

POLITIQUE SUR L'ADJUDICATION DE CONTRATS  
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE  
TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Adoptée le 19 avril 2013

Amendée le 17 août 2016

2<sup>e</sup> amendement le 20 juin 2018

3<sup>e</sup> amendement le 26 juin 2019

## **TABLE DES MATIÈRES**

<b>ARTICLE 1.</b>	Délégation de fonctions et de pouvoirs .....	4
<b>ARTICLE 2.</b>	Principes directeurs.....	5
<b>ARTICLE 3.</b>	Sources.....	6
<b>ARTICLE 4.</b>	Définitions .....	7
<b>ARTICLE 5.</b>	Mise en œuvre .....	10
<b>ARTICLE 6.</b>	Application .....	11
<b>ARTICLE 7.</b>	Général.....	12
<b>ARTICLE 8.</b>	Procédure de présélection .....	14
<b>ARTICLE 9.</b>	Contrat de gré à gré .....	15
<b>ARTICLE 10.</b>	Contrat d’approvisionnement .....	17
<b>ARTICLE 11.</b>	Contrat de services .....	20
<b>ARTICLE 12.</b>	Contrat de travaux de construction.....	23
<b>ARTICLE 13.</b>	Préparation du contrat.....	25
<b>ARTICLE 14.</b>	Contrat avec une personne physique qui n’exploite pas une entreprise individuelle .....	26
<b>ARTICLE 15.</b>	Adjudication d’un contrat.....	27
<b>ARTICLE 16.</b>	Dispositions générales .....	28
<b>ARTICLE 17.</b>	Date en vigueur.....	29
<b>ANNEXE I –</b>	Tableau des modes de sollicitation .....	30

## **OBJECTIF**

La présente politique vise à encadrer et à déterminer les règles relatives à l'adjudication de contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction pour la Commission scolaire crie. En outre, elle définit les rôles et les responsabilités des administrations des écoles et des services dans l'achat de biens et de services et l'adjudication des contrats de travaux de construction.

## **ARTICLE 1. DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS**

- 1.1. Le Règlement général (Règlement n° 1) ainsi que le Règlement sur les fonctions et la délégation de pouvoirs (Règlement n° 7) de la Commission scolaire crie déterminent les fonctions et les pouvoirs en ce qui a trait à l'achat de biens et de services et l'adjudication des contrats de travaux de construction.

## ARTICLE 2. PRINCIPES DIRECTEURS

2.1 Les principes qui régissent l'interprétation et l'application de la présente politique sont les suivants :

- (a) la confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents ;
- (b) la transparence dans les processus contractuels ;
- (c) le traitement intègre et équitable des soumissionnaires ;
- (d) la possibilité pour les soumissionnaires qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire crie ;
- (e) la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse ;
- (f) 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 crie ; et
- (g) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du Conseil des commissaires de la Commission scolaire crie et sur la bonne utilisation des fonds publics.

2.2 Afin de garantir la bonne utilisation des fonds publics, la Commission scolaire crie prend en compte son contexte particulier et son statut spécial aux termes de la *Convention de la Baie-James et du Nord québécois*, la *Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis*, et les *Règles d'allocation des subventions de fonctionnement et d'investissements*, la connaissance de ce contexte particulier par les fournisseurs ainsi que leur compétence et leur expérience afin de s'assurer d'utiliser les ressources de façon optimale dans les circonstances.

### ARTICLE 3. SOURCES

3.1 La présente politique repose sur :

- (a) la *Convention de la Baie-James et du Nord québécois* et les dispositions législatives connexes ;
- (b) les principes de bonne gouvernance et les précédents ; et
- (c) les dispositions législatives et réglementaires relatives aux contrats publics, dans la mesure où elles s'appliquent à la Commission scolaire crie.

## ARTICLE 4. DÉFINITIONS

### 4.1 Homologation de biens

La présélection de biens par la Commission scolaire crie avant la mise en œuvre du processus d'approvisionnement, sans demande de prix.

### 4.2 Contrat de travaux de construction

Contrat pour réaliser des travaux de construction auquel la *Loi sur le bâtiment* s'applique, à savoir tous les travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un bâtiment pour lesquels le contractant doit détenir une licence, requise en vertu des dispositions du chapitre IV de cette loi.

### 4.3 Contrat dans le domaine des technologies de l'information

Contrat qui cherche, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage.

### 4.4 Contractant

Personne physique ou personne morale qui fournit des services dans le domaine de la construction.

### 4.5 Contrat de commande de livraison

Contrat signé avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et la quantité de biens et le taux et la fréquence de l'achat sont incertains.

