

**OBJET :** Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle  
pour les biens, les services et les travaux de construction

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :** 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES



**POLITIQUE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS  
ET DE GESTION CONTRACTUELLE  
POUR LES BIENS, LES SERVICES  
ET LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

**Approuvé par la résolution :**  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014

**Date d'entrée en vigueur :**  
23 septembre 2014

**Révisé le 2 février 2016**  
Résolution #CC15/16-02-097

## COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

### 1. OBJET

La politique a pour objet d'établir l'encadrement applicable en matière d'octroi des contrats et de gestion contractuelle pour les contrats de biens, de services et de travaux de construction, de même que de préciser le partage des responsabilités en ces matières.

La politique vise également à préciser des modalités d'exercice des pouvoirs délégués en vertu du Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys (ci-après la « CSMB »)<sup>1</sup>, relativement à l'octroi des contrats et à la gestion contractuelle.

### 2. CONTEXTE

La CSMB est un organisme public au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après « LCOP ») et y est donc assujettie, de même qu'aux règlements et aux directives adoptés en vertu de cette loi, notamment, le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* et la *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics*. La présente politique traduit de façon administrative les obligations imposées par ladite loi et dans l'éventualité où une disposition de la politique est contraire ou incompatible avec la LCOP, cette dernière devra avoir préséance en tout temps.

En plus de la LCOP, la politique se fonde sur la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après la « LIP »), les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec et le Règlement de délégation de pouvoirs de la CSMB.

<sup>1</sup> Règlement de délégation de pouvoirs, CC-2-2007, tel que modifié par les résolutions CC09/10-10-028, CC09/10-04-132, CC09/10-06-205, CC12/13-12-079, CC14/15-04-129 et CC15/16-02-096.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

### 3. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, on entend par :

Appel d'offres public

Procédé par lequel la CSMB invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, et ce, en conformité avec la LCOP et ses règlements.

Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel la CSMB invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs, à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

Conflit d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts est une situation où une personne (commissaire, employé ou autre) risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel ou celui de ses proches et celui de la CSMB.

Par intérêt, on entend un intérêt direct ou indirect, pécuniaire ou non, réel, apparent ou potentiel; il est distinct de celui du public en général ou peut être perçu comme tel, par une personne raisonnablement informée.

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.

Contrat de gré à gré

Procédé par lequel la CSMB octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, un contrat après qu'il ait soumis son prix et ses conditions à la CSMB.

Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

Contrat de services professionnels

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou contrat réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

## COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle  
pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

### Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire d'une licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

### Entrepreneur

Personne physique ou morale qui exécute des travaux de construction.

### Établissement ou service

Toute école primaire, école secondaire, école spécialisée, centre d'éducation des adultes ou centre de formation professionnelle de la CSMB ou l'un ou l'autre de ses services administratifs.

### Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

### Prestataire de services

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

### SEAO

Système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement accessible via Internet et rassemblant les avis de marchés publics de la plupart des donneurs d'ouvrage du Québec.

### Urgence

Événement imprévisible qui nécessite l'acquisition d'un bien ou d'un service, ou le remplacement ou la réparation, dans les plus brefs délais, d'un bien pour assurer la santé ou la sécurité des personnes, minimiser les dommages causés aux biens de la CSMB. Il s'agit également de toute situation qui nécessite une action immédiate, à défaut de quoi des dommages graves ou irréparables risquent de survenir.

### Valeur du contrat

Montant total estimé, à l'exclusion des taxes, d'un contrat à conclure avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, incluant la valeur des renouvellements possibles.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

#### **4. PRINCIPES**

Les principes qui gouvernent l'application de la présente politique sont les suivants :

- la confiance du public envers la CSMB qui doit s'assurer de l'intégrité des concurrents;
- la transparence dans les processus contractuels;
- le traitement intègre et équitable des concurrents;
- la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable, adéquate et rigoureuse des besoins, qui tienne compte de la politique de développement durable de la CSMB;
- 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;
- la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la CSMB et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- l'attribution des contrats pour les biens, les services et les travaux de construction requis au meilleur coût;
- l'uniformisation des processus relatifs à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction applicables à la CSMB.

