



Lester B. Pearson
School Board

Commission scolaire
Lester-B.-Pearson

REGISTRE DE POLITIQUES, PROCÉDURES ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

POLITIQUE D'ACHAT

Code : Politique 5.1

Date d'entrée en vigueur : Le 29 juin 2009

Nombre de pages : 10

Origine : Ressources financières

**Endroit d'application et
d'entreposage :** Ressources financières

Historique : Résolution #04-07-05
Résolution #09-06-05

TABLE DES MATIÈRES

But	3
Sources.....	3
Principes	3
Application de la politique	4
Conditions d'application	4
Dispositions générales	5
Appels d'offres	6
Autre méthode d'acquisition	8
Montants.....	8
Transmission des renseignements	9
Responsabilité.....	9
Attribution d'un contrat	9
Date d'entrée en vigueur	10
Modifications	10
Annexe A – Définitions	(i – iii)
Annexe B – Exceptions	(iv – v)
Annexe C – Loi sur les contrats des organismes publics	(vi – viii)

POLITIQUE ET RÈGLEMENTS RÉGISSANT LES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICE, ET DE CONSTRUCTION

1. BUT

Le but de la présente politique est de fournir un cadre à la Commission scolaire Lester-B.-Pearson pour l'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction payé par les fonds publics et de déterminer les règlements concernant l'attribution de ces contrats. Cette politique s'applique aux contrats de moins de 100 000 \$.

2. SOURCES

La présente politique se réfère aux sources suivantes :

- a. La *Loi sur l'instruction publique*;
- b. La *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements régissant les contrats d'approvisionnement, de services et de construction des organismes publics;
- c. Les décrets et les accords intergouvernementaux sur la libéralisation du commerce signés par le gouvernement du Québec;
- d. Les règlements de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire.

3. PRINCIPES

Tout en respectant les accords gouvernementaux qui s'appliquent à la Commission scolaire et conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et aux règlements afférents, la présente politique vise à promouvoir :

- a. la transparence dans les processus contractuels;
- b. le traitement intègre et équitable des concurrents;
- c. la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics;

- d. la mise en place de procédures efficaces et efficaces, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- e. 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 les organismes publics;
- f. la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics.

4. APPLICATION DE LA POLITIQUE

4.1. Le Conseil des commissaires, le comité exécutif, le directeur général, la directrice générale adjointe, les directeurs des Services, les directeurs d'école et de centre sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire en vertu des règlements de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire qui ont été rendus publics.

4.2. À cette fin, le Conseil des commissaires adopte la présente politique, s'assure de sa révision, de sa publication et de son application au besoin.

Le contrôle du processus d'approvisionnement fait partie de la supervision interne des activités de la Commission scolaire, du mandat du vérificateur externe, et du vérificateur interne le cas échéant.

5. CONDITIONS D'APPLICATION

5.1. La présente politique s'applique à l'approvisionnement de la Commission scolaire en biens, services et travaux de construction auprès d'un fournisseur, prestataire de services ou d'un entrepreneur qui est :

- a) une personne morale de droit privé à but lucratif;
- b) une société en nom collectif, une société en commandite ou une coentreprise;
- c) une entreprise à propriétaire unique;
- d) une entreprise dont la plupart des employés sont des personnes handicapées.

- 5.2 Les exceptions à l'application de la Loi et des règlements se trouvent à l'annexe B.
- 5.3 La présente politique s'applique seulement aux fonds publics visés par la Loi et les autres références notées à l'article 2.

6. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 6.1. Toute acquisition de la Commission scolaire de moins de 100 000 \$ doit être acquise selon la présente politique et les documents sur lesquels elle est fondée, tout en respectant les fonds disponibles.
- 6.2. Toute acquisition de la Commission scolaire sera achetée selon un processus d'achat conforme à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, selon un processus d'achat conforme à la présente politique. Tel qu'indiqué aux dispositions de la Loi, la Commission scolaire peut choisir d'accorder un contrat au soumissionnaire ayant soumis le prix le plus bas, le prix le plus bas répondant aux normes de qualités minimales, le prix le plus bas ajusté en raison de la qualité ou présentant la meilleure qualité.
- 6.3. La Commission scolaire favorise les achats groupés pour les biens et les services, le cas échéant, en autant que cette méthode d'approvisionnement ne nuise pas à l'économie de la région de Montréal.
- 6.4. La Commission scolaire favorise l'achat de biens et services du Québec d'abord, tout en se conformant aux accords intergouvernementaux.
- 6.5. La Commission scolaire doit exiger une garantie de soumission, un cautionnement de bonne exécution et une garantie pour les salaires, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* l'exige. La Commission scolaire peut demander ces garanties pour tout autre processus d'achat.
- 6.6. La Commission scolaire reste propriétaire de tous les biens acquis, sans égard aux Services, aux écoles et aux centres où ils se trouvent et est seule à bénéficier des services ou des travaux de construction acquis.
- 6.7. La Commissions scolaire peut accorder un contrat de gré à gré dans les situations prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, quel que soit le montant. (Annexe B)