### 4.6 Décaissement

Montant correspondant à l'achat de biens, de services, ou à un contrat de travaux de construction, y compris les impôts nets, soit avec l'ajout des taxes applicables, moins le remboursement de la taxe.

### 4,7 Dépense

Montant correspondant au décaissement total requis pour permettre à la Commission scolaire crie d'acheter des biens ou des services, ou d'exécuter un contrat de construction, y compris les options de renouvellement.

### 4.8 Biens

Tout meuble, système d'instrumentation, matériel et fourniture renouvelable, capitalisable ou non.

### 4.9 Gestion de l'entité administrative

Directeur d'établissement ou de service.

## **ARTICLE 4. DÉFINITIONS (suite)**

### **4.10 Contrat de gré à gré**

Procédure par laquelle la Commission scolaire crie attribue directement à un fournisseur, un prestataire de services, ou un contractant, un contrat d'approvisionnement pour des biens, des services ou des travaux de construction, après présentation de son prix et ses modalités à la Commission scolaire crie.

### **4.11 Contrat de services professionnels**

Contrat pour réaliser du travail intellectuel exigeant surtout des tâches de conception, de création, de recherche et d'analyse, ou avec un professionnel dont la profession est assujettie au *Code des professions*. Par exemple, contrats avec des architectes, ingénieurs, arpenteurs-géomètres, vérificateurs financiers, ou des avocats.

### **4.12 Appel d'offres public**

Procédure par laquelle la Commission scolaire crie invite publiquement les fournisseurs, prestataires de services, ou contractants à présenter leurs soumissions relatives à l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

### **4.13 Bon de commande**

Document dûment signé par une personne autorisée permettant à un fournisseur, un prestataire de services ou un contractant de livrer des marchandises, de fournir un service, ou d'exécuter des travaux de construction en fonction de conditions préétablies.

### **4.14 Qualification des prestataires de services**

Présélection des prestataires de services faite par la Commission scolaire crie avant la mise en œuvre du processus d'approvisionnement, et ce, sans demande de prix.

### **4.15 Région**

La région, dans le cadre d'un appel d'offres régionalisé ou d'une application plus étendue, désigne le territoire de la Commission scolaire crie ou, si le nombre d'offres est insuffisant, le territoire approprié pour obtenir un nombre suffisant d'offres.

### **4.16 Demande de prix**

Procédure par laquelle la Commission scolaire crie demande à un certain nombre de fournisseurs, de prestataires de services ou de contractants de présenter par écrit leurs prix et modalités, dans le cadre d'un projet qui couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou des travaux de construction. Elle n'exige pas nécessairement la présentation d'un cahier des charges.

### **4.17 Contrat de services**

Contrat portant sur des services de nature technique ou des services professionnels.



## **ARTICLE 4. DÉFINITIONS (suite)**

### **4.18 Contrat d'approvisionnement**

Contrat portant sur l'achat ou la location de biens meubles, pouvant inclure l'installation, le fonctionnement ou les coûts d'entretien desdits biens meubles.

### **4.19 Contrat à exécution sur demande**

Contrat signé avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs contractants lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes de services ou la valeur monétaire des travaux de construction, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

### **4.20 Contrat de nature technique**

Contrat portant sur l'exécution d'un travail physique exigeant une grande partie d'exécution technique et d'applications. Par exemple, les contrats de conciergerie et de déneigement et les contrats pour l'entretien paysager.

### **4.21 Documents d'appels d'offres**

L'ensemble des documents et des modalités émis par la Commission scolaire crie en ce qui a trait à un appel d'offres public.

### **4.22 Prestataire de services**

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

### **4.23 Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

## **ARTICLE 5. MISE EN ŒUVRE**

- 5.1 Les instances dirigeantes autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire crie sont celles qui en sont autorisées aux termes des règlements de la Commission scolaire crie.

