Centre
de services scolaire
des Hautes-Laurentides
Québec

RM-2024-07

☐ Règlement
☒ Politique (cadre, code)
☐ Procédure (directive, guide, référentiel)

POLITIQUE D'ACHAT – ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Approbation :	Conseil d'administration
Responsable :	Direction des ressources matérielles
Date d'approbation :	21 mai 2024
Date d'entrée en vigueur :	22 mai 2024
Résolution	CA-2024-06-0368

Liste des écrits de gestion remplacés :
Politique d'achat – Acquisition de biens, de services et de travaux de construction (RM-2022-07)

Consultations effectuées :

Comité de vérification, 26 février 2024.
Comité consultatif de gestion, 28 mars 2024

Ce document a été rédigé en respectant les règles de la nouvelle orthographe de l'Office de la langue française.

Table des matières

1. But 4

2. Cadre légal 4

3. Promotion du français 5

4. Principes 5

5. Définitions 5

6. Mise en œuvre 9

7. Applicabilité 9

8. Généralités 10

9. Ouverture à la concurrence 11

10. Honnêteté et intégrité 13

11. Caractère confidentiel des documents 14

12. Conflit d'intérêts (réel, potentiel, apparent) 15

13. Processus de présélection 16

14. Contrat pouvant être conclu de gré à gré 16

15. Contrat d'approvisionnement 17

16. Contrat de service (autres que services professionnels en construction) 19

17. Contrat de services professionnels en construction (architectes, ingénieurs, arpenteurs) 21

18. Assurance qualité dans un contrat de services professionnels en technologie de l'information 21

19. Contrat de travaux de construction 22

20. Exception et dérogation 23

21. Comité de sélection 24

22. Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle 25

23. Publication des renseignements 26

24. Autorisation 26

25. Reddition de comptes 27

26. Processus d'acquisition (voir tableaux en annexe i et ii) 27

27. Attribution du contrat 27

28. Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments 28

29. Responsable de l'application des règles contractuelles (rarc) 29

30. Consultant 29

31. Processus d'évaluation du rendement des fournisseurs 30

32. Entrée en vigueur 32

ANNEXE I :
Tableau des modalités d'acquisition des biens et services[1] 33

ANNEXE II :
Tableau modalités d'acquisition pour les contrats de construction 34

ANNEXE III :
Formulaire de dérogation à la politique d'achat 35

ANNEXE IV :
Formulaire d'attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts 36

ANNEXE V :
Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts (réel, potentiel ou apparent) 38

ANNEXE VI :
Entente de confidentialité pour des ressources externes impliquées dans plus d'une phase de l'appel d'offres (ingénieurs, architectes, chargés de projets…) 40

ANNEXE VII :
Formulaire d'évaluation du rendement d'un fournisseur (étape 1) 41

ANNEXE VII :
Formulaire d'évaluation du rendement d'un fournisseur (étape 2) 43

1. BUT

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement concernant l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction du centre de services scolaire et de déterminer, préciser les lignes internes de conduite entourant l'octroi et la gestion des contrats d'approvisionnement, des contrats de service ainsi que des contrats de travaux de construction du centre de services scolaire, ou tout contrat qui y est assimilé en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

2. CADRE LÉGAL

La Politique se fonde sur les documents suivants :

2.1 La *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3).

2.2 La *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1) et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de service 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 La *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (L.Q. 2014, c. 17).

2.5 Le *Règlement sur la délégation de pouvoirs* du conseil d'administration du centre de services scolaire.

2.6 Le *Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion* du centre de services scolaire.

2.7 Le code d'éthique du centre de services scolaire.

2.8 La *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (D-11.1).

2.9 La *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Conseil du trésor ou toute directive la modifiant ou la remplaçant.

2.10 La *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* du Conseil du trésor ou toute directive la modifiant ou la remplaçant.

3. PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage, sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit acquis aux fins d'enseigner une langue soit dans une autre langue que le français. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution doivent quand même se dérouler en français.

4. PRINCIPES

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable au centre de services scolaire et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la politique vise à promouvoir :

4.1 La confiance du public dans les marchés publics en attestant l'intégrité des concurrents.

4.2 La transparence dans les processus contractuels.

4.3 Le traitement intègre et équitable des concurrents.

4.4 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du centre de services scolaire.

4.5 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.

4.6 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 le centre de services scolaire.

4.7 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du centre de services scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

5. DÉFINITIONS

APPEL D'OFFRES PUBLIC

Procédé par lequel le Centre de services 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.

APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Procédé par lequel le Centre de services 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.

BIEN

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

COMMANDE

Document dument 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.

CONSULTANT

Tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui offrent ses services, dans l'exécution de son contrat, ont accès aux locaux du centre de services scolaire ou exécutent tout ou partie de ce contrat dans les locaux du centre de services scolaire.

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.

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.

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 le Centre de services scolaire négocie le(s) prix ainsi que la ou les conditions et 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.

CONTRAT DE SERVICE

Contrat de service de nature technique ou de services professionnels ou un contrat d'affrètement, un contrat de transport autre que ceux assujettis à la *Loi sur l'instruction publique*, un contrat d'assurance, de dommages et un contrat d'entreprise autre que les contrats de travaux de construction.

CONTRAT DE SERVICE DE NATURE TECHNIQUE

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

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 celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

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'une infrastructure pour laquelle l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

DEMANDE DIRECTE DE PRIX

Procédé par lequel le Centre de services 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.

DIRECTION D'UNITÉ ADMINISTRATIVE

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

DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION

La *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* du Conseil du trésor du 13 juillet 2015, toute modification, tout amendement ou tout remplacement de ladite Directive.

DIRIGEANT

Le conseil d'administration du centre de services scolaire ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dument adopté par ce dernier, la direction générale, selon les indications de ce règlement.

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le centre de services scolaire relatif à un appel d'offres sur invitation ou public.

ENTREPRENEUR

Personne physique ou morale qui fournit des services dans le cadre d'un contrat de travaux de construction.

FOURNISSEUR

Personne physique ou morale qui fournit des biens dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement.

HOMOLOGATION DE BIENS

Présélection de biens par le centre de services scolaire avant de procéder à une acquisition de biens, sans demande de prix.

PERSONNE PHYSIQUE QUI N'EXPLOITE PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

Personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité ne réunit pas l'ensemble des conditions suivantes :

- 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.

- 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.

- 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.

- 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) ou civil (tel l'exercice d'une profession libérale ou autre), ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles.

- 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.

  Le tout, en conformité de la définition incluse à l'article 15 de la Directive concernant la gestion.

POLITIQUE OU PRÉSENTE POLITIQUE

La politique et les lignes internes de conduite concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du centre de services scolaire.

