



Commission scolaire
de la Baie-James

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT EN BIENS ET SERVICES

ADOPTÉE LE : 1998-06-07

RÉSOLUTION : CP172-98

MODIFIÉE LE: 2000-01-29

RÉSOLUTION : CC343-00
ANNEXE: 1999-2000-33

MODIFIÉE LE : 2002-06-15

RÉSOLUTION : CC792-02

MODIFIÉE LE : 2004-04-17

RÉSOLUTION : CC1122-04

MODIFIÉE LE : 2009-04-18

RÉSOLUTION : CC2196-09

MODIFIÉE LE : 2011-02-23

RÉSOLUTION : CC2604-11

AVERTISSEMENT :

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

- 1. OBJET 4**
- 2. FONDEMENTS..... 4**
- 3. PROMOTION DU FRANÇAIS 4**
- 4. OBJECTIFS..... 5**
- 5. PRINCIPES..... 5**
- 6. DÉFINITIONS 5**
- 7. MISE EN ŒUVRE 9**
- 8. APPLICABILITÉ 9**
- 9. GÉNÉRALITÉS..... 9**
- 10. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION..... 11**
- 11. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ..... 11**
- 12. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT, CONTRAT DE SERVICE ET
CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION 12**
- 13. FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE SELECTION 13**

14. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON LUCRATIF	14
15. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE'N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE	14
16. PROCESSUS D'ACQUISITION	14
17. ATTRIBUTION DU CONTRAT	15
18. MODIFICATION D'UN CONTRAT	15
19. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS.....	15
20. REDDITION DE COMPTES.....	16
21. ENTRÉE EN VIGUEUR	16
22. CONSULTATION ET ADOPTION	16

1. OBJET

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

De cette politique d'approvisionnement découle l'instruction concernant les procédures d'achat qui détermine avec plus de précision les règles administratives régissant les opérations d'acquisition de biens et services.

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 Le règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire;

2.5 La *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des travaux d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation*.

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.

4. OBJECTIFS

Les objectifs de cette politique sont :

- 4.1 Permettre aux unités administratives de s'approvisionner en biens et services dans le respect des encadrements législatifs et des règles administratives régissant cette activité.
- 4.2 Donner un cadre de travail permettant de maximiser l'efficacité et d'accélérer les procédures.
- 4.3 Obtenir un approvisionnement de qualité au meilleur coût.

5. 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 :

- 5.1 La transparence dans les processus contractuels;
- 5.2 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 5.3 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 5.4 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquat et rigoureux qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 5.5 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;
- 5.6 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

6. DÉFINITIONS

6.1 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*.

6.2 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.

6.3 BIEN

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

6.4 COMMANDE

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

6.5 CONTRAT À COMMANDE

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

6.6 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.

6.7 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.

6.8 CONTRATS 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.

6.9 CONTRATS DE SERVICES

6.9.1 Contrat de services de nature technique ⁽¹⁾

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'application technique.

⁽¹⁾ Par exemple les contrats d'entretien ménager, de déneigement, les contrats d'entretien des espaces verts et les contrats de services alimentaires en services de garde.

6.9.2 Contrat de services professionnels ⁽²⁾

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*.

6.10 CONTRATS 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.

6.11 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.

6.12 DIRECTION D'UNITÉ ADMINISTRATIVE

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

6.13 DIRIGEANT

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

6.14 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.

6.15 ENTREPRENEUR

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

6.16 FOURNISSEUR

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

⁽²⁾ Par exemple les contrats pour les architectes, les ingénieurs ou les arpenteurs.

6.17 HOMOLOGATION DE BIENS

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

6.18 PERSONNE MORALE DE DROIT PRIVÉ À BUT NON LUCRATIF

Une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

6.19 PERSONNE PHYSIQUE QUI N'EXPLOITE PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

Pour l'application de la présente politique, une personne physique est considérée exploiter une entreprise individuelle si elle dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit les conditions suivantes :

- 6.19.1** 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;
- 6.19.2** 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;
- 6.19.3** 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;
- 6.19.4** 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;
- 6.19.5** 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;

Une personne physique dont l'activité ne réunit pas l'ensemble de ces conditions est considérée comme une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

6.20 POLITIQUE OU PRÉSENTE POLITIQUE

La politique et règles relatives au contrat d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.

6.21 POLITIQUE DE GESTION

La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation du Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport du 12 avril 2010, ou toute modification et amendement à cette politique de gestion.

6.22 PRESTATAIRES DE SERVICES

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

6.23 QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES

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

7. MISE EN ŒUVRE

- 7.1** Le conseil des commissaires, le comité exécutif, le directeur ou la directrice générale et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément aux Règlements de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire.
- 7.2** À cet effet, le conseil des commissaires adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.
- 7.3** L'encadrement du processus d'acquisition est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la Commission scolaire et fait partie du mandat confié au vérificateur externe.