## ARTICLE 6. APPLICATION

- 6.1 La présente politique s'applique à l'achat, par la Commission scolaire crie, de biens, de services, et de travaux de construction d'un fournisseur, d'un prestataire de services, ou d'un contractant qui est :
- (a) une personne morale de droit privé, incluant des organismes sans but lucratif ;
  - (b) une société en nom collectif, en commandite ou en participation ; ou
  - (c) une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.
- 6.2 La présente politique s'applique également aux contrats de partenariat public-privé conclus par la Commission scolaire crie avec ces contractants.
- 6.3 Seul l'article 14 s'applique à l'achat, par la Commission scolaire crie, de biens, de services, et de travaux de construction d'un fournisseur, d'un prestataire de services, ou d'un contractant qui est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.
- 6.4 La présente politique ne s'applique pas :
- 6.4.1 aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction qui ne comportent pas une dépense de fonds publics. L'adjudication de tels contrats doit toutefois être faite dans le respect des principes de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts ;
  - 6.4.2 aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dans le cadre d'une entente avec des organismes publics assujettis à la *Loi sur les contrats des organismes publics* ;
  - 6.4.3 aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dans le cadre d'une entente avec une personne morale de droit public ;
  - 6.4.4 à l'achat de services visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et des sites gouvernementaux ;
  - 6.4.5 à l'achat de livres de bibliothèque ou de manuels scolaires ;
  - 6.4.6 aux contrats de transport scolaire, selon le cas.

## ARTICLE 7. GÉNÉRAL

- 7.1 Toute acquisition de la Commission scolaire crie doit respecter la présente politique et les documents y afférents compte tenu des fonds dont elle dispose.
- 7.2 Toute acquisition de la Commission scolaire crie doit respecter la procédure d'achat énoncé dans la présente politique en vue d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix.
- 7.3 La Commission scolaire crie privilégie les achats regroupés de biens et de services lorsque cela est possible et bénéfique sur le plan économique.
- 7.4 La Commission scolaire crie privilégie les fournisseurs, les prestataires de services, et les contractants de sa région, dans la mesure du possible, pourvu qu'il y ait un nombre suffisant d'offres dans la région pour le secteur d'activité visé par l'appel d'offres.
- 7.5 La Commission scolaire crie favorisera, en autant que possible, une rotation entre les fournisseurs, les prestataires de services, et les contractants qu'elle utilise pour ses processus d'achat.
- 7.6 La Commission scolaire crie favorisera aussi, dans la mesure du possible, le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services, et contractants dans le secteur d'activité visé par la procédure d'achat.
- 7.7 La Commission scolaire crie doit demander une garantie de soumission, un cautionnement d'exécution, et une garantie pour les salaires, le matériel et les services, au besoin. La Commission scolaire crie peut demander de telles garanties pour tout autre processus d'achat.
- 7.8 La Commission scolaire crie demeure la propriétaire de tous les biens acquis, et ce, quel que soit leur emplacement dans les divers services, écoles et centres, et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.
- 7.9 La Commission scolaire crie maintient un système centralisé de paiement des factures.
- 7.10 La Commission scolaire crie interdit tout versement de pot-de-vin de fournisseurs, de prestataires de services ou de contractants à ses employés. Ainsi, tout versement sous forme de prime d'encouragement, d'autre prime ou de don devient la propriété de la Commission scolaire crie, qui peut le remettre à l'unité administrative impliquée dans l'acquisition.
- 7.11 La Commission scolaire crie exige que tout membre du personnel qui participe directement ou indirectement à la procédure d'approvisionnement de biens ou de services se conforme aux mêmes obligations qu'un fournisseur externe de la Commission scolaire crie ainsi qu'à la politique sur les conflits d'intérêts.
- 7.12 La Commission scolaire crie prépare ses documents d'appels d'offres pour les appels d'offres public ou sur invitation de manière à donner aux Cris la possibilité raisonnable de présenter des offres concurrentielles, et elle prend des mesures pour veiller à ce que les Cris soient informés de tels appels d'offres, y compris par voie d'affichage local dans les communautés cries, et puissent y répondre facilement.

## **ARTICLE 7. GÉNÉRAL (suite)**

- 7.13 La Commission scolaire crie favorise les fournisseurs, les prestataires de services, et les contractants qui font la promotion du développement durable.
- 7.14 Tous les montants mentionnés dans les divers modes d'acquisition prévus à la présente politique sont des montants hors taxes, soit des montants qui correspondent aux dépenses nettes de la Commission scolaire crie.
- 7.15 Il est interdit de fractionner les besoins dans le but d'éviter toute application de la présente politique ou loi. Néanmoins, l'adjudication de contrats par unité administrative pour refléter la répartition du budget ne constitue pas une fraction des besoins.