PRESTATAIRES DE SERVICES

Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels dans le cadre d'un contrat de service.

QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICES

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

RARC

Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) désigné par le Dirigeant.

6. MISE EN ŒUVRE

6.1 Le conseil d'administration, la direction générale et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds du centre de services scolaire conformément au *Règlement sur la délégation de pouvoirs du conseil d'administration* du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides.

6.2 À cet effet, le conseil d'administration adopte la présente politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion.

6.3 Sans limiter les fonctions qu'il doit exercer en fonction de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le RARC est responsable de veiller à l'application et à la mise en œuvre de la présente politique dans le Centre de services scolaire.

7. APPLICABILITÉ

7.1 La présente politique s'applique aux acquisitions du centre de services scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

- Une personne morale de droit privé.
- Une société en nom collectif, en commandite ou en participation.
- Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

7.2 La présente politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions du centre de services scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui est une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

8. GÉNÉRALITÉS

8.1 Toute acquisition du centre de services scolaire doit l'être dans le respect de la présente politique et des documents qui en constituent le fondement ainsi que dans le respect des fonds mis à sa disposition.

8.2 Le Centre de services 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.

8.3 Toute acquisition du centre de services scolaire sera effectuée suivant le mode d'acquisition 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.

8.4 Le Centre de services scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et il est le seul à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'il acquiert.

8.5 Dans le cadre de ses processus d'acquisition, le Centre de services scolaire favorise le développement de l'expertise de ses ressources internes et, lorsque possible, s'assure de ne pas confier de contrats à caractère stratégique à des ressources externes.

9. OUVERTURE À LA CONCURRENCE

9.1 BESOINS

9.1.1 Dans tous ses projets d'acquisition, le Centre de services scolaire identifie et précise ses besoins d'une manière rigoureuse et en respect des principes établis dans la présente politique. Il s'assure notamment que les membres de son personnel concernés par le projet d'acquisition soient rejoints et participent à l'identification de ses besoins.

9.1.2 Le Centre de services scolaire s'assure de connaitre le marché qui répond ou pourrait répondre aux besoins identifiés pour son projet d'acquisition, notamment lorsqu'il s'agit d'un nouveau marché, de même qu'aux solutions alternatives, technologiques ou autres, qui pourraient y répondre.

9.1.3 Le Centre de services scolaire s'assure que les exigences énoncées dans ses documents d'appel d'offres soient, sans limiter la généralité de ce qui précède, les conditions d'admissibilité, les conditions de conformité, les critères d'évaluation de la qualité ou toutes autres exigences administratives ou techniques soient réalistes et établies en fonction des besoins identifiés pour le projet d'acquisition concerné.

9.1.4 De façon plus particulière, afin de s'assurer d'ouvrir le marché à un maximum de concurrents qualifiés, notamment aux petites et moyennes entreprises, le Centre de services scolaire :

- S'assure de ne pas inclure, définir ou rédiger des exigences, quelle qu'en soit la nature, qui ont pour but d'exclure des concurrents qualifiés qui pourraient répondre aux besoins identifiés par le projet d'acquisition concerné;
- Évalue la possibilité d'avoir recours à des appels d'offres publics ou sur invitation, par lot;
- Favorise, dans ses documents d'appel d'offres, le regroupement d'entreprises de façon à permettre aux petites et moyennes entreprises de présenter des soumissions dans les projets d'envergure.

9.1.5 Le Centre de services scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Il peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition.

9.2 ACHATS REGROUPÉS

9.2.1 Le Centre de services 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.

9.3 CONCURRENTS DE LA RÉGION

9.3.1 Le Centre de services scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région 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. La région du centre de services scolaire est délimitée par le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle.

De plus, le Centre de services scolaire s'autorise à adjuger un contrat à un fournisseur de la région qui n'a pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % du meilleur prix si la valeur est inférieure au seuil d'appel d'offres public (avant taxes).

9.4 ROTATION ET NOUVEAUX CONTRACTANTS

9.4.1 Le Centre de services scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels il fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- Identifier et connaitre les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région du centre de services scolaire;
- Sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.

9.4.2 Le Centre de services 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, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

- Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région du centre de services scolaire;
- Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition du centre de services scolaire.

10. HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

10.1 Le Centre de services scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles il contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité. À cet effet, le Centre de services scolaire prévoit, dans ses documents d'appel d'offres, des mécanismes lui permettant de s'assurer :

10.1.1 De l'admissibilité de ce concurrent à lui présenter une offre, notamment en fonction des dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

10.1.2 De la probité du concurrent, notamment en ce qu'il a établi son offre sans collusion ou sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent à l'encontre de la *Loi sur la concurrence* (L.R.C. (1985), ch. C-34).

10.1.3 Des raisons qui ont mené une entreprise à ne pas présenter de soumission dans le cadre de l'appel d'offres public après qu'elle ait obtenu les documents d'appel d'offres, notamment en joignant un formulaire à être rempli par l'entreprise à cet effet dans ses documents d'appel d'offres.

10.2 Lorsqu'à la suite d'un appel d'offres public, le Centre de services scolaire ne reçoit aucune soumission, n'en reçoit qu'une seule ou constate que le soumissionnaire a retiré sa soumission avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions sans en présenter une autre, il doit communiquer avec les entreprises susceptibles de présenter une soumission pour obtenir des renseignements additionnels, à moins que cette entreprise lui ait transmis le formulaire à cet effet inclus dans les documents d'appel d'offres.

Les renseignements ainsi obtenus, le refus d'une entreprise d'en fournir ou le fait que le Centre de services scolaire n'ait pu établir de communications avec l'entreprise concernée doivent être conservés par le centre de services scolaire avec les documents relatifs au projet d'acquisition concerné.

10.3 Toute personne peut s'adresser au RARC pour dénoncer une situation pour laquelle il a des doutes ou des craintes relativement à la collusion, la corruption ou l'intimidation dans le cadre d'un processus d'acquisition.

10.4 En cas de doute sur la présence de collusion, de corruption ou d'intimidation et après examen des faits, le Centre de services scolaire, après avoir consulté le RARC, en informe le Commissaire à la lutte contre la corruption.

11. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES DOCUMENTS

11.1 Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du centre de services scolaire doivent, sous réserve des lois et des règlements applicables, préserver le caractère confidentiel de tout document d'appel d'offres ou de tout autre document ou information qui y sont relatifs tant que ce document n'a pas été rendu public.

Il en est de même pour toute information de nature confidentielle obtenue lors de l'exercice de ses fonctions, à l'inclusion des renseignements transmis par les soumissionnaires.

