

**DIRECTIVE SUR L'ATTRIBUTION DE CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Département responsable : Ressources matérielles	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2003	Amendée : 5 octobre 2009, 1 ^{er} janvier 2014, 6 avril 2016 et le 13 juin 2024
Références : CC 2013/2014 – 17 CC 2015/2016-46 CC 2023-2024-99	

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 1.1 [objet](#) La présente directive vise à fournir un cadre à Kativik Ilisarniliriniq (KI) relativement à la fourniture de marchandises, de services et de travaux de construction nécessaires, et à déterminer les règles relatives à l'attribution de tels contrats.

Cette directive constitue seulement un résumé général des exigences procédurales et juridiques applicables aux contrats. Par conséquent, les praticiens doivent consulter les lois applicables afin de s'assurer que toutes les conditions soient respectées.

- 1.2 [sources](#) Cette directive est basée sur les sources et les documents suivants :

- Loi sur l'instruction publique pour les autochtones cris, inuit et naskapis (RLRQ, c. I-14);
- Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.1) et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, les contrats de service et les contrats de construction des organismes publics;
- La politique de gestion contractuelle sur la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation du MEES (avril 2010);
- Accords intergouvernementaux de libération des marchés publics conclus par le gouvernement du Québec et les marchés publics conclus par le gouvernement du Québec.



définitions Pour les besoins de la présente directive, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) **Loi**: Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C- 65.1) et ses règlements;
- b) **appel d'offres** : appel adressé à plusieurs fournisseurs les invitant à présenter des soumissions concurrentielles dans le but d'obtenir un contrat;
- c) **appel d'offres sur invitation**¹ : invitation s'adressant à un nombre limité de fournisseurs identifiés par le Service des ressources matérielles ou par la personne ou les personnes faisant la réquisition;
- d) **contrat de construction**: contrat relatif aux travaux préliminaires de mise en chantier, aux travaux d'excavation, de construction, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un édifice ou aux travaux d'ingénierie exigeant une main-d'œuvre qualifiée dans les métiers de la construction et pour lesquels la Loi sur le bâtiment (chapitre B-1.1) s'applique;
- e) **contrat**: une convention de volonté en vertu de laquelle une ou plusieurs personnes s'obligent, envers une ou plusieurs autres à donner un service lié à l'achat/la location de biens ou de services, de construction, etc. Cet accord peut être verbal ou écrit et est établi par le seul échange de consentements entre des personnes qui ont la capacité de s'engager par contrat;
- f) **appel d'offres public**: avis affiché sur le babillard électronique approuvé par le gouvernement invitant les intéressés à soumettre leur proposition ;
- g) **acheteur**: personne employée par la commission scolaire qui est chargée de gérer les demandes de biens et de fournitures;
- h) **demandeur**: personne qui est autorisée à acquérir de l'équipement et des fournitures dans les limites du budget du service qu'elle représente;
- i) **bon de réquisition**: bon à remplir pour toute réquisition;
- j) **SEAO**: Système électronique d'Appel d'Offre du gouvernement du Québec.

¹ Les fournisseurs du Nunavik devraient être invités.



2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 objet Tout en respectant toutes les ententes gouvernementales applicables à la commission scolaire et conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, cette directive a pour objectif de promouvoir :

- 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 concurrents;
- d) la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de KI;
- e) la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse;
- f) la recherche de la meilleure valeur dans l'intérêt public;
- g) 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 KI; et
- h) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité par KI afin d'assurer la bonne utilisation des fonds publics.

2.2 application La présente directive s'applique à :

- a) des contrats d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens;
- b) des contrats de construction;
- c) des contrats de service²;
- d) les contrats d'affrètement, les contrats de transport autres que ceux assujettis à une Loi, les contrats d'assurance de dommages et les contrats d'entreprise autres que les contrats de travaux de construction sont considérés des contrats de service.

Les consultants sont des fournisseurs couverts par cette directive.

² Autres que les contrats pour intégrer les arts à l'architecture et à l'environnement des édifices et des sites de KI



livres L'acquisition de livres par la commission scolaire n'est pas régie par la présente directive mais plutôt par un processus spécifique conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ, c. D-8.1). Un processus contractuel de gré à gré est obligatoire avec des librairies accréditées et les dispositions en vertu de cette loi spécifique doivent être respectées.