## ARTICLE 8. PROCÉDURE DE PRÉSÉLECTION

- 8.1 La Commission scolaire crie doit recourir à un processus d'homologation lorsqu'elle l'estime opportun pour vérifier que les biens sont conformes à une norme reconnue ou des spécifications techniques établies.
- 8.2 La Commission scolaire crie peut aussi recourir à un processus de qualification pour les prestataires de services lorsqu'elle le juge approprié pour une catégorie de services de nature technique ou professionnelle.
- 8.3 Ces processus sont effectués en conformité avec les dispositions suivantes :
- 8.3.1 pour l'homologation de biens : le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* ;
  - 8.3.2 pour la qualification de prestataires de services (techniques ou professionnels) : le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* ;
  - 8.3.3 Pour l'homologation de biens ou la qualification des prestataires de services pour les contrats dans le domaine des technologies de l'information : le *Règlement sur les contrats des organismes publics dans le domaine des technologies de l'information*.
- 8.4 Sauf dans les cas prévus à l'article 9, tout contrat subséquent pour des biens homologués ou des services de fournisseurs qualifiés est limité à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, la liste des prestataires de services qualifiés. Si 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 ouvert uniquement aux fournisseurs de biens homologués ou aux prestataires de services qualifiés.

## ARTICLE 9. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

- 9.1 La Commission scolaire crie peut recourir à un contrat de gré à gré pour appliquer la disposition relative à la participation des Cries en matière d'emploi et de contrats dans des projets mis sur pied et dirigés par le gouvernement du Canada ou du Québec, leurs organismes, délégués ou entrepreneurs et dans des projets de tout promoteur dont le but principal est de fournir des biens ou des services aux communautés cries, tel qu'énoncé au chapitre 28 de la *Convention de la Baie-James et du Nord québécois* ;
- 9.2 La Commission scolaire crie peut également, quel que soit le montant de la dépense, utiliser le contrat de gré à gré dans les situations suivantes :
- 9.2.1 lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause ;
  - 9.2.2 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 musicologique du bien ou du service requis ;
  - 9.2.3 lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public ;
  - 9.2.4 lorsque la Commission scolaire crie estime être en mesure de prouver que procéder à une demande de prix ou un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public compte tenu de l'objet du contrat concerné. Cette preuve doit être conforme aux principes énoncés à l'article 2 ;
  - 9.2.5 pour un contrat de services juridiques, financiers ou bancaires ;
  - 9.2.6 pour un contrat de services visant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal ;
  - 9.2.7 pour un contrat d'approvisionnement pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ ;
  - 9.2.8 pour un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement ;
  - 9.2.9 dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

## ARTICLE 9. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ (suite)

Dans les cas décrits au paragraphe 9.1 et aux alinéas 9.2.2 (un seul contractant possible), 9.2.3 (question de nature confidentielle ou protégée) et 9.2.4 (intérêt public), l'exception doit être autorisée par le Conseil des commissaires, le Comité exécutif ou le directeur général, comme déterminé dans le Règlement général (Règlement n° 1) et dans le Règlement sur les fonctions et la délégation de pouvoirs (Règlement n° 7).

- 9.3 La Commission scolaire crie peut aussi conclure un contrat de gré à gré pour les contrats prévus à la présente politique ainsi que pour les contrats :
- (a) visant l'achat d'un bien d'occasion (matériel ou équipement) si tel contrat comporte une dépense de moins de 100 000 \$ ; ou
  - (b) avec un organisme sans but lucratif si ce contrat comporte une dépense de moins de 100 000 \$.
- 9.4 Avant d'attribuer un contrat de gré à gré, la Commission scolaire crie s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures modalités avec le fournisseur, prestataire de services, ou contractant en question.



## ARTICLE 10. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

### 10.1 Appel d'offres public (≥ 100 000 \$)

- 10.1.1 La Commission scolaire crie doit recourir à un appel d'offres public pour tout contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 10.1.2 L'appel d'offres public est la procédure prescrite par le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, à l'exception des contrats d'approvisionnement dans le domaine des technologies de l'information, auquel cas la procédure d'appel d'offres public est celle prescrite par le *Règlement sur les contrats des organismes publics dans le domaine des technologies de l'information*.
- 10.1.3 La Commission scolaire crie peut publier un appel d'offres public pour des contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$. Dans ce cas, la procédure d'appel d'offres public qui s'applique est celle prescrite par le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis. Dans le cas des contrats d'approvisionnement dans le domaine des technologies de l'information, l'appel d'offres public est la procédure prescrite par le *Règlement sur les contrats des organismes publics dans le domaine des technologies de l'information*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 10.1.4 Si les biens visés par la procédure d'appel d'offres public doivent faire l'objet d'une homologation par la Commission scolaire crie, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

### 10.2 Demande de prix ([≥ 25 000 \$ et < 100 000 \$] OU [≥ 10 000 \$ et < 25 000 \$] OU [≥ 5 000 \$ et < 10 000 \$])

- 10.2.1 La Commission scolaire crie doit faire une demande de prix :
- 10.2.1.1 auprès d'un minimum de quatre (4) fournisseurs pour tous ses contrats d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$ ;
- 10.2.1.2 auprès d'un minimum de trois (e) fournisseurs pour tous ses contrats d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$, mais inférieure à 25 000 \$ ; et
- 10.2.1.3 auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs pour tous ses contrats d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 \$, mais inférieure à 10 000 \$.
- 10.2.2 La Commission scolaire crie peut faire une demande de prix pour des contrats d'approvisionnement comportant une dépense inférieure à 5 000 \$. Dans ce cas, la procédure de demande de prix prévue à la présente politique s'applique.