Chacune de ces personnes doit par ailleurs être en tout temps discrète relativement à ce dont elle prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Ces obligations sont applicables à toute étape du processus d'acquisition et en tout temps par la suite. Elles découlent également du *Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion* ainsi que du *Code d'éthique* du centre de services scolaire.

11.2 Afin de s'assurer que, tant qu'ils ne sont pas rendus publics, les documents d'appel d'offres ou tout document ou information qui y sont relatifs sont traités comme des documents confidentiels, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

11.2.1 Identifier ces documents comme étant confidentiels à l'aide de toute marque à cet effet.

11.2.2 Conserver ces documents dans un endroit sécuritaire, accessible aux seules personnes habilitées à les consulter aux fins de l'exercice de leurs fonctions, à l'inclusion des répertoires informatiques.

11.2.3 Sensibilise les personnes responsables d'un processus d'acquisition de même que tous les membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un tel processus d'acquisition au caractère confidentiel de ces documents, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet.

11.2.4 Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable d'un processus d'acquisition, de tout membre de son personnel ou de toute personne qui participent à un processus d'appel d'offres, à l'inclusion d'un membre de comité de sélection, dans lequel cette personne reconnait avoir pris connaissance de ses obligations de confidentialité en vertu de la présente politique et s'engage à les respecter.

11.2.5 Conserver les engagements de confidentialité obtenus en vertu de la présente clause dans le dossier de ces personnes ou, à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

11.3 Le RARC doit s'assurer du respect et de l'application de la présente clause.

12. CONFLIT D'INTÉRÊTS (RÉEL, POTENTIEL, APPARENT)

12.1 Tout responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du centre de services scolaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Le cas échéant, s'il croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou, à défaut, le RARC et compléter une déclaration au moyen du formulaire « Déclaration de conflit d'intérêts » présent à l'annexe V de la présente politique. Tout manquement est passible d'une sanction selon la nature, la gravité ou la répétition d'une faute. Cela pourrait mener jusqu'au congédiement et/ou à un recours judiciaire (référence : *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*). Le *Cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion* ainsi que le *Code d'éthique* du centre de services scolaire font référence à ces éléments de conflit d'intérêts également.

12.2 Tout responsable d'un processus d'acquisition, les membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un processus d'acquisition du centre de services scolaire ne peut, directement ou indirectement :

12.2.1 Accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire, une faveur ou un avantage indu (cadeau, argent, privilège) pour lui-même ou pour une autre personne;

12.2.2 Utiliser à son profit une information qu'il obtient en sa qualité de responsable ou de participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire.

12.3 Afin de s'assurer que les personnes responsables ou participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire ne soient pas en conflit d'intérêts, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

12.3.1 Sensibiliser les responsables du processus d'acquisition, les membres du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent au processus d'acquisition du centre de services scolaire à la notion de conflit d'intérêts, au contenu de la présente clause et aux obligations qui en découlent, par tout moyen approprié, à l'inclusion d'une présentation ou d'une formation à cet effet;

12.3.2 Obtenir un engagement écrit de toute personne responsable ou participant à un processus d'acquisition du centre de services scolaire indiquant qu'il a pris connaissance des obligations relatives au conflit d'intérêts prévues à la présente clause et qu'il s'engage à les respecter;

12.3.3 Conserver les engagements écrits dans le dossier personnel de la personne concernée, ou à défaut, dans le dossier relatif au projet d'acquisition concerné.

13. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

13.1 Le Centre de services scolaire peut, lorsqu'il 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.

13.2 Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

13.2.1 Pour la qualification des prestataires de services : le *Règlement sur les contrats de service des organismes publics*.

13.3 Tout contrat subséquent portant sur le service, dont les prestataires ont été qualifiés, est restreint à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appels d'offres publics, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

14. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

14.1 Le Centre de services 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 du centre de services scolaire.

14.2 Le Centre de services scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la politique.

14.3 Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, le Centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

15. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

15.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC

15.1.1 Le Centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal au seuil d'appel d'offres public (avant taxes).

15.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement *sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.

15.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le Centre de services scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

15.1.4 Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

15.2 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

15.2.1 Le Centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000 $ (avant taxes), mais inférieur au seuil d'appel d'offres public (avant taxes).

15.2.2 Le Centre de services 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 prévue par la présente politique s'applique.

15.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que le Centre de services scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

15.2.4 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) fournisseurs.

15.3 DEMANDE DE PRIX

15.3.1 Le Centre de services scolaire procède par demande de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 2 500 $ (avant taxes), mais inférieur à 25 000 $ (avant taxes).

15.3.2 Le Centre de services scolaire peut procéder à une demande de prix pour des contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique est applicable.

15.3.3 Cette demande s'effectue par le centre de services scolaire auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

Exceptions :

1. Dans le cas d'un approvisionnement qui concerne des pièces de machinerie d'engin de chantier ou du matériel spécialisé, le Centre de services scolaire autorise le Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier (CFP) à effectuer une demande de prix auprès d'un seul fournisseur pourvu que le montant de la dépense estimé soit inférieur à 5 000 $ (avant taxes).

2. Dans le cas d'un approvisionnement qui concerne des pièces liées à l'entretien des bâtiments (système de ventilation, pompe, matériel électrique…), le Centre de services scolaire autorise le Service des ressources matérielles à effectuer une demande de prix auprès d'un seul fournisseur pourvu que le montant de la dépense estimé soit inférieur à 5 000 $ (avant taxes).

15.3.4 Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés.

15.4 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ (COMMANDE DIRECTE)

15.4.1 Le Centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est inférieur à 2 500 $ (avant taxes).

15.4.2 Le Centre de services scolaire communique directement avec au moins un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

15.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur.

15.4.4 Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par le centre de services scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

15.4.5 Le Centre de services scolaire autorise les unités administratives à rembourser un membre de leurs personnels ayant acquis un bien pour le compte de son unité si le montant de la dépense est inférieur à 500 $ (avant taxes). Ce remboursement est conditionnel à l'autorisation préalable de la direction et à la présentation d'une pièce justificative en bonne et due forme (facture complète). À noter qu'une facture sera remboursée uniquement si le bien est livré à l'unité administrative concernée.

16. CONTRAT DE SERVICE (AUTRES QUE SERVICES PROFESSIONNELS EN CONSTRUCTION)

16.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC

16.1.1 Le Centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur ou égal au seuil d'appel d'offres public (avant taxes).

16.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de service des organismes publics.

16.1.3 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le Centre de services scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.

16.1.4 Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de service des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

16.2 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

16.2.1 Le Centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000 $ (avant taxes), mais inférieur au seuil d'appel d'offres public (avant taxes).

16.2.2 Le Centre de services 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 dans la présente politique s'applique.