- 2.3 conformité Toutes les acquisitions de la commission scolaire doivent être faites conformément avec cette directive et les documents qui constituent sa base, de même que conformément aux fonds disponibles. Toutes les acquisitions de la commission scolaire devront être faites selon le processus d'achat/contractuel en vertu de la Loi sur les contrats d'organismes public ou lorsque cela est applicable, selon le processus d'achat en vigueur dans cette directive.
- 2.4 délivrance du bon de commande Seul le Service des ressources matérielles a le pouvoir de délivrer des bons de commande, sauf dans les cas où ce pouvoir est délégué à une autre instance.
- 2.5 adjudication des contrats En règle générale, les contrats seront adjugés au plus bas soumissionnaire compétent, compte tenu de l'utilisation du produit, de sa qualité, de l'échéance de livraison et de la qualité du service.
- 2.6 préférence accordée aux fournisseurs du Nunavik La commission scolaire accordera préférence aux fournisseurs, fournisseurs de services et entrepreneurs du Nunavik chaque fois que la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements permettent de le faire, du moment qu'il y ait suffisamment de soumissionnaires dans la région pour le secteur d'activité ciblé par l'appel d'offres³.
- 2.7 achats personnels Le système d'achat de la commission scolaire ne doit pas servir à l'acquisition de biens personnels.
- 2.8 comité de sélection La commission scolaire mettra sur pied un comité de sélection qui évaluera les soumissions compte tenu des critères suivants :
- a) Qualité;
 - b) Prix minimum et qualité minimale;
 - c) Qualité-prix.

³ Excluant les contrats assujettis à une entente intergouvernementale.



Dans le cas du prix minimum et de la qualité minimale, le comité de sélection doit s'assurer que les critères requis sont respectés sans que l'on connaisse le prix soumis. Dans le cas du critère qualité-prix, le comité de sélection doit évaluer la qualité sans connaître le prix soumis.

Lorsque l'évaluation des soumissionnaires porte sur l'attribution d'une dépense égale ou supérieure au seuil des appels d'offres publics, le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités et d'au moins 3 membres dont 1 doit provenir de l'extérieur de la Commission scolaire (annexe C).

3. EXIGENCES

Tous les contrats couverts par cette directive doivent s'inscrire dans un processus de soumissions concurrentielles, comporter, au besoin, une évaluation objective et favoriser l'économie du Nunavik.

3.1 [principe pour les contrats inférieurs au seuil des appels d'offres publics](#) Afin d'assurer la saine gestion des contrats entraînant des dépenses inférieures au seuil des appels d'offres publics la commission scolaire doit, entre autres, juger si elle doit :

- a) faire un appel d'offres public ou émettre une invitation à soumissionner;
- b) établir des mesures afin de favoriser la fourniture de marchandises, de services ou de travaux de construction auprès de soumissionnaires ou d'entrepreneurs dans la région concernée, assujettie à toute entente intergouvernementale applicable;
- c) utiliser un système de rotation des soumissionnaires et des entrepreneurs avec lesquels elle fait affaire, ou chercher de nouveaux soumissionnaires ou entrepreneurs;
- d) inclure des dispositions pour contrôler de tels contrats et toute dépense supplémentaire, spécialement dans le cas de contrats de gré à gré; ou
- e) établir un mécanisme de surveillance afin d'assurer que le processus contractuel est efficace.

3.2 [exception/ ententes de gré à gré](#) La commission scolaire peut accorder des contrats de gré à gré dans certaines situations prévues par la Loi. (**Annexe A**)
Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, la Commission scolaire tient à jour une liste des entreprises qui ont conclu un contrat de gré à gré.