## **ARTICLE 10. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT (suite)**

- 10.2.3 La Commission scolaire crie doit présenter cette demande au nombre requis de fournisseurs, en faisant mention du ou des biens ou fournitures requis par la Commission scolaire crie, de la procédure d'adjudication du contrat, et de toute autre information pertinente.
- 10.2.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire crie doit recevoir une confirmation écrite du prix et des conditions des fournisseurs invités qui sont intéressés.
- 10.2.5 Si les biens visés par la procédure de demande de prix doivent faire l'objet d'une homologation par la Commission scolaire crie, la procédure de demande de prix doit en tenir compte.

### **10.3 Contrat de gré à gré (< 5 000 \$)**

- 10.3.1 La Commission scolaire crie doit conclure un contrat de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure à 0,01 \$, mais inférieure à 5 000 \$.
- 10.3.2 La Commission scolaire crie communique directement avec un fournisseur, faisant mention des biens requis par la Commission scolaire crie et de toute autre information pertinente.
- 10.3.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire crie s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures modalités de ce fournisseur.
- 10.3.4 Si les biens visés par le contrat de gré à gré doivent faire l'objet d'une homologation par la Commission scolaire crie, le contrat de gré à gré doit en tenir compte.

### **10.4 Possibilité de contrat à commandes**

- 10.4.1 Peu importe la procédure d'achat sélectionné, la Commission scolaire crie peut conclure un contrat à commandes avec le fournisseur. Un tel contrat est conclu pour une durée n'excédant pas 5 ans, incluant tout renouvellement.
- 10.4.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire crie, ou l'information fournie aux fournisseurs lors d'une demande de prix ou d'un contrat de gré à gré, doivent faire mention que la Commission scolaire crie a l'intention de conclure, à la fin de la procédure, à un tel contrat à commandes.

### **10.5 Autorisations requises**

- 10.5.1 L'autorisation du Conseil des commissaires, du Comité exécutif ou du directeur général, tel que déterminé dans le Règlement général (Règlement n° 1) et dans le Règlement sur les fonctions et la délégation de pouvoirs (Règlement n° 7) est requise dans les cas suivants :
- (a) pour chaque contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans ;

## **ARTICLE 10. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT (suite)**

- (b) avant de conclure un contrat d'approvisionnement comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public si un seul fournisseur a présenté une soumission conforme ou si un seul fournisseur a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité ; et
- (c) pour rejeter une soumission avec un prix exceptionnellement bas.

## ARTICLE 11. CONTRAT DE SERVICES

### 11.1 Appel d'offres public (≥ 100 000 \$)

- 11.1.1 La Commission scolaire crie doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 11.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prescrite par le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, à l'exception des contrats de services dans le domaine des technologies de l'information, auquel cas la procédure d'appel d'offres public est celle prescrite par le *Règlement sur les contrats des organismes publics dans le domaine des technologies de l'information*.
- 11.1.3 La Commission scolaire crie peut publier un appel d'offres public pour des contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$. Dans ce cas, la procédure d'appel d'offres public qui s'applique est celle prescrite par le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics*, sous réserve des ajustements autorisés. Dans le cas des contrats de services dans le domaine des technologies de l'information, l'appel d'offres public est le processus prescrit par le *Règlement sur les contrats des organismes publics dans le domaine des technologies de l'information*, sous réserve des ajustements autorisés.
- 11.1.4 Si un ou plusieurs prestataires de services doivent être qualifiés pour le service technique ou professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

### 11.2 Demande de prix (≥ 25 000 \$ et < 100 000 \$) OU [≥ 10 000 \$ et < 25 000 \$] OU [≥ 5 000 \$ et < 10 000 \$])

- 11.2.1 La Commission scolaire crie doit faire une demande de prix :
  - 11.2.1.1 auprès d'un minimum de quatre (4) prestataires de services pour tous ses contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$ ;
  - 11.2.1.2 auprès d'un minimum de trois (3) prestataires de services pour tous ses contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$, mais inférieure à 25 000 \$ ; et
  - 11.2.1.3 auprès d'un minimum de deux (2) prestataires de services pour tous ses contrats de services comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 \$, mais inférieure à 10 000 \$.
- 11.2.2 La Commission scolaire crie peut recourir à une demande de prix pour des contrats comportant une dépense inférieure à 5 000 \$. Dans ce cas, la procédure de demande de prix prévue à la présente politique s'applique.