#### **5. APPLICATION ET EXCLUSIONS**

La politique s'applique en matière d'octroi des contrats et de gestion contractuelle pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Elle exclut les acquisitions suivantes :

- les contrats de transport assujettis à la LIP;
- l'achat de livres, autres que les manuels scolaires et cahiers d'exercices, assujetti à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
- les frais de perfectionnement.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle  
pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

## **5.1 LIGNES INTERNES DE CONDUITE**

Afin d'assurer une meilleure gestion contractuelle, la CSMB établit et s'assure du respect des lignes internes de conduite suivantes dans le cadre de ses processus d'attribution et de gestion des contrats.

### **5.1.1 Confidentialité et conflit d'intérêts**

5.1.1.1 Toute personne impliquée dans l'attribution et la gestion de contrats doit s'assurer qu'un document d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y est relatif, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, sont traités comme des documents confidentiels.

5.1.1.2 L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés doit être limité uniquement aux personnes autorisées et impliquées dans l'attribution et la gestion des contrats.

5.1.1.3 Toute personne impliquée dans l'attribution et la gestion de contrats doit agir de bonne foi et, notamment, éviter de se trouver en situation de conflits d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts.

De plus, celle-ci doit éviter qu'une telle attribution lui confère ou confère à toute autre personne physique ou morale un avantage de nature financière ou autre.

Elle doit également éviter toute situation qui la placerait en position qui la rendrait redevable envers quelqu'un.

5.1.1.4 Afin d'assurer la confidentialité et l'absence de conflit d'intérêts, toute personne impliquée dans les processus d'attribution et de gestion des contrats doit signer l'attestation d'engagement de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts jointe en annexe à la présente politique.

La signature de l'attestation doit se faire annuellement pour le personnel des secteurs de l'approvisionnement et des immobilisations du Service des ressources matérielles et à chaque nouvel appel d'offres pour toute autre personne impliquée à l'égard de ce dernier.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle  
pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

**5.1.2 Contrôle relatif au montant du contrat et des suppléments**

- 5.1.2.1 Dans le cas d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 85 000 \$, tout supplément doit être préalablement autorisé par le directeur général conformément au Règlement de délégation de pouvoirs.
- 5.1.2.2 Dans le cas d'un contrat de travaux de construction d'une valeur égale ou supérieure à 85 000 \$, tout supplément doit être traité et préalablement autorisé conformément à la procédure et au formulaire de préautorisation d'ordre de changement établis par le Service des ressources matérielles de la CSMB.
- 5.1.2.3 Dans le cas d'un contrat d'une valeur égale ou supérieure à 50 000 \$ conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, tout supplément doit être préalablement autorisé par le directeur général conformément au Règlement de délégation de pouvoirs.
- 5.1.2.4 La conclusion de tout nouveau contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle doit, conformément au Règlement de délégation de pouvoirs, être préalablement autorisée par le directeur général ou le Comité exécutif selon le cas, lorsque la somme de la dépense de ce contrat et des dépenses des contrats successifs antérieurs conclus avec cette même personne est égale ou supérieure à 50 000 \$.
- 5.1.2.5 Dans le cas d'un contrat d'une valeur inférieure à 85 000 \$, tout supplément doit être préalablement autorisé par la personne ayant autorité pour octroyer le contrat, conformément aux seuils juridictionnels prévus au Règlement de délégation de pouvoirs.
- 5.1.2.6 Afin d'assurer un contrôle quant au montant des contrats, la CSMB se réserve la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix. La CSMB s'assure également d'inclure une mention à cet effet dans ses documents d'appels d'offres.
- 5.1.2.7 La CSMB se réserve également le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission, et ce, afin d'éviter qu'il y ait collusion entre les soumissionnaires.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

### **5.1.3 Rotation des concurrents ou des contractants**

- 5.1.3.1 Dans le cadre des processus d'attribution des contrats d'une valeur inférieure à 85 000 \$, la CSMB doit, lorsque l'objet du contrat le permet, évaluer la possibilité d'effectuer une rotation parmi les soumissionnaires invités et les contractants à qui elle octroie un contrat de gré à gré.
- 5.1.3.2 Tout contrat de services professionnels techniques d'une valeur inférieure à 85 000 \$ doit être octroyé en rotation parmi les professionnels techniques faisant partie de la banque de professionnels de la CSMB, conformément à l'article 7.6.2 de la présente politique.