16.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le Centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les prestataires de services de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que le Centre de services scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

16.2.4 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) prestataires de services.

16.3 DEMANDE DE PRIX

16.3.1 Le Centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 2 500 $ (avant taxes), mais inférieur à 25 000 $ (avant taxes).

16.3.2 Le Centre de services scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s'applique.

16.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois (3) prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

Exceptions :

1. Dans le cas d'un service de nature technique concernant la réparation mécanique sur des engins de chantier, le Centre de services scolaire autorise le Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier à effectuer une demande de prix auprès d'un seul prestataire pourvu que le montant de la dépense estimé soit inférieur à 10 000 $ (avant taxes).
2. Dans le cas d'un service de nature technique concernant l'entretien ou l'inspection des bâtiments, le Centre de services scolaire autorise le Service des ressources matérielles à effectuer une demande de prix auprès d'un seul prestataire pourvu que le montant de la dépense estimée soit inférieur à 5 000 $ (avant taxes).
3. Dans le cas d'un service de nature professionnel en lien avec une demande d'expertise médicale, le Centre de services scolaire autorise le Service des ressources humaines à effectuer une demande de prix auprès d'un seul prestataire pourvu que le montant de la dépense estimée soit inférieur à 5 000 $ (avant taxes).

16.3.4 Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés.

16.3.5 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 demande directe de prix doit en tenir compte.

16.4 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ (COMMANDE DIRECTE)

16.4.1 Le Centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de service dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 $, mais inférieur à 2 500 $ (avant taxes).

16.4.2 Le Centre de services scolaire communique directement avec au moins un prestataire de services en lui précisant le ou les biens requis par le Centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

16.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce prestataire de services.

16.5 POSSIBILITÉ DE CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE (TARIF HORAIRE)

16.5.1 Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, le Centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu.

17. CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN CONSTRUCTION (ARCHITECTES, INGÉNIEURS, ARPENTEURS)

17.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC

17.1.1 Le Centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services professionnels en construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal au seuil d'appel d'offres public (avant taxes).

17.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de service des organismes publics.

17.2 CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS INFÉRIEURS AU SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC (AVANT TAXES)

17.2.1 Autant que possible, le Centre de services scolaire favorise le recours aux architectes, ingénieurs et arpenteurs de son territoire (MRC d'Antoine-Labelle). Les firmes doivent déclarer un bureau sur le territoire du centre de services scolaire depuis au moins 12 mois.

17.3 ROTATION

17.3.1 Le Centre de services scolaire favorise la rotation entre les architectes, ingénieurs et arpenteurs de son territoire selon la nature des projets et l'expertise de ceux-ci.

17.4 ÉVALUATION DES HONORAIRES

17.4.1 L'évaluation des frais d'honoraires professionnels en lien avec un projet se fait en fonction des honoraires qui seront versés au professionnel mandaté pour l'exécution du mandat, en conformité avec les décrets gouvernementaux en vigueur.

18. ASSURANCE QUALITÉ DANS UN CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS EN TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

18.1 Le Centre de services 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 9001:2008. Pour être reconnu par le centre de services scolaire, le certificat d'enregistrement ISO 9001:2008 doit être délivré par un registraire accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un organisme d'accréditation reconnu par ce conseil.

18.2 La présente clause n'a pas pour effet d'empêcher le centre de services scolaire de considérer l'apport d'un système d'assurance de la qualité, notamment une norme ISO, ou une spécification liée au développement durable et à l'environnement pour la réalisation d'un contrat en application de la *Loi sur les contrats des organismes publics* lorsqu'elle il le juge approprié.

18.3 Le Dirigeant peut, s'il le juge à propos, autoriser une dérogation à l'application de la présente clause dans un projet d'acquisition du centre de services scolaire.

19. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

19.1 APPEL D'OFFRES PUBLIC

19.1.1 Le Centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal au seuil d'appel d'offres public (avant taxes).

19.1.2 La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.

19.1.3 Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

19.2 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

19.2.1 Le Centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000 $ (avant taxes), mais inférieur au seuil d'appel d'offres public (avant taxes).

19.2.2 Le Centre de services 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.

19.2.3 La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions;
- La nécessité pour les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite au centre de services scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que le Centre de services scolaire ne s'engage à respecter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

19.2.4 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois (3) entrepreneurs.

19.3 DEMANDE DE PRIX

19.3.1 Le Centre de services scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 10 000 $ (avant taxes), mais inférieur à 25 000 $ (avant taxes).

19.3.2 Le Centre de services scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s'applique.

19.3.3 Cette demande s'effectue auprès d'au moins deux (2) entrepreneurs, en leur précisant le ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

19.3.4 Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.

19.4 CONTRAT DE GRÉ À GRÉ (COMMANDE DIRECTE)

19.4.1 Le Centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 $, mais inférieur à 10 000 $ (avant taxes).

19.4.2 Le Centre de services scolaire communique directement avec au moins un entrepreneur en lui précisant le ou les travaux de construction requis par le centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent.

19.4.3 Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de cet entrepreneur.

19.5 POSSIBILITÉ DE CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE (TARIF HORAIRE)

19.5.1 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, le Centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.

20. EXCEPTION ET DÉROGATION

20.1 Pour les contrats dont la dépense est inférieure au seuil d'appel d'offres public (avant taxes), la direction générale peut autoriser, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes (ex. : situation d'urgence, matériel usagé, fournisseur exclusif), de procéder à une acquisition de biens, de services ou de travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente politique, pourvu que ce faisant, le Centre de services scolaire respecte les principes de cette politique.

20.2 Pour obtenir une dérogation, des justifications valables devront être fournies par la direction de l'unité administrative et devront être inscrites sur le formulaire de demande de dérogation (voir à l'annexe III ou sur le site Internet du CSSHL) et la faire parvenir au directeur du Service des ressources matérielles. Ce dernier devra transmettre la demande à la direction générale pour autorisation. Une fois autorisée, le requérant recevra une copie qu'il devra annexer à sa facture.