- 3.3 [contrat à commandes](#) Dans le cas d'achats fréquents d'équipement et de fournitures appartenant à une même catégorie, un appel d'offres peut être fait afin d'attribuer ces différents contrats à un ou plusieurs fournisseurs particuliers. Les commandes peuvent être alors effectuées sans qu'il soit nécessaire de procéder à chaque fois à un appel d'offres.
- 3.4 [fournisseur exclusif](#) Exceptionnellement, il peut s'avérer nécessaire de recourir à un fournisseur exclusif, notamment quand un seul fournisseur existe pour un produit particulier.
- Dans ce cas, le demandeur doit d'abord transmettre à l'acheteur une justification écrite de sa décision, accompagnée de la documentation appropriée ou d'un renvoi au bon de réquisition.
- 3.5 [contrats de 25 000\\$ ou moins](#) Pour les contrats de moins de 25 000\$, chaque service peut négocier un contrat de gré à gré avec un seul fournisseur, à condition qu'ils obtiennent un prix concurrentiel et soient capables de justifier le prix payé.
- Une telle justification doit accompagner le formulaire de réquisition.
- 3.6 [contrats de 25 000\\$ ou plus, mais inférieur au seuil des appels d'offres publics](#) Pour les contrats de 25 000 \$ ou plus mais inférieur au seuil des appels d'offres publics, la commission scolaire doit inviter au moins 3 soumissionnaires à soumettre des soumissions écrites sauf lorsqu'il y a un fournisseur exclusif ou quand un contrat de commande de livraison existe pour cette acquisition.
- Le Service des ressources matérielles est responsable des contrats de fourniture et le service concerné est responsable des autres contrats. Le Service des ressources matérielles devra être informé de tous les contrats attribués dans cette catégorie afin de pouvoir les publier dans le SEAO.

CONTRAT SUPÉRIEUR AU SEUIL DES APPELS D'OFFRES PUBLICS

- 3.7 [autre réglementation applicable](#) Pour les achats excédant le seuil des appels d'offres publics tous les Centres de service scolaire ou Commissions scolaires du Québec doivent souscrire à la réglementation issue des divers accords que le gouvernement du Québec a conclus avec d'autres provinces. Ces accords les obligent à donner aux fournisseurs de l'Ontario et du Nouveau-Brunswick l'occasion de présenter une soumission visant certaines catégories de biens.



3.8 contrats supérieurs au seuil des appels d'offres publics Aucun contrat supérieur au seuil des appels d'offres publics ne peut être adjugé sans d'abord procéder à un appel d'offres public sauf dans les cas où la loi prévoit une exception (urgence, contrats de gré à gré, etc.).

Les renseignements qui doivent être inclus dans les soumissions publiques doivent être soumis par le service qui demande les achats. Les soumissions seront publiées par le service des Ressources matérielles

3.9 groupe d'achats La commission scolaire participe dans toute la mesure du possible à des groupes d'achats, dont celui du Conseil scolaire de l'île de Montréal. Les règles relatives aux achats supérieurs au seuil des appels d'offres publics continuent de s'appliquer dans le contexte de tels groupes d'achats.

4. EXIGENCES SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS

4.1 publication dans le SEAO Les appels d'offres publics doivent être publiés dans le SEAO.

4.2 renseignements de base Toute invitation à présenter une soumission doit contenir à tout le moins les renseignements suivants :

- a) brève description des services demandés;
- b) l'endroit où l'on peut se procurer l'information et les documents requis pour présenter une soumission;
- c) les conditions présidant à l'obtention des documents visés en b);
- d) l'endroit où les soumissions doivent être expédiées;
- e) la date et l'heure d'échéance pour présenter une soumission;
- f) l'heure et l'endroit où les soumissions seront ouvertes;
- g) un énoncé stipulant que le contrat est assujéti à un Accord et ouvert aux fournisseurs des provinces dont les gouvernements sont parties à l'Accord;
- h) le fait que la commission scolaire n'est pas obligé d'accepter de soumissions.

4.3 délai minimum La commission scolaire accorde aux fournisseurs un délai minimum de 15 jours⁴ pour présenter leurs soumissions publiques comme il est prévu dans la loi.