### **5.1.4 Responsable de l'observation des règles contractuelles**

Le responsable de l'observation des règles contractuelles (RORC) assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques, et ses directives;
- Conseiller le dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de la CSMB afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- Assurer la mise en œuvre des lignes de conduite afin d'assurer une meilleure gestion contractuelle.

### **5.1.5 Ouverture à la concurrence aux petites et moyennes entreprises**

- 5.1.5.1 Afin de s'assurer d'ouvrir les marchés à un maximum de concurrents qualifiés, la CSMB doit définir des exigences réalistes en lien 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 répondre adéquatement aux besoins de la CSMB.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**



**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle  
pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

5.1.5.2 La CSMB doit s'assurer que les spécifications, critères ou exigences mentionnées à un appel d'offres n'ont pas pour effet de limiter la concurrence indûment ou d'éliminer des soumissionnaires pouvant répondre adéquatement aux besoins de la CSMB.

5.1.5.3 Lorsque cela est possible et opportun, la CSMB doit évaluer la possibilité de recourir à des appels d'offres par lots et à des avis d'appel d'intérêts.

#### **5.1.6 Consultants**

5.1.6.1 Afin d'éviter qu'un consultant externe ne soit identifié ou confondu comme un employé de la CSMB et à moins de contre-indication avec l'objet du contrat, la CSMB doit s'assurer que tout consultant dont elle retient les services ne détienne pas une adresse courriel de la CSMB et qu'un contrôle des accès aux dossiers électroniques et aux documents physiques soit mis en place.

5.1.6.2 Tout employé de la CSMB doit s'assurer de ne divulguer à un consultant externe que les renseignements utiles et pertinents pour l'exécution de son mandat.

5.1.6.3 Afin d'assurer la confidentialité des renseignements et l'absence de conflit d'intérêts, la CSMB doit faire signer à tout consultant externe, lors de l'octroi de tout nouveau mandat, l'attestation d'engagement de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts jointe en annexe à la présente politique.

### **6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

6.1 La CSMB ne peut fractionner, scinder ou répartir ses besoins ou encore apporter une modification à un contrat dans le but de se soustraire à l'application de la présente politique, notamment en vue d'éviter de recourir au processus d'appel d'offres public.

6.2 Toute attribution de contrats par la CSMB sera effectuée suivant le mode d'attribution prévu à la LCOP et à ses règlements, le cas échéant, ou suivant le mode d'attribution prévu à la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

6.3 Toute homologation de biens ou qualification de prestataires de services doit se faire conformément à la procédure prévue à la LCOP et à ses règlements.

6.4 La CSMB peut participer à un regroupement d'achats à condition de respecter les dispositions de la LCOP, de ses règlements et de la présente politique.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

## COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

6.5 La CSMB attribue des contrats pour l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction qui respectent les normes en matière de santé et sécurité.

La CSMB favorise l'attribution de contrats pour l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction qui respectent sa politique de développement durable.

L'attribution des contrats pour l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction par la CSMB doit se faire dans le respect des accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec.

6.6 *Abrogé*

6.7 *Dérogations*

Toute dérogation au mode d'attribution prévu à la présente politique doit faire l'objet, au préalable, d'une autorisation écrite du directeur général, sur demande expresse, écrite et motivée à cet effet de la part du requérant. Une telle demande doit être accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives.

6.8 *Ententes cadres*

La CSMB négocie des ententes cadre pour les acquisitions de biens et de services.

La négociation de ces ententes cadres est sous la responsabilité du Service des ressources matérielles.

Lorsqu'une entente cadre est conclue pour des biens ou des services donnés, les acquisitions de ces biens et services doivent se faire dans le respect de l'entente cadre.

Les ententes cadres en vigueur pour la CSMB sont accessibles à tous par le biais du portail administratif de la CSMB ou en communiquant avec le secteur de l'approvisionnement du Service des ressources matérielles.