- 6.8. Avant de signer un contrat de gré à gré, la Commission scolaire doit exercer de la prudence pour s'assurer des prix et des conditions justes de la part du fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur.
- 6.9. La Commission scolaire explorera la possibilité d'acheter des produits présentant un avantage pour l'environnement lorsque les circonstances le permettent.
- 6.10. Aucune personne responsable d'une négociation ne doit être susceptible de profiter personnellement ou financièrement de la négociation à réaliser ou des achats réalisés par la suite.

7. APPELS D'OFFRES

7.1. Appel d'offres ouvert

- a) La Commission scolaire doit utiliser l'appel d'offres ouvert pour tous les contrats estimés à plus de 100 000 \$.
- b) L'appel d'offres ouvert est le processus décrit par la législation dans
 - i. *La Loi sur les contrats des organismes publics*
 - ii. *Le règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*
 - iii. *Le règlement sur les contrats de services des organismes publics*
 - iv. *Le règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*
- c) Lorsqu'aucun accord gouvernemental n'est applicable au contrat, la Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres régional, à moins que cette méthode ne permette pas un nombre suffisant de soumissions.
- d) La Commission scolaire peut publier un appel d'offres ouvert pour des contrats de moins de 100 000 \$. Dans ce cas, la procédure prévue par la loi, sujette à des ajustements, est autorisée.

7.2. Appel d'offres restreint

- a) La Commission scolaire doit utiliser l'appel d'offres restreint pour les contrats dont la valeur est estimée à plus de 50 000 \$ mais moins de 100 000 \$.
- b) La Commission scolaire peut utiliser l'appel d'offres restreint pour des contrats de moins de 50 000 \$. Mais dans ce cas, la procédure prévue par cette politique s'applique.
- c) Un minimum de trois fournisseurs doivent être invités à participer à ce processus.
- d) Les détails du processus et d'autres renseignements seront établis par la Commission scolaire dans les documents d'appel d'offres et devront inclure les renseignements suivants :
 - 1. La date, l'heure et l'endroit pour recevoir les soumissions;
 - 2. L'obligation des soumissionnaires de transmettre leur soumission par écrit;
 - 3. Les critères d'adjudication, soit le prix le plus bas, le prix le plus bas répondant aux normes de qualités minimales, le prix le plus bas ajusté en raison de la qualité ou la meilleure qualité seulement.
 - 4. Une déclaration à l'effet que la Commission scolaire n'est pas obligée d'accepter la soumission la plus basse, ni aucune soumission.

7.3 Demande de prix

- a) La Commission scolaire doit utiliser la méthode de demande de prix pour tous les contrats estimés à plus de 5 000 \$ mais moins de 50 000 \$.
- b) La Commission scolaire peut utiliser la méthode de demande de prix pour les contrats d'approvisionnement de moins de 5 000 \$. Dans ce cas, la méthode de demande de prix prévue dans cette politique s'applique.
- c) La Commission scolaire doit soumettre cette demande à au moins deux (2) fournisseurs, en indiquant les biens, services ou travaux de construction dont la Commission scolaire a besoin, la méthode d'adjudication et tout autre renseignement pertinent.

- d) Avant d'accorder le contrat, la Commission scolaire reçoit une confirmation écrite des prix et des conditions des fournisseurs invités qui sont intéressés.