⁴ Sur le SEAO



- 4.4 [renseignements sur les soumissions reçues](#) L'ouverture des soumissions est publique et tous les soumissionnaires peuvent obtenir, sur demande, la liste des soumissions reçues et le prix⁵ de chaque soumission conforme.
- 4.5 [divulgarion des critères](#) Il est entendu que l'évaluation des soumissions peut tenir compte, outre le prix, de critères tels que la qualité, la quantité, la date de livraison et la qualité du service offert, de même que de la situation financière du fournisseur. Toutefois, les documents d'appel d'offres doivent clairement préciser les exigences ainsi que tous les critères qui serviront à évaluer les soumissions. Les méthodes utilisées pour peser et évaluer ces critères doivent aussi être divulguées dans ces documents.

5. MODIFICATIONS DES CONTRATS

- 5.1 [modifications des contrats](#) Un contrat peut être modifié si la modification est accessoire et ne change pas la nature du contrat.

Cependant, si le contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offre public, une modification qui comprend des dépenses supplémentaires doit en plus être autorisée conformément à la délégation de pouvoirs respective de la commission scolaire. Des dépenses supplémentaires autorisées en vertu d'une délégation donnée ne peuvent pas totaliser plus de 10% du montant initial du contrat.

Une modification n'exige pas d'autorisation si elle est apportée en raison d'une variation du montant pour lequel un pourcentage prédéterminé doit être appliqué ou, en raison d'une variation d'une quantité pour laquelle on s'est entendu sur un prix unitaire.

6. AUTRES CONSIDÉRATIONS

- 6.1 [soumissions confidentielles](#) En aucun temps, une personne n'est autorisée d'informer des soumissionnaires du budget de la soumission durant le processus de soumission ou des soumissions présentées par d'autres soumissionnaires.

De telles pratiques portent atteinte à la concurrence honnête et empêchent la commission scolaire de réaliser des économies à long terme.

⁵ Lorsqu'une évaluation est basée sur le prix, seuls les noms des fournisseurs sont divulgués à ce stade.



caractère confidentiel des documents Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif sont traités comme documents confidentiels, les mesures suivantes s'appliquent :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du directeur des ressources matérielles.
- Les employés qui ont accès à ces documents seront sensibilisés au caractère confidentiel de ceux-ci. On devra leur rappeler notamment l'entente de confidentialité et de non divulgation des employés de KI.

6.2 scission des réquisitions interdite Il est interdit de scinder des bons de réquisition ou de commande, ou des contrats afin de se soustraire aux règles établies dans la présente directive relativement aux montants limites.

Tous les montants mentionnés dans cette directive pour l'achat de biens, de services et de travaux de construction auprès d'un fournisseur, d'un fournisseur de services ou d'un entrepreneur sont en dollars canadiens avant taxes.

6.3 détermination de la catégorie du contrat Afin de déterminer à quelle catégorie appartient un contrat, on doit en établir la valeur au moment où l'appel d'offres est lancé, et y inclure tout autre type de rémunération, notamment les primes, honoraires, commissions et intérêts pertinents.

6.4 document de soutien Le Service des ressources matérielles est chargé d'informer les écoles et les services sur les fournisseurs de produits et les prix. Les catalogues et autres documents pertinents doivent être distribués aux utilisateurs afin qu'ils fassent des choix éclairés.

Toute la documentation (documents originaux) liée à un processus d'acquisition y compris le dossier d'appel d'offres, les tableaux comparatifs, les rapports de comité (au besoin) et les documents d'autorisation obligatoires doivent être conservés par la personne responsable du processus d'acquisition pour la période déterminée par le calendrier de la commission scolaire pour conserver les documents dans le but de mener une vérification interne ou externe plus précise. Une copie du bon de commande et le tableau comparatif doivent être transmis au directeur des finances.



- 6.5 [modifications au bon de réquisition](#) Les bons de réquisition provenant des écoles ou des services ne peuvent être modifiés sans le consentement du demandeur. Chaque fois que le Service des ressources matérielles estime qu'un bon de réquisition favorise injustement un fournisseur, il doit faire rapport au Directeur du service concerné.
- 6.6 [garantie de soumission, cautionnement d'exécution, etc.](#) Le Service des ressources matérielles est chargé d'informer les écoles et les La commission scolaire doit demander une garantie de soumission, un cautionnement d'exécution et une garantie des salaires, du matériel et des services lorsque la Loi sur les contrats des organismes publics le prévoit. La commission scolaire peut demander de telles garanties pour n'importe quel processus d'achat.