8. APPLICABILITÉ

- 8.1** 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 :
 - 8.1.1** Une personne morale de droit privé à but lucratif;
 - 8.1.2** Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - 8.1.3** Une entreprise individuelle;
 - 8.1.4** Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées;

9. GÉNÉRALITÉS

- 9.1** 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.

- 9.2** 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.
- 9.3** 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'acquisition prévu dans la présente Politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.
- 9.4** 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.
- 9.5** La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de son territoire 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 dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres (minimum trois (3) fournisseurs).
- 9.6** 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 identifie les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la Commission scolaire et s'assure d'une mise à jour périodique de son répertoire;
- 9.7** 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:
- 9.7.1** Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région de la Commission scolaire;
- 9.7.2** 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.
- 9.8** La Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie de gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut demander de telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.
- 9.9** La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.

10. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

- 10.1** Avant le 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.
- 10.2** 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.
- 10.3** Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :
 - 10.3.1** Pour l'homologation des biens : le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
 - 10.3.2** Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
- 10.4** 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.

11. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

- 11.1** 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, et ce, quel que soit le montant de la dépense de la Commission scolaire.
- 11.2** Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

12. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT, CONTRAT DE SERVICES ET CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

12.1 ACCEPTATION DES SOUMISSIONS

La Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et ce, dans toutes les méthodes d'approvisionnement.

12.2 APPEL D'OFFRES PUBLIC

- 12.2.1** La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement, ses contrats de services et ses contrats de construction selon les modalités prévues à l'instruction.
- 12.2.2** Les procédures d'appel d'offres public sont celles prévues par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* et le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.
- 12.2.3** 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'offre régionalisé, sauf si une telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 12.2.4** 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.
- 12.2.5** 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 public doit en tenir compte.

12.3 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

- 12.3.1** La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement, ses contrats de services et ses contrats de construction selon les modalités prévues à l'instruction.
- 12.3.2** 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.
- 12.3.3** Si, dans le cadre de l'appel d'offre sur invitation, la Commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 12.3.4** 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.
- 12.3.5** 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 procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

12.4 DEMANDE DIRECTE DE PRIX

La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement, ses contrats de services et ses contrats de construction selon les modalités prévues à l'instruction.

12.5 CONTRAT À COMMANDE OU CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE

Quelle que soit la procédure d'approvisionnement ou d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande ou à exécution avec le fournisseur, le prestataire ou l'entrepreneur retenu.

13. FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

13.1 Lorsque la Commission scolaire évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

13.1.1 Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être externe à la Commission scolaire. Toutefois, le dirigeant peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. La présence d'un membre externe à la Commission scolaire favorise une plus grande transparence dans les processus d'octroi d'un contrat;

13.1.2 Le secrétaire général ou, en cas d'absence, toute autre personne désignée par la direction générale, agit à titre de secrétaire de comité de sélection;

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

14. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PRIVÉ À BUT NON LUCRATIF

14.1 La Commission scolaire peut conclure un contrat avec une personne morale de droit privé à but non lucratif à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales seront invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100,000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant.

14.2 La Commission scolaire devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne morale de droit privé à but non lucratif pour tous les contrats dont le montant est de 100,000 \$ ou plus, en conformité de la clause 9 de la Politique de gestion.

15. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

15.1 La Commission scolaire peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100,000 \$ ou plus, requiert une autorisation du dirigeant et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

15.2 La Commission scolaire devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est de 100,000 \$ ou plus, en conformité de la clause 11 de la Politique de gestion.

16. PROCESSUS D'ACQUISITION

16.1 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 Politique de gestion auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

16.2 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.

16.3 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.

16.4 Les directions d'unités administratives peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré selon les modalités prévues dans l'instruction.

17. ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 17.1** Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition visés dans la Politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.
- 17.2** Tout engagement de la Commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.

18. MODIFICATION D'UN CONTRAT

- 18.1** Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification de contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :
- 18.1.1** 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;
 - 18.1.2** Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de pouvoir de la Commission scolaire;
 - 18.1.3** Obtenir, lorsqu'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*.

19. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

- 19.1** La direction générale 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.
- 19.2** Elle doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

20. REDDITION DE COMPTES

20.1 La direction générale de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Politique de gestion, notamment envers la ministre.

20.2 Elle doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.

21. ENTRÉE EN VIGUEUR

21.1 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.

21.2 En cas de divergence entre la présente Politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, cette loi et ses règlements ont préséance.

21.3 La présente Politique et toute modification sont transmises au ministre en conformité de la clause 6 de la Politique de gestion.

22. CONSULTATION ET ADOPTION

CONSULTATION

Comité consultatif de gestion du 14 février 2011.

ADOPTION

Conseil des commissaires du 23 février 2011.