21. COMITÉ DE SÉLECTION

21.1 Lorsque le Centre de services scolaire 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.

21.2 Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, le Centre de services scolaire doit appliquer les modalités suivantes :

21.2.1 Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;

21.2.2 Le Dirigeant de l'organisme doit désigner la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;

21.2.3 Seule une personne occupant un poste de cadre ou de professionnel au sein du centre de services scolaire et ayant le statut de permanent ou équivalent, ou étant en voie d'acquérir ce statut, peut agir à titre de secrétaire de comité de sélection. Toutefois, le Centre de services scolaire peut, compte tenu des ressources dont il dispose, prendre entente avec un autre Centre de services scolaire ou tout autre organisme public afin qu'un secrétaire de comité de sélection de cet autre centre de services scolaire ou de cet autre organisme public agisse également en tant que secrétaire de comité de sélection pour le centre de services scolaire;

21.2.4 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;

21.2.5 Le secrétaire de comité de sélection doit maintenir ses connaissances à jour, notamment au moyen de la formation continue offerte par le Secrétariat du Conseil du trésor;

21.2.6 Le secrétaire de 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;

21.2.7 Le Dirigeant (ou son représentant désigné) nomme les membres d'un comité de sélection;

21.2.8 Au moins un des membres du comité doit être externe à l'organisme concerné par l'appel d'offres, sauf s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation;

21.2.9 Le Dirigeant (ou son représentant désigné) doit veiller à la rotation des personnes qu'il désigne pour agir à titre de membre de ses comités de sélection;

21.2.10 Le responsable du processus d'acquisition concerné (chargé de projet), le Dirigeant ou un membre du conseil d'administration ne peut être membre du comité de sélection;

21.2.11 Il ne doit y avoir aucun lien hiérarchique entre les membres d'un comité;

21.2.12 Chaque membre d'un comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant que celles-ci soient évaluées par le comité.

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

22.1 Le Centre de services scolaire peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et le Centre de services scolaire doit s'assurer que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail.

22.2 Avant de conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 $ (avant taxes), le Centre de services scolaire doit obtenir l'autorisation du Dirigeant (ou de son représentant désigné).

En outre, lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne, le Centre de services scolaire doit également, avant de conclure un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 $ (avant taxes), obtenir l'autorisation du Dirigeant (ou de son représentant désigné).

22.3 Le Centre de services scolaire ne doit pas, compte tenu du statut particulier de la personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, assujettir cette personne à des dispositions contractuelles normalement applicables aux personnes exploitant une entreprise, notamment en matière de responsabilité professionnelle ou d'assurance responsabilité civile ou professionnelle.

22.4 Un organisme public peut modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 $ (avant taxes), une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par le Dirigeant (ou son représentant désigné). Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

22.5 À compter de la date du jugement de culpabilité, aucun contrat public ne peut être conclu avec toute personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, qui a été déclarée coupable d'une infraction à la *Loi électorale* (RLRQ, c. E-3.2), à la *Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones* (RLRQ, c. E-2.3) ou à la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, c. E-3.3) et prévue à l'annexe I de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Cette interdiction est d'une période de trois ans de la date du jugement de culpabilité ou, en cas de récidive, dans les dix ans, une période de cinq ans à compter du jugement de culpabilité.

23. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

23.1 Le directeur du Service des ressources matérielles du centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le centre de services scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses règlements, ou toute autre loi.

23.2 Il doit par ailleurs s'assurer du respect des obligations de publication des renseignements, prévues aux articles 20 à 22 de la Directive concernant la gestion, pour les contrats comportant une dépense égale ou supérieure à 25 000 $ (avant taxes), incluant les options, conclus avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle.

23.3 Il doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration.

24. AUTORISATION

24.1 Le Centre de services scolaire doit s'assurer d'obtenir toute autorisation requise suivant la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sa règlementation, toute directive du Conseil du trésor ou la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs* auprès du Dirigeant.

24.2 Toute autorisation doit être obtenue de façon préalable, selon le cas, à la publication de l'avis d'appel d'offres, la poursuite d'un processus d'acquisition ou la conclusion d'un contrat, sa modification ou une décision dans le cadre de la gestion contractuelle.

24.3 Le RARC doit consigner la demande d'autorisation et la décision du Dirigeant dans le dossier relatif à l'acquisition concernée.

24.4 En conformité de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le Dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de la règlementation. Ces délégations peuvent être consultées dans le *Règlement sur la délégation de pouvoirs du conseil d'administration*.

24.5 En conformité de l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*, le Dirigeant a délégué les pouvoirs d'autorisation exigés en vertu de cette loi. Ces délégations peuvent être consultées dans le *Règlement sur la délégation de pouvoirs du conseil d'administration*.

25. REDDITION DE COMPTES

25.1 La direction générale du centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le Centre de services scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics, notamment envers le Conseil du trésor.

Il en est de même à l'égard de toute obligation de reddition de comptes prévue à la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs*.

25.2 Elle doit, au besoin, faire rapport au conseil d'administration.

26. PROCESSUS D'ACQUISITION (VOIR TABLEAUX EN ANNEXE I ET II)

26.1 Toute personne responsable d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le *Règlement sur la délégation de pouvoirs du conseil d'administration* du centre de services scolaire ainsi que toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou la Directive concernant la gestion auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

26.2 Le Service des ressources matérielles du centre de services 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 pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du centre de services scolaire.

26.3 Le Service des ressources matérielles du centre de services 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 sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du centre de services scolaire. Le Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier peut également se prévaloir de cette responsabilité pour les contrats d'approvisionnement et de services.

26.4 Les directions d'unité administrative peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus menant à un contrat d'approvisionnement ou un contrat de service par demande directe (gré à gré) pour les montants inférieurs à 2 500 $ (avant taxes) ou par demande de prix, si le montant de la dépense est inférieur à 10 000 $ (avant taxes).

27. ATTRIBUTION DU CONTRAT

27.1 Le mode d'attribution des contrats retenus par le centre de services 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.

27.2 Tout engagement du Centre de services 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.

27.3 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée par le Centre de services scolaire.

28. DISPOSITIONS DE CONTRÔLE RELATIVES AU MONTANT DU CONTRAT ET DES SUPPLÉMENTS

28.1 La personne responsable d'un contrat, le Service des ressources financières ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.

28.2 Afin de s'assurer du contrôle des montants des contrats et des suppléments, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

28.2.1 Procéder, avant le lancement d'un processus d'acquisition, à une estimation rigoureuse de la valeur du contrat à intervenir, à l'inclusion, le cas échéant, des options;

28.2.2 Déterminer la durée du contrat prévue en considérant les principes établis dans la présente politique de même que l'évolution possible du marché visé par le processus d'acquisition concerné;

28.2.3 Analyser, à la suite d'un appel d'offres, tout prix soumis par un soumissionnaire lorsque celui-ci excède d'une façon importante l'estimation de la valeur du contrat et, le cas échéant, n'accepter aucune des soumissions reçues lorsque le Centre de services scolaire juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un prix juste;

28.2.4 Se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquemment retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission.

28.3 Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :

28.3.1 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;

28.3.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le *Règlement sur la délégation de pouvoirs du conseil d'administration*;

28.3.3 Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appels d'offres publics 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*.

29. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (RARC)

29.1 Le RARC assume les fonctions suivantes en conformité de la *Loi sur les contrats des organismes publics* :

29.1.1 Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et par ses règlements, ses politiques et ses directives;

29.1.2 Conseiller le Dirigeant et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;

29.1.3 Veiller à la mise en place de mesures au sein du centre de services scolaire afin de voir à l'intégrité des processus internes;

29.1.4 S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles dans le centre de services scolaire;

29.1.5 Assumer toute autre fonction prévue dans la présente politique ou dans d'autres règlements, politiques ou directives du centre de services scolaire.

29.2 Toute personne responsable d'un processus d'acquisition, tout membre du personnel du centre de services scolaire ou toute autre personne qui participent à un tel processus, doit transmettre au RARC toute information requise par ce dernier de façon à lui permettre d'assumer ses fonctions.

29.3 Sans la généralité de ce qui précède, le RARC a accès, sur demande, aux dossiers relatifs à un processus d'acquisition, de même qu'à tout autre document relatif à ce processus.

30. CONSULTANT

30.1 Afin de s'assurer que l'ensemble des membres du personnel du centre de services scolaire soient informés de la présence d'un consultant sur leurs lieux de travail, le Centre de services scolaire met en place les mesures suivantes :

30.1.1 Identifie clairement au consultant l'endroit où il exécute son contrat et identifie les lieux où il ne peut circuler;

30.1.2 Le cas échéant, s'assure que les membres de son personnel soient informés de la présence du consultant, de la nature des services ou travaux qu'il exécute, de même que la durée de ceux-ci;

30.1.3 Le cas échéant, il fournit une carte d'identité au consultant.

30.2 Sauf situation exceptionnelle, le Centre de services scolaire ne donne pas accès au consultant à ses dossiers, à l'inclusion des répertoires informatiques. Le cas échéant, des mesures particulières doivent être prises pour limiter l'accès au consultant aux seuls dossiers et répertoires informatiques qui sont nécessaires à l'exécution de son contrat et en obtenant, de la part de ce consultant, des garanties de confidentialité et de discrétion.

30.3 En tout temps, le consultant doit s'identifier comme tel lors de l'exécution de son contrat, tant à l'égard des membres du personnel du centre de services scolaire qu'à l'égard de tiers externes.

31. PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS

En vertu des dispositions prévues au Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics, au Règlement sur certains contrats de services des organismes publics et au Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, le CSSHL doit consigner dans un rapport écrit, l'évaluation du rendement des fournisseurs dont le rendement est jugé insatisfaisant.

En ce qui concerne les contrats relatifs aux technologies de l'information (T.I.) et en vertu du Règlement sur les contrats publics en matière de technologies de l'information (T.I.), le CSSHL doit obligatoirement consigner dans un rapport écrit, l'évaluation du rendement pour tout contrat au montant de 100 000 $ et plus (avant taxes), dont le rendement est jugé satisfaisant ou insatisfaisant et pour tout contrat, sans égard au seuil monétaire, dont le rendement est jugé insatisfaisant.

Le CSSHL peut alors, à condition qu'il en soit fait mention dans les documents d'appel d'offres, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

31.1 ÉTAPES PRÉLIMINAIRES À L'ÉVALUATION DU RENDEMENT

31.1.1 L'évaluation du rendement doit être réalisée à la fin du contrat ou exceptionnellement en cours de contrat. Toutefois, si le responsable de l'exécution du contrat constate des manquements aux exigences du contrat, des communications écrites doivent être effectuées durant toute la durée du contrat, et ce, dès que les problématiques sont constatées. Ces communications donneront au fournisseur l'occasion d'apporter les correctifs requis au fur et à mesure de l'avancement du contrat ou permettront au responsable de l'exécution du contrat, le cas échéant, de documenter la rédaction d'un éventuel rapport de rendement insatisfaisant.

31.1.2 Le rapport de rendement doit être établi sur des faits et s'appuyer sur des éléments probants d'où l'importance d'avoir des écrits (courriels ou lettres). Dans le cas où il est impossible d'avertir le fournisseur par écrit, le responsable de l'exécution du contrat doit s'assurer de noter au dossier la date de la communication verbale et la teneur (raison) de celle-ci.

31.2 PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT INSATISFAISANT POUR LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT EN BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

31.2.1 À la fin du contrat dont le rendement est jugé insatisfaisant par l'intervenant désigné de l'unité administrative responsable de l'exécution du contrat, ce dernier complète le formulaire d'évaluation de rendement du fournisseur (Annexe VII) et le transmet à la direction du service des ressources matérielles (SRM) dans un délai de 15 jours suivant la date de fin du contrat (ou durant le période du contrat s'il désire mettre fin à celui-ci).

31.2.2 La direction du SRM complète le rapport d'évaluation du rendement insatisfaisant sur la base du formulaire d'évaluation du rendement obtenu de l'unité administrative responsable de l'exécution du contrat.

31.2.3 Au plus tard 60 jours suivant la date de fin du contrat, la direction du SRM transmet le rapport de rendement insatisfaisant au fournisseur.

31.2.4 Au plus tard 30 jours suivant la date de réception du rapport de rendement insatisfaisant, le fournisseur peut transmettre par écrit, tout commentaire en réaction à ce rapport.

31.2.5 Au plus tard 30 jours suivant la date d'expiration du délai de réponse du fournisseur, le dirigeant du CSSHL (direction générale) indique sa décision de maintenir ou de rejeter le rapport de rendement insatisfaisant et en informe le fournisseur. À défaut de respecter ce délai ou de communiquer la décision du dirigeant au fournisseur, le rendement sera considéré comme satisfaisant.

31.2.6 La direction du SRM inscrit le nom du fournisseur sur le tableau des entreprises ayant fait l'objet d'un rapport de rendement insatisfaisant.

31.3 PROCESSUS D'ÉVALUATION DU RENDEMENT (SATISFAISANT OU INSATISFAISANT) POUR LES CONTRATS RELATIFS AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (T.I.)

31.3.1 À la fin du contrat en T.I. dont le montant total payé est inférieur à 100 000 $ (avant taxes), l'évaluation du rendement n'est requise qu'en cas de rendement jugé insatisfaisant.

31.3.2 À la fin du contrat en T.I. dont le montant total payé est de 100 000 $ ou plus (avant taxes), l'évaluation du rendement est requise lorsque le rendement est jugé satisfaisant ou insatisfaisant. L'intervenant désigné de l'unité administrative responsable de l'exécution du contrat complète le formulaire d'évaluation de rendement du fournisseur (Annexe VII) et le transmet à la direction du service des ressources matérielles (SRM) dans un délai de 15 jours suivant la date de fin du contrat.

31.3.3 Si un rapport de rendement insatisfaisant est complété par l'unité administrative, la procédure 31.2.2 à 31.2.6 s'applique.