7. COMITÉS CONSULTATIFS

- 7.1 [comité consultatif](#) Un Comité consultatif peut être établi par le Directeur général après consultation avec le Comité de gestion pour assurer que les décisions relatives aux achats, par exemple l'approbation de fournisseurs désignés, sont bénéfiques pour la commission scolaire.
- 7.2 [ordinateurs](#) L'achat d'ordinateurs et de logiciels doit respecter les recommandations et orientations provenant d'un comité chargé des ordinateurs, et doit tenir compte des directives pertinentes, délivrées de temps à autre par le Directeur général. La personne responsable du service informatique devra faire partie du Comité informatique avec au moins 2 autres membres qui ont été nommés. Le Comité établit également la liste de l'équipement standard utilisé par le Comité MAO.
- Le Directeur du service ou le superviseur du budget peut acheter directement des logiciels, pourvu qu'il respecte les règles susmentionnées.

[ISO 9001 : 2015](#) 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 :2015.



8. RÉQUISITION

La marche à suivre pour les transactions du Service des ressources matérielles est décrite ci-dessous.

8.1 [devoirs du demandeur](#) Le demandeur doit:

- a) s'assurer qu'un autre service de KI ne possède pas déjà l'équipement ou les fournitures demandées;
- b) remplir le bon de réquisition en y inscrivant tous les renseignements exigés;
- c) joindre à la réquisition les plans et devis, le cas échéant ; les devis doivent être rédigés en termes assez généraux pour favoriser la concurrence;
- d) indiquer les fournisseurs suggérés et/ou les renvois au catalogue;
- e) utiliser des marques de commerce seulement afin de préciser une norme ou dans le cas d'un article unique;
- f) s'assurer que le budget du service est respecté;
- g) signer le bon de réquisition et obtenir tout autre information, s'il en est;
- h) transmettre le bon de réquisition au Service des ressources matérielles.

8.2 [devoirs du service des achats](#) Le Service des ressources matérielles doit:

- a) négocier une entente ou obtenir des soumissions;
- b) analyser, au besoin, les soumissions des fournisseurs;
- c) informer le demandeur de toute substitution pouvant être envisagée;
- d) remplir le bon de commande;
- e) s'assurer que toutes les exigences stipulées dans cette directive sont respectées.

8.3 [devoirs du service concerné](#) Une fois le bon de commande délivré, le service concerné doit:

- a) en vérifier le code budgétaire;
- b) autoriser la dépense en fonction du budget.



Procédure

8A)

bon de réquisition

Toute réquisition doit être effectuée à l'aide du bon «**RÉQUISITION DE MATÉRIEL**» et comporter les renseignements suivants:

- a) date de la demande;
- b) date de livraison; celle-ci doit apparaître en toutes lettres; la mention « Dès que possible » sera interprétée littéralement, c'est-à-dire, dès qu'il sera possible au fournisseur de livrer la marchandise, (ce qui pourrait prendre beaucoup de temps);
- c) nom du fournisseur (dans le cas de fournisseurs situés à l'extérieur du Québec, l'adresse complète est requise);
- d) nom du service et nom du demandeur;
- e) quantité souhaitée;
- f) renvoi au numéro du catalogue ; si aucun autre produit n'est acceptable, la mention «**PAS DE SUBSTITUT**» doit apparaître, accompagnée d'une justification;
- g) brève description de l'article;
- h) coût, soit la valeur estimée de la commande, laquelle doit apparaître sur la réquisition, pour les fins du budget; le service faisant la demande sera contacté si le Service des ressources matérielles obtient un prix réel qui diffère significativement de la valeur estimée;
- i) signature du demandeur;
- j) signature du superviseur (au besoin);
- k) code budgétaire;
- l) si plus d'un code est en cause, somme applicable à chaque code budgétaire;
- m) tout commentaire pertinent (par exemple : livraison par fret prioritaire, nom et endroit du point de réception, etc.).

8B)

envoyer le bon

Lorsque le bon de réquisition est rempli et signé, le demandeur doit en expédier le premier exemplaire au Service des ressources matérielles et conserver l'exemplaire dans ses dossiers afin de faciliter le suivi ou la vérification des livraisons.



