \$ et plus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle telle que définie à l'article 10 de la politique.
<b>En vertu de la Politique de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE)</b>	Pour tout contrat de service de 10 000 \$ et plus lorsqu'il s'agit d'un contrat avec une personne physique.	
	Pour tout contrat de service de 25 000 \$ et plus lorsqu'il s'agit d'un contrat avec une personne morale ou une société.	

<b>Au plus tard le 30 juin de chaque année</b>	<b>Une déclaration du dirigeant sous le format prescrit à l'annexe 3 de la directive du SCT attestant</b>	Qu'il a bien transmis l'ensemble de l'information requise en fonction des pages qui précèdent. Que toute l'information a bel et bien été diffusée sur le SÉAO conformément à la LCOP.
	<b>Une déclaration conforme à l'annexe 4 de la directive du SCT</b>	Lorsque l'organisation agit comme responsable d'un regroupement d'achats.
	<b>Une déclaration conforme aux annexes 5 ou 6 de la directive du SCT</b>	Lorsque l'information requise sur le SÉAO en lien avec les contrats comportant une dépense entre 25 000 et 100 000 \$ n'est pas diffusée en raison de leur nature confidentielle ou protégée au sens de 13.3 de la LCOP. (annexe 5)
		Lorsque l'information requise sur le SÉAO en lien avec les contrats de services comportant une dépense supérieure à 25 000 n'est pas diffusée en raison de leur nature confidentielle et pour laquelle aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue. (annexe 6)
	<b>Une déclaration conforme à l'annexe 7 de la directive du SCT Cesse d'être à transmettre le 30 septembre 2013 en vertu de l'article 60 du Règlement sur les contrats de travaux de construction</b>	Concernant le règlement des différends dans les contrats de travaux de construction.