## **ARTICLE 11. CONTRAT DE SERVICES (suite)**

- 11.2.3 La Commission scolaire crie doit présenter cette demande au nombre requis de prestataires de services, en faisant mention du ou des services requis par la Commission scolaire crie, de la procédure d'adjudication du contrat, et de toute autre information pertinente.
- 11.2.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire crie doit recevoir une confirmation écrite du prix et des conditions des prestataires de services invités qui sont intéressés.
- 11.2.5 Dans le cas où un ou plusieurs prestataires de services doivent être qualifiés pour le service professionnel ou technique ciblé dans la demande de prix, la procédure de demande de prix doit en tenir compte.

### **11.3 Contrat de gré à gré (< 5 000 \$)**

- 11.3.1 La Commission scolaire crie peut conclure un contrat de gré à gré pour tout contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure à 0,01 \$, mais inférieure à 5 000 \$.
- 11.3.2 La Commission scolaire crie communique directement avec un prestataire de services, faisant mention du ou des services requis par la Commission scolaire crie et de toute autre information pertinente.
- 11.3.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire crie s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures modalités possible avec le prestataire de services.
- 11.3.4 Dans le cas où un ou plusieurs prestataires de services doivent être qualifiés pour le service professionnel ou technique ciblé dans le contrat de gré à gré, la procédure de contrat de gré à gré doit en tenir compte.

### **11.4 Possibilité de contrats à exécution sur demande**

- 11.4.1 Peu importe le processus d'achat sélectionné, la Commission scolaire crie peut conclure un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services. Un tel contrat est conclu pour une durée n'excédant pas 5 ans, incluant tout renouvellement.
- 11.4.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire crie, ou l'information fournie aux prestataires de services lors d'une demande de prix ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré, doivent faire mention que la Commission scolaire crie a l'intention de conclure, à la fin du processus, un tel contrat à exécution sur demande.

## **ARTICLE 11. CONTRAT DE SERVICES (suite)**

### **11.5 Système d'assurance de la qualité pour les contrats de services professionnels dans le domaine des technologies de l'information**

11.5.1 Tout contrat de services professionnels dans le domaine des technologies de l'information comportant une dépense supérieure ou égale à 2 000 000 \$ doit être conclu avec un prestataire de services détenant un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015.

### **11.6 Autorisations requises**

11.6.1 L'autorisation du Conseil des commissaires, du Comité exécutif ou du directeur général, tel que déterminé dans le Règlement général (Règlement n° 1) et dans le Règlement sur les fonctions et la délégation de pouvoirs (Règlement n° 7) est requise dans les cas suivants :

- (a) pour chaque contrat de services dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans ;
- (b) avant de conclure un contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public si un seul prestataire de services a présenté une soumission conforme ou si un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité ; et
- (c) pour rejeter une soumission avec un prix exceptionnellement bas.

## ARTICLE 12. CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

### 12.1 Appel d'offres public (≥ 100 000 \$)

- 12.1.1 La Commission scolaire crie doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 12.1.2 La procédure d'appel d'offres public est la procédure prescrite par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.
- 12.1.3 La Commission scolaire crie peut publier un appel d'offres public pour des contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$. Dans ce cas, la procédure d'appel d'offres public qui s'applique est celle prescrite par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des modifications qui y sont permises.

### 12.2 Demande de prix ([≥ 25 000 \$ et < 100 000 \$] OU [≥ 10 000 \$ et < 25 000 \$] OU [≥ 5 000 \$ et < 10 000 \$])

- 12.2.1 La Commission scolaire crie doit faire une demande de prix :
  - 12.2.1.1 auprès d'un minimum de quatre (4) contractants pour tous ses contrats de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$.
  - 12.2.1.2 auprès d'un minimum de trois (3) contractants pour tous ses contrats de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 10 000 \$, mais inférieure à 25 000 \$ ; et
  - 12.2.1.3 auprès d'un minimum de deux (2) contractants pour tous ses contrats de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 5 000 \$, mais inférieure à 10 000 \$.
- 12.2.2 La Commission scolaire crie peut recourir à une demande de prix pour des contrats comportant une dépense inférieure à 5 000 \$. Dans ce cas, la procédure de demande de prix prévue à la présente politique s'applique.
- 12.2.3 La Commission scolaire crie doit présenter cette demande au nombre requis de contractants, en faisant mention des travaux de construction requis par la Commission scolaire crie, de la procédure d'adjudication du contrat, et de toute autre information pertinente.
- 12.2.4 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire crie doit recevoir une confirmation écrite des prix et des conditions proposés par les contractants invités qui sont intéressés.