31.3.4 Si un rapport de rendement satisfaisant est complété par l'unité administrative, la direction du SRM transmet une copie du rapport au fournisseur au plus tard 60 jours suivant la date de fin du contrat.

32. ENTRÉE EN VIGUEUR

32.1 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 d'administration.

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

31.3 La présente politique et toute modification sont transmises sur demande au Conseil du trésor en conformité de l'article 12 de la Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics.

ANNEXE I : TABLEAU DES MODALITÉS D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES[1]

	ACQUISITION - BIENS ET SERVICES (les montants excluent les taxes)				
Cout	**0,01 $ à 2 499 $**	**2 500 $ à 9 999 $**	**10 000 $ à 24 999 $**	**25 000 $ jusqu'au seuil d'appel d'offres public**	**Seuil d'appel d'offres public et plus**
Démarche	Commande directe	Demande de prix	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Nombre de fournisseurs	Un fournisseur	Au moins trois (3) fournisseurs [3-4-5-6]	Au moins trois (3) fournisseurs	Au moins trois (3) fournisseurs	Invitation publique
Durée de l'appel d'offres	—	Minimum 5 jours ouvrables	Minimum 5 jours ouvrables	Minimum 7 jours ouvrables	Minimum 15 jours ouvrables (publication – SÉ@O)
Garantie de soumission	—	—	—	—	10 %
Responsabilité	Unité administrative	Unité administrative	Service des ressources matérielles[2]	Service des ressources matérielles[2]	Service des ressources matérielles
Adjudication	Directeur de l'unité administrative	Directeur de l'unité administrative	Direction générale ou directeur de l'unité administrative, si délégation	Direction générale	Direction générale (en bas de 750 000 $) ou conseil d'administration
Documentation requise	Bon de commande émis par le directeur (non nécessaire pour achat de 0,01 $ à 99,99 $)	Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Documents d'appel d'offres. Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Documents d'appel d'offres. Ouverture publique. Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.
Divulgation des résultats	—	Verbalement par le gestionnaire ou son représentant.	Verbale ou écrite par le SRM.	Verbale ou écrite par le SRM. Déclaration sur le SE@O dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat.	Écrite par le SRM et déclaration sur le SE@O.

[1] Sont exclus les contrats de services professionnels en construction (ingénieurs, architectes...).

[2] Le Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier peut procéder à une demande de prix ou un appel d'offres sur invitation sans transiger par le Service des ressources matérielles.

[3] Pour un service de réparation mécanique, le CFP peut effectuer une demande de prix auprès d'un seul fournisseur pourvu que le montant de la dépense estimé soit inférieur à 10 000 $ (avant taxes).

[4] Pour l'achat d'une pièce de machinerie d'engin de chantier ou autres matériel spécialisé, le CFP peut effectuer une demande de prix auprès d'un seul fournisseur pourvu que le montant de la dépense estimé soit inférieur à 5 000 $ (avant taxes).

[5] Pour un service lié à l'entretien ou l'inspection des bâtiments ou l'achat d'une pièce d'équipement mécanique-électrique, le Service des ressources matérielles peut demander un prix auprès d'un seul fournisseur pourvu que le montant de la dépense estimé soit inférieur à 5 000 $ (avant taxes).

[6] Pour un service de nature professionnel en lien avec une demande d'expertise médicale, le Service des ressources humaines peut demander un prix auprès d'un seul prestataire pourvu que le montant de la dépense estimée soit inférieur à 5 000 $ (avant taxes).

ANNEXE II : TABLEAU MODALITÉS D'ACQUISITION POUR LES CONTRATS DE CONSTRUCTION

	ACQUISITION – CONTRAT DE CONSTRUCTION (les montants excluent les taxes)			
Cout	**0,01 $ à 9 999 $**	**10 000 $ à 24 999 $**	**25 000 $ jusqu'au seuil d'appel d'offres public**	**Seuil d'appel d'offres public et plus**
Démarche	Commande directe	Demande de prix	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Nombre de fournisseurs	Un fournisseur	Au moins deux (2) fournisseurs	Au moins trois (3) fournisseurs	Invitation publique
Durée de l'appel d'offres	——	Minimum 5 jours ouvrables	Minimum 7 jours ouvrables	Minimum 15 jours ouvrables (publication – SÉ@O)
Garantie de soumission	——	——	——	10 %
Responsabilité	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles
Adjudication	Directeur des ressources matérielles	Directeur des ressources matérielles	Direction générale	Direction générale (en bas de 750 000 $) ou conseil d'administration
Documentation requise	Bon de commande émis par le directeur (non nécessaire pour achat de 0,01 $ à 99,99 $).	Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Documents d'appel d'offres. Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.	Documents d'appel d'offres. Ouverture publique. Tableau comparatif. Bon de commande émis par le directeur.
Divulgation des résultats	——	Verbale ou écrite par le SRM.	Verbale ou écrite par le SRM. Déclaration sur le SE@O dans les 30 jours suivant la conclusion du contrat.	Écrite par le SRM et déclaration sur le SÉ@O.

ANNEXE III : FORMULAIRE DE DÉROGATION À LA POLITIQUE D'ACHAT

Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides Québec

FORMULAIRE DE DÉROGATION À LA POLITIQUE D'ACHAT

1. REQUÉRANT
École / Centre :
Nom :

2. DESCRIPTION DE LA SITUATION

3. MOTIF DE LA DEMANDE DE DÉROGATION		
Mettre un « X » vis-à-vis le motif		**Article de la Politique**
	Situation d'urgence	Article 20.1
	Fournisseur ou prestataire de services exclusifs	Article 20.1
	Matériel usagé	Article 20.1
	Prix valide pour 30 jours pour des articles identiques	Article 20.1
	Autres motifs - justifiez	

4. COUT ESTIMÉ
Cout :

5. BRÈVE JUSTIFICATION

6. RECOMMANDATION ET AUTORISATION	
Recommandée par le directeur du Service des ressources matérielles	Autorisée par la direction générale
Date :	**Date :**

ANNEXE IV : FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Je, _____, employé du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides, déclare avoir reçu un extrait de la *Loi sur la fonction publique* et du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* et pris connaissance des obligations applicables en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts :

Confidentialité

- Article 6 *Loi sur la fonction publique*
- Article 3 *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*
- Article 11 *Politique d'achat*

Conflits d'intérêts

- Articles 7 et 9 *Loi sur la fonction publique*
- Article 5 *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*
- Article 12 *Politique d'achat*

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

- Articles 10 à 12 *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*

Et je m'engage à adopter un comportement conforme aux principes d'éthique et aux obligations contenues dans les articles précités.