9. LIVRAISON

- 9.1 [devoirs de la réception](#) Lorsqu'un colis est livré, l'employé qui la reçoit est chargé de :
- a) vérifier le bordereau d'emballage et de le signer ;
 - b) transmettre le bordereau d'emballage au Service des ressources matérielles.
- 9.2 [devoirs du demandeur](#) Sur réception de sa commande, le demandeur est chargé de :
- a) s'assurer que l'équipement et les fournitures reçues correspondent au bon de commande;
 - b) aviser le Service des ressources matérielles de tout dommage ou de toute différence entre les biens commandés et les biens reçus.

10. PAIEMENT

- 10.1 [devoirs du service des Finances](#) Le service des Finances est chargé de:
- a) recevoir, vérifier et conserver les factures et preuves de livraison;
 - b) obtenir l'autorisation du demandeur avant de payer les factures;
 - c) payer les fournisseurs.
- 10.2 [petite caisse](#) La petite caisse autorisée dans certaines écoles et certains services n'a d'autre but que de couvrir de petites dépenses urgentes. Elle ne peut être utilisée afin de circonvenir à la présente directive.

11. INVENTAIRE

- 11.1 [inventaire](#) Chaque service et chaque école doivent contrôler leur inventaire d'équipement et de fourniture.

12. CONFLIT D'INTÉRÊT

- 12.1 [conflit d'intérêt](#) Tous les membres et employés de la Commission scolaire détenant un pouvoir décisionnel ou pouvant influencer une décision relative à une acquisition ou à une commande doivent divulguer par écrit tout intérêt détenu personnellement dans un éventuel fournisseur au Directeur général et se retirer du processus décisionnel si cela est jugé approprié.



Outre cette restriction, les membres et employés de la Commission scolaire peuvent recommander une source d'approvisionnement, étant entendu que la sélection définitive sera celle des autorités responsables de l'achat, et s'inscrira dans les principes mentionnés aux présentes.

Aucun présent d'aucune nature ne peut être accepté de fournisseurs, sauf s'il bénéficie uniquement à la Commission scolaire.

Le Code d'éthique des commissaires et le Code d'éthique des employés doivent être respectés.

12.2 [gestion des contrats](#) Afin de s'assurer que les employés impliqués dans la gestion des contrats publics ne soient pas en conflit d'intérêts, ceux-ci seront sensibilisés aux lois, règlements et autres règles encadrant l'éthique et la discipline de la façon suivante :

- Tous les employés sont tenus de divulguer à leur supérieur immédiat ou au Directeur général, toute situation qui pourrait les placer raisonnablement en conflit d'intérêt;
- Tous les employés doivent être mis au courant du Code d'éthique et de conduite professionnelle des employés de la Commission scolaire, et on doit leur demander de le réviser régulièrement.

13. URGENCE

13.1 [cas d'exception](#) Lorsqu'une situation urgente exige une action immédiate, le Service des Ressources matérielles peuvent procéder à l'achat de biens et de services sans se soumettre aux exigences de la présente directive.

Toutefois, les règles devraient être suivies dans toute la mesure du possible.

14. DISPOSITIONS FINALES

14.1 [publication](#) Les dirigeants doivent s'assurer que la commission scolaire respecte la publication obligatoire des renseignements prévus par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.

14.2 [obligations de la commission scolaire](#) La commission scolaire doit, durant le processus d'acquisition, s'assurer que les exigences du ministère du revenu du Québec et du Conseil du trésor soient respectées.



14.3 [RARC](#) Le Directeur des Finances est désigné à titre de responsable de l'application des règles contractuelles. Ses fonctions sont les suivantes:

- a) veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la présente loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- b) conseiller les dirigeants de l'organisme et de leur formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- c) veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- d) s'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles; et
- e) exercer toute autre fonction que les dirigeants peuvent requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

14.4 [renseignements à fournir](#) Les renseignements suivants doivent être soumis au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) afin de lui permettre de réaliser les actions requises:

- Toute information concernant un dossier dont une autorisation du dirigeant est requise en vertu du cadre normatif doit être transmise au responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) afin de lui permettre de jouer son rôle de conseiller;
- Tout autre renseignement ou document pouvant être requis par le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) afin de lui permettre de remplir les fonctions qui lui sont confiées.

