

**DIRECTIVE PORTANT SUR LES CONTRATS
D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE CONSTRUCTION**

1.0 OBJECTIF

Le but de la présente directive est de préciser les responsabilités inhérentes aux directions d'unité administrative relativement au processus et au suivi pour l'octroi de contrat d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction.

2.0 FONDEMENT

La Politique relative à la gestion des contrats d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction.

3.0 RESPONSABILITÉ

La direction des Services des ressources matérielles est responsable de l'application et du respect de la présente directive.

4.0 CHOIX D'UN FOURNISSEUR

La direction d'unité administrative doit, lorsqu'elle choisit un fournisseur, référer à la liste des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs mise à jour périodiquement par les Services des ressources matérielles.

5.0 TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Tous les travaux de construction, aménagement, réaménagement ou modification à un des bâtiments de la commission scolaire sont sous la responsabilité des Services des ressources matérielles. Aussi, ils sont les seuls à pouvoir en autoriser l'exécution dans la limite des pouvoirs qui leur sont délégués.

6.0 DÉLAI DE SOUMISSION

La période de temps alloué au soumissionnaire pour produire une soumission ne doit pas être inférieure à :

- 24 heures pour une soumission verbale;
- 48 heures pour une soumission écrite;

- Quatorze (14) jours pour un appel d'offres sur invitation égal ou supérieur à 25 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$;
- Quatorze (14) jours pour un appel d'offres public égal ou supérieur à 100 000 \$.

7.0 CONTRAT DE 25 000 \$ ET PLUS :

Lorsque le contrat est de 25 000 \$ et plus, l'unité administrative est dans l'obligation de transmettre, dans les 5 jours suivants l'adjudication d'un contrat, à la direction des Services des ressources matérielles les informations suivantes :

- Appel d'offres et devis;
- Le montant de la soumission retenue avant taxes;
- Le nom de tous les soumissionnaires;
- Nom complet de l'entrepreneur ainsi que ses coordonnées (adresse, numéro de téléphone, cellulaire, télécopieur, courriel et numéros de TPS et TVQ).
- Attestation du ministère du Revenu du Québec délivrée au nom de l'entrepreneur.

8.0 MODIFICATION À UN CONTRAT

Nul ne peut modifier un contrat, à partir du moment où il a été octroyé, qui occasionne une dépense supplémentaire sans avoir obtenu l'approbation de la direction générale ou de la personne à qui elle a légalement délégué cette responsabilité, le cas échéant.

9.0 ABSENCE DE SOUMISSION

Aucune soumission n'est reçue dans les cas suivants :

- Lors d'un renouvellement de contrat selon les termes prévus audit contrat sans toutefois excéder trois ans (clause de renouvellement);
- Lors d'un achat de biens ou services effectués dans le cadre d'un achat regroupé auquel a adhéré la commission scolaire ou d'une négociation d'achat effectuée de façon centralisée et dont les prix sont toujours valides;
- Lors d'une situation d'urgence pouvant mettre en cause la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens;
- Lorsqu'une des situations prévues à l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics se présente pour un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres.

10.0 CONTRATS COMPORTANT UNE DÉPENSE SUPÉRIEURE AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC POUVANT ÊTRE CONCLUS DE GRÉ À GRÉ

Conformément à l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics, un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- 1^o lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 2^o 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^o 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;
- 4^o 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 de la Loi sur les contrats des organismes publics, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- 5^o dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 3^o et 4^o du premier alinéa, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le ministre responsable annuellement.

11.0 UTILISATION DU LOGICIEL D'ACHAT

Tout processus d'approvisionnement, d'octroi de contrats de services ou de travaux de construction doit se faire en utilisant obligatoirement le logiciel d'achat en vigueur à la COMMISSION SCOLAIRE. Une vérification pourra être faite pour toute dépense excédant 250 \$.

12.0 DIVULGATION D'INFORMATION

Nul ne peut, sciemment, divulguer des informations pouvant entacher le processus d'appel d'offres ou bénéficier à un ou des soumissionnaires. À ce titre, aucune information concernant les soumissionnaires potentiels ne peut être diffusée. Le fait de tenir une rencontre d'information avec les soumissionnaires potentiels ne constitue pas un manquement à la présente directive.

13.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le jour de son approbation par la directrice générale, soit le 27 septembre 2011.