6.9 *Partage des responsabilités*

Toute personne responsable de l'attribution des contrats et de la gestion contractuelle doit le faire conformément à la présente politique.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

## COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

6.9.1 Les établissements ou services sont responsables de l'attribution de contrats pour l'acquisition de biens et de services liés à leurs activités, conformément au Règlement de délégation de pouvoirs de la CSMB, à l'exception des contrats visés aux articles 6.9.2, 6.9.3, 6.9.4 et 6.9.5 de la présente politique.

L'établissement ou le service qui acquiert un bien doit également assumer la responsabilité associée à l'entretien éventuel du bien acquis, incluant toute réparation qui pourrait être rendue nécessaire par un bien qui s'avère défectueux.

6.9.2 Malgré ce qui précède, et sans égard à la valeur estimée d'un contrat, le processus d'attribution d'un contrat pour l'acquisition de biens et de services susmentionnés, de même que pour les contrats de travaux de construction, est de la responsabilité exclusive du SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES :

- Les biens et services reliés à l'entretien et à la réparation des bâtiments et terrains, de même que ceux reliés à la sécurité des bâtiments;
- Le mobilier relié à l'ouverture d'un nouveau groupe dans un établissement, selon les paramètres établis par le Service des ressources matérielles;
- Les services publics réglementés, soit le gaz naturel et l'électricité.
- Les acquisitions relatives aux voyages;
- Les acquisitions relatives aux uniformes;
- Les octrois de contrat dans le domaine de la construction;

6.9.3 Toute attribution de contrat dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 \$ est également de la responsabilité exclusive du SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES;

6.9.4 Toute acquisition inférieure à 25 000 \$ d'équipement informatique neuf ou usagé, de logiciels, de systèmes d'exploitation informatique, ou de services téléphoniques terrestres ou IP, à l'exception des livres numériques et des achats de petites valeurs telle une clé USB, est de la responsabilité exclusive du SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIQUES;

6.9.5 Toute attribution de contrat de services juridiques, laquelle peut être effectuée de gré à gré conformément à l'article 7.5.1 de la présente politique, est de la responsabilité exclusive du SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ou du SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES, selon la particularité du besoin à combler.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

## COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

### 6.10 Acquisition de biens usagés

À l'exception de l'acquisition d'équipement informatique usagé qui doit se faire conformément à l'article 6.9.4, toute acquisition d'un ou de plusieurs biens usagés d'une valeur égale ou supérieure à 7 500 \$ doit être traitée comme une dérogation à la présente politique, conformément à l'article 6.7 de la présente politique.

### 6.11 Exigence du français

Toutes les étapes du processus d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour l'acquisition de biens, de services et pour l'exécution de travaux de construction doivent se dérouler en français.

Plus particulièrement, la CSMB doit, dans la mesure du possible, s'assurer de :

- Utiliser la terminologie française appropriée tout au long du processus d'acquisition, peu importe le mode d'attribution;
- Exiger du fournisseur la présence du français, ou d'une version française, dans toute communication, documentation ou inscription qui accompagne un produit, un appareil, du matériel ou une machine;
- Exiger l'utilisation du français dans toute communication ou formation relative à un service offert (assistance technique et service après-vente);
- Exiger la version française de tout logiciel lorsqu'elle existe sur le marché;
- Exiger que tout matériel informatique ou autre comporte, une fois installé, des inscriptions en français sur les claviers, les boutons de commande et sur les affiches lumineuses.

## 7. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

Pour toute attribution de contrats pour l'acquisition de biens, de services ou pour des travaux de construction, la personne responsable de l'attribution doit d'abord déterminer la valeur estimée du contrat en cause en vue de déterminer le processus à suivre pour l'attribution du contrat donné. Dans tous les cas, la personne responsable de l'attribution peut procéder à une attribution en utilisant le processus prévu pour une valeur estimée de contrat qui soit plus grande.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

## COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

De façon générale, et ce, quel que soit le processus d'attribution, le contrat doit être octroyé au fournisseur, au prestataire de services ou à l'entrepreneur présentant le prix le plus bas.

Toutefois, si après analyse faite conformément à la LCOP et à ses règlements, la soumission présentant le prix le plus bas est considérée comme anormalement basse, elle peut être rejetée. Dans ce cas, le contrat doit être octroyé au fournisseur, au prestataire de services ou à l'entrepreneur présentant le deuxième prix le plus bas.