_____	_____
Employé (e)	Représentant (e) de l'organisme public

_____

Date

Loi sur la fonction publique (L.R.Q., chapitre F-3.1.1)

Extraits

- **Article 6** : Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, le fonctionnaire est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

- **Article 7** : Le fonctionnaire ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

- **Article 9** : Le fonctionnaire ne peut, directement ou indirectement :
  1° accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de fonctionnaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
  2° utiliser à son profit un bien de l'État ou une information qu'il obtient en sa qualité de fonctionnaire.

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (chapitre F-3.1.1, r. 3)

Extraits

- **Article 3** : L'obligation de discrétion du fonctionnaire prévue à l'article 6 de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1), qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle, s'étend également à ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

- **Article 5** : Le fonctionnaire doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Le fonctionnaire qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer le dirigeant de l'organisme, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

- **Article 10** : Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

- **Article 11** : Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique ne doit pas communiquer une information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'État ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

- **Article 12** : Le fonctionnaire qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

ANNEXE V : FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS (RÉEL, POTENTIEL OU APPARENT)

Les conflits d'intérêts peuvent survenir à tout moment dans un processus d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction (ex. : changement de propriétaire d'entreprise) ou à la suite d'un changement dans la vie personnelle (ex. : mariage, héritage, transaction financière, création d'une compagnie, etc.). Si vous constatez qu'un tel lien existe et qu'il peut être perçu par une personne raisonnable comme étant susceptible d'influencer vos décisions dans le cadre d'un processus d'acquisition, il faut alors procéder à une déclaration de la situation en cause et, à moins d'avis contraire du RARC, s'exclure du processus.

Information sur la personne qui déclare un conflit d'intérêts :

Nom, prénom : _____

Fonction : _____

Établissement : _____

Déclaration du conflit d'intérêts
Information à fournir : nom des tiers concernés, relation du déclarant avec ces personnes, détails et avantages pouvant découler du lien d'intérêt (droit de propriété, actions, honoraires, compensations financières…).

Je soussigné (e) déclare après avoir pris connaissance de la *Politique d'achat* (section 12 – Conflit d'intérêts, Annexe IV - Formulaire d'attestation de l'obligation de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts). J'estime être en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pour les motifs suivants :

_____

_____

_____

_____

Employé (e)

Représentant (e) de l'organisme public

Date

ANNEXE VI : ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ POUR DES RESSOURCES EXTERNES IMPLIQUÉES DANS PLUS D'UNE PHASE DE L'APPEL D'OFFRES (INGÉNIEURS, ARCHITECTES, CHARGÉS DE PROJETS…);

Dans le cadre de mon contrat de service auprès du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides, je reconnais que j'aurai accès à des renseignements de nature confidentielle concernant l'appel d'offres suivant :

_____

Je m'engage :

a) À ne pas transmettre ces renseignements, éléments matériels ou documents (information) à des personnes au sein de mon entreprise qui ne sont pas autorisées à y avoir accès.
b) À ne pas publier de tels renseignements.
c) À ne pas utiliser ou divulguer de tels renseignements pour des raisons autres qu'à des fins officielles autorisées.
d) À accepter l'entière responsabilité de veiller à la confidentialité et à la sauvegarde de ces renseignements dans l'éventualité où ils me seraient confiés.
e) À prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher toute personne non autorisée d'examiner et/ou de copier de tels renseignements.

Je comprends que ces règles s'appliquent durant la période de l'appel d'offres qui se terminera le : _____

Toute transgression de ces règles de ma part constitue une faute qui, selon la *Loi sur les contrats des organismes publics*, permet aux dirigeants d'exclure tout fournisseur pour une durée de 2 ans et/ou intenter une action en justice.

_____
Nom de l'entreprise

_____ _____
Signature Représentant (e) de l'organisme public

_____
Date

ANNEXE VII : FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT D'UN FOURNISSEUR (ÉTAPE 1)

1. Identification de l'établissement
École / Centre :
Nom de l'évaluateur (cadre) :
2. Identification du fournisseur
Nom du fournisseur : Numéro du fournisseur :
Adresse :
Responsable du contrat :
Coordonnées du responsable : - Courriel : - Téléphone :
3. Nature du contrat
☐ Approvisionnements ☐ Travaux de constructions ☐ Services professionnels ☐ Technologie de l'information (T.I.) ☐ Services de nature techniques
4. Numéro de l'appel d'offre (ou du bon de commande)
5. Montant du contrat
6. Date de fin de contrat

7. ÉVALUATION DU RENDEMENT
Brève description du contrat :
Écarts entre le rendement souhaité et le rendement obtenu : ☐ Écarts importants ☐ Écarts acceptables ☐ Aucun écart

7. ÉVALUATION DU RENDEMENT (suite)

Constat des écarts (si applicable). Cette évaluation peur porter sur plusieurs éléments dont :

- Aspect de la conformité technique;
- Respect des délais, échéanciers et aspects financiers;
- Fourniture et utilisation des ressources;
- Organisation et gestion;
- Collaboration, communication et documentation;
- Santé et sécurité;
- ...

Au besoin, joindre à la présente toutes pièces justificatives telle que les courriels échangés, les résumés des échanges verbaux ou les procès-verbaux des rencontres.

8. ÉVALUATION GLOBALE

☐ Satisfaisant ☐ Insatisfaisant

Commentaires :

9. AUTORISATION

Direction de l'unité administrative :
Nom :
Signature : Date :

Direction du service des ressources matérielles :
Nom :
Signature : Date :

Le SRM est responsable de faire parvenir l'évaluation du rendement au fournisseur.

ANNEXE VII : FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT D'UN FOURNISSEUR (ÉTAPE 2)

(Section réservée à la direction du SRM et à la direction générale)

10. Commentaires de l'entreprise

Commentaires reçus du fournisseur :
☐ Oui (joindre les commentaires en annexe) Date de réception :
☐ Non

(Doivent être reçus au plus tard dans un délai de trente (30) jours après la réception de l'évaluation du rendement transmis par le CSSHL)

Analyse des commentaires reçus (s'il y a lieu) :

Poursuite du processus :
☐ Oui
☐ Non Signature de la direction SRM : Date :

11. Décision sur le rapport de rendement

La décision sur le rapport doit être rendue au plus tard trente (30) jours suivant la réception des commentaires de l'entreprise ou en l'absence de commentaires, au plus tard trente (30) jours suivant l'expiration du délai prévu.

Commentaires du dirigeant de l'organisme (s'il y a lieu) :

☐ Maintenir le rapport de rendement insatisfaisant
☐ Rejeter le rapport de rendement insatisfaisant

Signature du dirigeant de l'organisme (direction générale) :
Date :

Le SRM est responsable de faire parvenir l'évaluation du rendement au fournisseur.