## **ARTICLE 12. CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION (suite)**

### **12.3 Contrat de gré à gré (< 5 000 \$)**

- 12.3.1 La Commission scolaire crie peut conclure un contrat de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 0,01 \$, mais inférieure à 5 000 \$.
- 12.3.2 La Commission scolaire crie communique directement avec au moins un (1) contractant, faisant mention des travaux de construction requis par la Commission scolaire crie et de toute autre information pertinente.
- 12.3.3 Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire crie s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures modalités de ce contractant.

### **12.4 Possibilité de contrats à exécution sur demande**

- 12.4.1 Peu importe le processus d'achat sélectionné, la Commission scolaire crie peut conclure un contrat à exécution sur demande avec le contractant. Un tel contrat est conclu pour une durée n'excédant pas 3 ans, incluant tout renouvellement.
- 12.4.2 Les documents d'appels d'offres de la Commission scolaire crie, ou l'information fournie aux contractants lors d'une demande de prix ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré, doivent faire mention que la Commission scolaire crie a l'intention de conclure, à la fin du processus, un tel contrat à exécution sur demande.

### **12.5 Autorisations requises**

- 12.5.1 L'autorisation du Conseil des commissaires, du Comité exécutif ou du directeur général, tel que déterminé dans le Règlement général (Règlement n° 1) et dans le Règlement sur les fonctions et la délégation de pouvoirs (Règlement n° 7) est requise dans les cas suivants :
  - (a) avant qu'un avis de l'appel d'offres ne soit publié si la période de validité de la soumission est de plus de 45 jours ;
  - (b) avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public si un seul contractant a présenté une soumission conforme ou si un seul contractant a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité ; et
  - (c) pour rejeter une soumission avec un prix exceptionnellement bas.



## ARTICLE 13. PRÉPARATION DU CONTRAT

### 13.1 Préparation de tous les contrats

- 13.1.1 Les gestionnaires responsables veillent à ce que les contrats soient adjugés et préparés conformément à la présente politique et aux procédures contractuelles applicables.
- 13.1.2 Dans le but de protéger adéquatement les droits et les intérêts de la Commission scolaire crie, les gestionnaires responsables doivent, lors de la préparation de tout contrat, y compris les ententes de services, veiller à ce que :
- a) le responsable de l'application des règles contractuelles soit consulté sur le contenu de l'entente proposée avant que le contrat proposé soit présenté à l'autre partie ;
  - b) lorsque nécessaire, des professionnels appropriés, tels que conseillers juridiques, conseillers financiers, architectes ou ingénieurs, soient consultés ; et
  - c) les procédures contractuelles soient appliquées.

### 13.2 Préparation d'ententes de services

- 13.2.1 Le responsable de l'application des règles contractuelles prépare et tient à jour des formules types appropriées d'ententes de services qui contiennent des dispositions qui protègent adéquatement les droits et les intérêts de la Commission scolaire crie dans diverses situations.
- 13.2.2 Les gestionnaires responsables doivent adapter la formule type de contrat de services, en consultation avec le responsable de l'application des règles contractuelles, conformément à la situation. Selon la situation de fait, cette adaptation peut entraîner la suppression de certaines dispositions.
- 13.2.3 Uniquement en cas de nécessité absolue, les gestionnaires responsables peuvent décider de ne pas utiliser la formule type de contrat de services, auquel cas :
- a) ils doivent s'assurer que l'entente de services proposée protège adéquatement les droits et les intérêts de la Commission scolaire crie ; et
  - b) ils doivent informer par écrit le responsable de l'application des règles contractuelles des raisons pour lesquelles la formule type de contrat de services n'a pu être utilisée.
- 13.2.4 Les gestionnaires responsables doivent s'assurer que le prestataire de services ne puisse être considéré comme un employé de la Commission scolaire crie pour ledit contrat, mais plutôt comme un travailleur autonome.
- 13.2.5 Le responsable de l'application des règles contractuelles doit tenir à jour le *Guide on the status of employee or self-employed* et le rendre disponible aux gestionnaires responsables.