15. OUVERTURE À LA CONCURRENCE AUX PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES

15.1 [mesures à mettre en place](#) Afin de s'assurer une ouverture à la concurrence aux petites et aux moyennes entreprises (PME) et une définition des exigences réalistes par rapport aux besoins de la Commission scolaire, les mesures suivantes doivent être mises en place :

- Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, la Commission scolaire doit définir des exigences réalistes en liens avec ses besoins;



- Les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité et les critères d'évaluation de la qualité des soumissions, le cas échéant, ne doivent pas être définis et rédigés de façon à exclure des concurrents qui pourraient très bien répondre aux besoins de la Commission scolaire;
- Les spécifications d'un produit ne devraient pas limiter la concurrence indûment ou les critères d'évaluation lié à l'expérience ne devrait pas avoir des attentes minimales trop élevées ayant pour effet d'éliminer des entreprises ou des ressources pouvant répondre adéquatement aux besoins;
- Lorsqu'il est possible et opportun, la Commission scolaire peut avoir recours à des appels d'offres par lots, Ceci peut permettre aux PME de répondre aux exigences moins élevées, le cas échéant;
- La Commission scolaire peut également faire la promotion des regroupements d'entreprises dans le but de permettre aux PME de présenter des soumissions pour des projets d'une plus grande envergure et complexité;
- La Commission scolaire peut avoir recours à un avis d'appel d'intérêt afin d'explorer un nouveau marché public et obtenir des informations de l'industrie à cet égard.
- La Commission scolaire peut également faire connaître ses besoins futurs par le biais d'une vitrine technologique inversée. Une telle approche permet aux marchés de faire part des solutions existantes qui peuvent répondre au besoin en totalité ou partiellement et d'éviter le développement de solutions sur mesure qui vont coûter plus chers.

16. CONSULTANTS

16.1 [accès aux locaux](#) Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soit informé de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place :

- Tout employé d'un consultant doit s'identifier lorsqu'il s'adresse à un membre de la Commission scolaire;
- Tout employé d'un consultant doit porter un badge remis par la Commission scolaire l'identifiant comme étant un visiteur.



16.2 [accès aux documents](#) Les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :

- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques est limité aux membres du personnel autorisés par le cadre responsable et un consultant doit obtenir l'autorisation de ce cadre pour y avoir accès.

17. APPLICATION DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE

17.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente directive pour le bénéfice du lecteur.

17.2 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions et tous les cadres de la commission scolaire doivent s'assurer que toutes les dispositions de cette directive sont appliquées et respectées.

Le Directeur des Ressources matérielles est chargé de donner du soutien quant à l'interprétation de cette directive et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque cela est nécessaire.



ANNEXE A Exceptions

Extraits de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C-65.)

3. Les marchés publics suivants sont visés par la présente loi lorsqu'ils comportent une dépense de fonds publics: (...)

Les contrats d'affrètement, les contrats de transport autres que ceux assujettis à la Loi sur l'instruction publique (chapitre I-13.3), les contrats d'assurance de dommages et les contrats d'entreprise autres que les contrats de travaux de construction.

13 Un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public prévu à l'article 10 peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- 1 lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 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;
- 3 lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 4 lorsqu'un organisme public 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;
- 5 dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 2° à 4° du premier alinéa, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le Conseil du trésor annuellement

Extraits des sections 27 et 28 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics

CONTRAT POUR L'ACQUISITION DE SABLE, DE PIERRE, DE GRAVIER OU D'ENROBÉS BITUMINEUX

27. Un contrat pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

CONTRAT LIÉ À LA RECHERCHE ET AU DÉVELOPPEMENT OU À L'ENSEIGNEMENT

28. Un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement peut être conclu de gré à gré 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.



Extraits de (Sections 35, 37, 39 et 41 du Règlement sur les contrats de service des organismes publics)

CONTRAT DE SERVICES JURIDIQUES

35. Un contrat de services juridiques peut être conclu de gré à gré.

CONTRAT DE SERVICES FINANCIERS OU BANCAIRES

37. Un contrat de services financiers ou bancaires peut être conclu de gré à gré.

CONTRAT DE CAMPAGNE DE PUBLICITÉ

39. Un organisme public peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat de campagne de publicité. Le montant indiqué au contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres.