Sans égard au mode d'attribution et à la valeur du contrat, aucun contrat de biens ou de services ne peut être d'une durée supérieure à trois (3) ans, incluant les renouvellements possibles, et ce, à moins d'une autorisation expresse du comité exécutif de la CSMB, conformément au Règlement de délégation de pouvoirs de cette dernière.

7.1 Valeur estimée du contrat égale ou supérieure à 85 000 \$

7.1.1 Les contrats suivants sont attribués par la procédure d'appel d'offres public prévue à la LCOP :

- Tout contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 85 000 \$.

7.1.2 Le secteur de l'approvisionnement du Service des ressources matérielles est responsable de la préparation et de la gestion de l'ensemble du processus d'appel d'offres public, en collaboration avec l'établissement ou le service concerné.

7.2 Valeur estimée du contrat de 25 000 \$ à moins de 85 000 \$

7.2.1 Lorsque l'attribution d'un contrat pour l'acquisition d'un bien ou d'un service est visée par une entente cadre, cette attribution doit se faire dans le respect de l'entente cadre conclue par la CSMB.

7.2.2 À défaut de l'application d'une entente cadre, toute attribution de contrat pour l'acquisition de biens, de services ou pour des travaux de construction dont la valeur estimée est de 25 000 \$ à moins de 85 000 \$ est soumise à la procédure d'appel d'offres sur invitation.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

## COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

L'établissement ou le service qui désire procéder à une acquisition dont le mode d'attribution est par appel d'offres sur invitation doit respecter la procédure suivante :

- préparer un document descriptif des biens, des services ou des travaux de construction visés par l'appel d'offres avec les spécifications techniques requises, le cas échéant;
- identifier au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en mesure de répondre à l'appel d'offres;
- transmettre le document descriptif et la liste des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs possibles à la personne responsable au secteur de l'approvisionnement du Service des ressources matérielles;

Dans le cas où moins de trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs peuvent répondre à l'appel d'offres, le nombre d'invitations peut être moindre. Dans un tel cas, une demande de dérogation écrite doit être soumise au directeur général, conformément à l'article 6.7 de la présente politique.

7.3 Valeur estimée du contrat de 7 500 \$ à moins de 25 000 \$

7.3.1 Lorsque l'attribution d'un contrat pour un bien ou un service est visée par une entente cadre, cette attribution doit se faire dans le respect de l'entente cadre conclue par la CSMB.

7.3.2 À défaut de l'application d'une entente cadre, toute attribution de contrat pour l'acquisition de biens, de services ou pour des travaux de construction dont la valeur estimée est de 7 500 \$ à moins de 25 000 \$ doit être faite à la suite d'une demande écrite de prix.

La personne responsable de l'attribution d'un contrat qui procède à une demande écrite de prix doit respecter la procédure suivante :

- préparer un document descriptif des biens, des services ou des travaux de construction visés par la demande de prix avec les spécifications techniques requises, le cas échéant, et ce, à l'aide du formulaire-type de demande écrite de prix disponible sur le portail administratif de la CSMB;

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

## COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

- identifier au moins deux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en mesure de répondre à la demande écrite de prix et les contacter à cet effet;

Dans le cas où il n'y a sur le marché qu'un seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur pour le bien, le service ou les travaux de construction envisagés, le contrat peut lui être octroyé, suite à l'obtention d'une dérogation écrite du directeur général, conformément à l'article 6.7 de la présente politique.

#### 7.4 Valeur estimée du contrat inférieure à 7 500 \$

Tout contrat pour l'acquisition de biens, de services ou pour des travaux de construction dont la valeur estimée est inférieure à 7 500 \$ peut être attribué de gré à gré.

#### 7.5 Autres contrats pouvant être conclus de gré à gré

7.5.1 Tout contrat de services juridiques peut être conclu de gré à gré, et ce, sans égard à la valeur estimée du contrat.

7.5.2 Tout contrat de services financiers ou bancaires peut être conclu de gré à gré, et ce, sans égard à la valeur estimée du contrat.

7.5.3 Tout contrat de services concernant 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 peut être conclu de gré à gré, et ce, sans égard à la valeur estimée du contrat.