## ARTICLE 14. CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE QUI N'EXPLOITE PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

- 14.1 La Commission scolaire crie peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, quel que soit le montant de la dépense.
- 14.2 La Commission scolaire crie doit obtenir l'autorisation du Conseil des commissaires, du Comité exécutif ou du directeur général, tel que déterminé dans le Règlement général (Règlement n° 1) et dans le Règlement sur les fonctions et la délégation de pouvoirs (Règlement n° 7), avant de conclure, avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, un contrat comportant une dépense supérieure ou égale à 50 000 \$.

Lorsque des contrats successifs sont conclus avec une telle personne, la Commission scolaire crie doit également obtenir l'autorisation du Conseil des commissaires, du Comité exécutif ou du directeur général, tel que déterminé dans le Règlement général (Règlement n° 1) et dans le Règlement sur les fonctions et la délégation de pouvoirs (Règlement n° 7), avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats précédents est égale ou supérieure à 50 000 \$.

- 14.3 La Commission scolaire crie ne doit pas, étant donné le statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne aux dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes qui exploitent une entreprise individuelle, y compris les dispositions concernant la responsabilité professionnelle, la responsabilité ou l'assurance professionnelle.
- 14.4 La Commission scolaire crie peut modifier un contrat conclu avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle lorsque la modification est accessoire et ne change pas la nature du contrat.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification qui entraîne une dépense additionnelle doit être autorisée par le Conseil des commissaires, le Comité exécutif ou le directeur général, comme déterminé dans le Règlement général (Règlement n° 1) et dans le Règlement sur les fonctions et la délégation de pouvoirs (Règlement n° 7).

- 14.5 La Commission scolaire crie ne peut conclure un contrat avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle si cette personne a été l'objet d'un jugement définitif pour toute infraction à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2), la *Loi sur les élections scolaires* (chapitre E-2.3), ou la *Loi électorale* (chapitre E- 3,3) mentionnée à l'annexe I de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Cette restriction est pour une période de trois ans à compter de la date du jugement définitif ou, en cas de récidive dans un délai de dix ans, de cinq ans à partir du dernier jugement final.

## **ARTICLE 15. ADJUDICATION D'UN CONTRAT**

- 15.1 La procédure d'adjudication de contrats de la Commission scolaire crie pour l'un ou l'autre des processus d'achat visés par la présente politique doit être clairement mentionnée dans les documents d'appels d'offres ou lors d'une demande de prix ou lors de discussions avec des fournisseurs, des prestataires de services, et des contractants, selon le cas.
- 15.2 Tout engagement de la part de la Commission scolaire crie envers un fournisseur, un prestataire de services, ou un contractant doit être confirmé par une signature de contrat ou l'émission d'un bon de commande.
- 15.3 Tout contrat ou demande d'achat doit être signé par une personne que la Commission scolaire crie autorise à cette fin.

## **ARTICLE 16. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- 16.1 La Commission scolaire crie peut refuser tout fournisseur, prestataire de services ou contractant qui, dans les deux (2) années précédant la date d'ouverture d'un appel d'offres public, a reçu un rapport de rendement insatisfaisant de la Commission scolaire crie, a omis de donner suite à une soumission ou un contrat ou s'est fait annuler un contrat en raison du non-respect des conditions du contrat.

## **ARTICLE 17. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 17.1 La présente politique a été adoptée par résolution du Conseil des commissaires de la Commission scolaire crie.

## ANNEXE I — TABLEAU DES MODES DE SOLlicitATION

Type de contrat	Appel d'offres public	Demande de prix	Contrat de gré à gré
Contrat d'approvisionnement	≥ 100 000 \$	≥ 25 000 \$ et < 100 000 \$ Soumissions de 4 fournisseurs	< 5 000 \$
		≥ 10 000 \$ et < 25 000 \$ Soumissions de 3 fournisseurs	
		≥ 5 000 \$ et < 10 000 \$ Soumissions de 2 fournisseurs	
Contrat de services	≥ 100 000 \$	≥ 25 000 \$ et < 100 000 \$ Soumissions de 4 prestataires de services	< 5 000 \$
		≥ 10 000 \$ et < 25 000 \$ Soumissions de 3 prestataires de services	
		≥ 5 000 \$ et < 10 000 \$ Soumissions de 2 prestataires de services	
Contrat de travaux de construction	≥ 100 000 \$	≥ 25 000 \$ et < 100 000 \$ Soumissions de 4 contractants	< 5 000 \$
		≥ 10 000 \$ et < 25 000 \$ Soumissions de 3 contractants	
		≥ 5 000 \$ et < 10 000 \$ Soumissions de 2 contractants	