7.4 Contrat de gré à gré

- 7.4.1 La Commission scolaire peut utiliser le contrat de gré à gré pour tous les contrats estimés à moins de 5 000 \$.
- 7.4.2 La Commission scolaire communique directement avec au moins un fournisseur, en indiquant les biens, services ou travaux de construction dont la Commission scolaire a besoin, et tout autre renseignement pertinent.
- 7.4.3 Avant d'accorder le contrat, la Commission scolaire s'assure d'obtenir un prix et des conditions justes de la part du fournisseur.
- 7.4.4 La Commission scolaire peut utiliser des contrats de gré à gré pour les contrats de services professionnels estimés à moins de 100 000 \$ si les honoraires sont établis par des dispositions législatives ou des normes prédéfinies. Dans ce cas, la Commission scolaire choisit le prestataire de services professionnels qui, selon elle, est le plus apte à fournir les services requis.

7.5 Contrats de type ordre d'exécution ou bon de livraison

- 7.5.1 Quelle que soit la méthode d'achat choisie, la Commission scolaire peut, pour des raisons pratiques, signer un ordre d'exécution ou un bon de livraison avec le fournisseur retenu.
- 7.5.2 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire, ou les renseignements fournis aux fournisseurs lorsque la méthode de demande de prix ou de contrat de gré à gré est utilisée, doit indiquer que la Commission scolaire a l'intention, à la fin du processus, de signer un ordre d'exécution ou un bon de livraison.

8. AUTRE MÉTHODE D'ACQUISITION

Le directeur général peut autoriser par écrit de procéder à l'approvisionnement au moyen d'une autre méthode d'acquisition que celles prescrites dans cette politique, tant qu'en agissant de cette manière la Commission scolaire respecte les principes de la politique et la législation qui s'y rattache.

9. MONTANTS

- 9.1 Le montant estimé de chaque commande doit être comparé aux valeurs minimales pour chaque type d'appel d'offres. Le type d'appel d'offres doit être déterminé avant le début du processus et ne peut être affecté par les résultats de l'appel d'offres.
- 9.2 Les montants sans taxes sont utilisés.
- 9.3 Le cas échéant, les montants doivent être convertis en dollars canadiens.
- 9.4 Les montants devant être comparés aux valeurs minimales prévues à cette politique sont les montants estimés pour chaque commande individuelle. Les valeurs de commandes multiples n'ont pas besoin d'être additionnées, sauf dans le cas suivant :
 - a) Dans le cas d'un projet individuel, toutes les commandes qui peuvent être accordées au même fournisseur dans le cadre de ce même projet doivent être considérées comme un groupe de commandes. Un projet est défini comme une initiative individuelle, qui est planifiée, qui a un objectif spécifique, une portée spécifique, une date de début et une date de fin spécifiques.

10. TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS

- 10.1 Les directeurs des Services sont responsables de s'assurer que la Commission scolaire respecte les exigences de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et des règlements qui s'y rattachent en ce qui concerne la transmission des renseignements.

11. RESPONSABILITÉ

Exception faite des contrats concernant le Service des ressources matérielles, le Service des achats de la Commission scolaire est responsable de la préparation de l'appel d'offres, de l'ouverture des soumissions et de l'analyse de celles-ci à la suite d'un appel d'offres ouvert, d'un appel d'offres restreint ou d'une demande de prix pour les contrats de la Commission scolaire.

12. ATTRIBUTION DE CONTRAT

- 12.1. La méthode d'attribution des contrats de la Commission scolaire doit être clairement indiquée dans les documents d'appel d'offre ou discutée avec les fournisseurs, le cas échéant.
- 12.2. Tout engagement de la part de la Commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de service ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou l'émission d'un bon de commande.
- 12.3. Toute demande d'achat ou tout contrat doit être autorisé et signé par l'une des instances appropriées de la Commission scolaire, tel que décrit au règlement sur la délégation de pouvoirs.

13. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Certaines fonctions et certains pouvoirs du Conseil des commissaires sont délégués au comité exécutif et au directeur général tel que prévu aux articles 181 et 174 de la Loi sur l'instruction publique de même qu'aux règlements 2/98 (directeur général) et 6/00 (comité exécutif), sous réserve de modification de ces règlements et de tout amendement à la Loi sur l'instruction publique.

14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

- 14.1. Cette politique annule et remplace tout autre politique ou règlement antérieurs relatifs à ce sujet et entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des commissaires.
- 14.2. En cas de désaccord entre cette politique et la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, la Loi et ses règlements font autorité.

15. MODIFICATIONS

A l'exception de l'annexe A (Définitions) les annexes ne font pas partie de la politique et peuvent être modifiées sans consultation.