7.5.4 Tout contrat peut être conclu de gré à gré lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des biens ou des personnes est en cause, suite à l'obtention d'une dérogation écrite du directeur général, et ce, sans égard à la valeur estimée du contrat.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

## COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

7.5.5 Compte tenu de la nature particulière du contrat, la CSMB peut également conclure de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants, et ce, sans égard à la valeur estimée du contrat en cause :

- 1<sup>o</sup> 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 muséographique du bien ou du service requis;
- 2<sup>o</sup> Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 3<sup>o</sup> Lorsque la CSMB estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.

Si la valeur estimée du contrat est inférieure à 85 000 \$, le contrat peut être attribué, suite à l'obtention d'une dérogation écrite du directeur général, conformément à l'article 6.7 de la présente politique.

Si la valeur estimée du contrat est égale ou supérieure à 85 000 \$, l'attribution du contrat doit être approuvée par le Comité exécutif de la CSMB.

### 7.6 Contrats de services professionnels techniques

7.6.1 Tout contrat de services professionnels techniques d'une valeur égale ou supérieure à 85 000 \$ doit être octroyé à la suite d'un appel d'offres public ouvert aux seuls prestataires de la banque de professionnels de la CSMB.

7.6.2 Tout contrat de services professionnels techniques d'une valeur inférieure à 85 000 \$ doit être octroyé aux professionnels techniques faisant partie de la banque de professionnels de la CSMB, en rotation.

7.6.3 Toutefois, les contrats de services professionnels techniques d'une valeur égale ou inférieure à 10 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré à un professionnel technique externe à la banque de professionnels, après autorisation écrite du directeur général.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**



## COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

**OBJET : Politique d'attribution des contrats et de gestion contractuelle  
pour les biens, les services et les travaux de construction**

**UNITÉ ADMINISTRATIVE : 610 – SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES**

### 7.7 Contrats de services professionnels en technologie de l'information

7.7.1 Tout contrat de services professionnels en technologie de l'information d'une valeur égale ou supérieure à 500 000 \$ doit être conclu avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

7.7.2 Toute dérogation à l'application de l'article 7.7.1 doit être autorisée par le Comité exécutif, conformément au Règlement de délégations de pouvoirs.

## 8. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS SUR LE SEAO

Le secteur de l'approvisionnement du Service des ressources matérielles est responsable de publier dans le SEAO la liste de tous les contrats comportant une dépense supérieure à 25 000 \$, et ce, conformément à la LCOP et à ses règlements et sans égard au mode d'attribution du contrat.

**Approuvé par la résolution :  
#CC14/15-09-044 le 23 septembre 2014**

**Date d'entrée en vigueur :  
23 septembre 2014**

**Révisé le 2 février 2016  
Résolution #CC15/16-02-097**

## Attestation d'engagement de confidentialité et déclaration de conflit d'intérêts

Je déclare avoir reçu et pris connaissance des obligations applicables suivantes en matière de confidentialité et de conflit d'intérêts :

### Confidentialité

- Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, je suis tenu à la discrétion (obligation qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle) sur ce dont j'ai connaissance dans l'exercice de mes fonctions et à l'occasion de l'exercice de mes fonctions;

### Conflit d'intérêts

- Je ne peux avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions.

Si un tel intérêt m'échoit par succession ou par donation, je dois y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

- Je ne peux, directement ou indirectement:

1° accorder, solliciter ou accepter, en ma qualité d'employé ou de consultant de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys, une faveur ou un avantage indu pour moi-même ou pour une autre personne;

2° utiliser à mon profit un bien de l'État ou une information que j'obtiens en ma qualité d'employé ou de consultant de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys.

- Je dois éviter de me placer dans une situation où il y a conflit entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions.

Si je crois me trouver dans une situation visée au premier alinéa, je dois en informer mon supérieur, lequel pourra requérir un avis à ce sujet et m'informer de l'attitude à prendre.

De plus, je reconnais que les obligations relatives à la confidentialité se prolongent en cas de cessation d'emploi.

Je m'engage à adopter un comportement conforme aux principes d'éthique et aux obligations précitées.

Je comprends que des sanctions pourraient être appliquées par la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys quant au non-respect de ces obligations.

---

Nom de l'employé  
ou du consultant

---

Signature

---

Date