CONTRAT DE SERVICES DE VOYAGE

41. Un organisme public peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat de services de voyage comportant une dépense égale ou supérieure au seuil de l'appel d'offres public.

Dans ce cas, l'organisme public négocie le montant du contrat avec le prestataire de services dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée pour la qualité.



ANNEXE B
TABLEAU RÉCAPITULATIF / DIRECTIVE SUR LES ACQUISITIONS
DE BIENS ET SERVICES
CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT ET CONTRATS DE SERVICE DE
NATURE TECHNIQUE OU
PROFESSIONNELLE³ (Autres que juridiques ou financiers)

Montant estimatif des dépenses (avant taxes)	Mode d'approvisionnement (processus minimal)	Service responsable des soumissions	Autorisation
0 à 24 999\$	Demande de prix directe ou contrat de gré à gré (au moins 1 fournisseur)	Service concerné ou Service des Ressources matérielles	Direction du service
25 000\$ à 139 000\$*	Appel d'offres sur invitation (au moins 3 fournisseurs) ^{1 et 4}	Service des Ressources matérielles	Directeur du service 50 000\$ et moins Directeur général > 50 000\$
139 000\$* et plus	Appel d'offres publique (Publication sur le SEAO) ^{2 et 4}	Service des Ressources matérielles	Directeur général 50 000\$ à 139 000\$* Comité exécutif >139 000\$* < 250 000\$ Conseil des commissaires > 250 000\$

Exemples : Acquisition de fournitures de bureau (ameublement, fournitures), d'équipement y compris du matériel informatique, de matières périssables, de produits d'entretien, enlèvement de la neige, impression, développement du programme d'éducation.

- 1- La sélection des fournisseurs doit être justifiée et les soumissions doivent être conservées.
- 2- Sauf dans les cas prévus par la loi où un appel d'offres public n'est pas nécessaire.
- 3- Une copie du contrat de services doit être envoyée au service des Finances.
- 4- Tous les contrats de 25 000\$ ou plus doivent être publiés sur le SEAO.

*Ce montant indiqué est à titre indicatif et est celui en vigueur au moment de l'adoption de la présente directive. Ce montant est indexé par le Gouvernement du Québec.



ANNEXE C COMITÉ DE SÉLECTION

Extraits de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics) En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ., c.C-65-1)

Section 4

COMITÉ DE SÉLECTION

7. Lorsqu'un organisme public 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.
8. Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, l'organisme public doit appliquer les modalités suivantes :
 1. Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
 2. Le dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
 3. Seule une personne occupant un poste de cadre ou ayant un statut de professionnel au sein de l'organisme 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, un organisme peut, compte tenu des ressources dont elle dispose, prendre entente avec un autre organisme afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet autre organisme agisse également en tant que secrétaire de comité pour cet organisme;
 4. Le secrétaire de comité de sélection doit être titulaire 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;
 5. Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétaire du Conseil du trésor;
 6. Le secrétaire du 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;
 7. Le dirigeant de l'organisme ou son représentant nomme les membres du comité de sélection;
 8. Au moins un des membres du comité de sélection doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres;
 9. Le dirigeant de l'organisme ou son représentant désigné doit veiller à la rotation des personnes qu'elle désigne pour agir à titre de membres de ces comités;



10. Le chargé de projet concerné, le dirigeant de l'organisme, un membre de son conseil d'administration ou, si l'organisme est une commission scolaire, un commissaire de cette commission, ne peuvent être membre du comité de sélection;
 11. Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;
 12. Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celle-ci soient évaluées par le comité.
-
9. Lorsque l'organisme public évalue le niveau de qualité d'une soumission à la suite d'un appel d'offres sur invitation, l'application du paragraphe 8 de l'article 8 n'est pas requise.
 10. Le dirigeant de l'organisme public peut, s'il juge à propos autoriser une dérogation à l'application des paragraphes 1, 3, 6 et 9 de l'article 8.