ANNEXE A

Définitions

a) Entrepreneur

Personne physique ou morale qui fournit des services dans le domaine de la construction.

b) Contrat par ordre de livraison

Contrat signé avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et la quantité des biens et la fréquence des achats sont incertains.

c) Biens

Tout ameublement, appareillage, équipement et fourniture renouvelable

d) Appel d'offres restreint

Processus par lequel la Commission scolaire invite un certain nombre de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à présenter leurs soumissions pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

e) Contrat de gré à gré

Processus par lequel la Commission scolaire accorde directement un contrat à un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, après qu'il ait soumis ses prix et ses conditions à la Commission scolaire.

f) Contrat pour services professionnels

Contrat dans le but de réaliser des travaux intellectuels qui requièrent surtout des tâches de conception, de création, de recherches et d'analyse ou des tâches relevant d'un professionnel dont la profession est visé par le *Code des professions*.

g) Appel d'offres ouvert

Processus par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de service ou des entrepreneurs à présenter leurs soumissions relativement à l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et des règlements afférents.

ANNEXE A

Définitions (suite)

h) Bon de commande

Document dûment signé par une personne autorisée permettant à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur de livrer des biens, de fournir des services ou d'exécuter des travaux de construction selon des conditions préétablies.

i) Demande de prix

Processus par lequel la Commission scolaire demande à un certain nombre de fournisseurs, prestataires de service ou entrepreneurs de soumettre leurs prix et leurs conditions par écrit, dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

j) Contrat de services

Contrat relatif à des services de nature technique ou à des services professionnels.

k) Prestataire de services

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

l) Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens et de l'équipement.

m) Contrat d'approvisionnement

Achat ou location de biens meubles, pouvant inclure leur installation, leur fonctionnement ou les coûts d'entretien.

n) Contrat de type « ordre d'exécution » ou « bon de livraison »

Contrat signé avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité et la fréquence d'exécution sont incertains.

ANNEXE A

Définitions (suite)

o) Documents d'appel d'offres

Documents, conditions et modalités émis par la Commission scolaire relativement à un appel d'offres.

ANNEXE B

EXCEPTIONS

Extraits:

(articles 3 *in fine* et 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics, L.R.Q. ch. C-65.1)

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

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

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

- 1° lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 2° lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- 3° lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- 4° lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
- 5° dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Autorisation.

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

2006, c. 29, a. 13.

Extraits:

(articles 27 et 28 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics)

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

27. Un contrat pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000 \$ peut être conclu de gré à gré.
D. 531-2008, a. 27.

ANNEXE B

EXCEPTIONS (suite)

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

28. Un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement peut être conclu de gré à gré lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

D. 531-2008, a. 28.

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

CONTRAT DE SERVICES JURIDIQUES

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

D. 533-2008, a. 35

CONTRAT DE SERVICES FINANCIERS OU BANCAIRES

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

D. 533-2008, a. 37.

CONTRAT DE CAMPAGNE DE PUBLICITÉ

39. Un organisme public peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjudger un contrat de campagne de publicité.

Le montant indiqué au contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres.

D. 533-2008, a. 39.

CONTRAT DE SERVICES DE VOYAGE

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

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

D. 533-2008, a. 41.

ANNEXE C

RESPONSABILITÉS DU DIRIGEANT

Extrait de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* :

« Dans le cas d'un organisme visé au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 4, le conseil d'administration ou, dans le cas d'une commission scolaire, le conseil des commissaires est le dirigeant de cet organisme. Un tel conseil peut, par règlement, déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme, au comité exécutif, au directeur général (...). »

Liste des fonctions que le dirigeant peut exercer en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* :

13. Autoriser un contrat de gré à gré, dans l'un ou l'autre des cas suivants, et en informer le ministre responsable annuellement.

(...)

3° lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

4° lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;

*Principes énoncés à l'article 2 :

- 1° la transparence dans les processus contractuels;
- 2° le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 3° la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres des organismes publics;
- 4° 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;
- 5° la mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par les organismes publics;
- 6° la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants d'organismes publics et sur la bonne utilisation des fonds publics.

ANNEXE C

RESPONSABILITÉS DU DIRIGEANT (suite)

- 17.** Toutefois, dans le cas d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit de plus être autorisée par le dirigeant de l'organisme public. Le dirigeant peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.

Liste des fonctions que le dirigeant peut exercer en vertu du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* :

- 18.** Toutefois, de telles commandes peuvent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas, à la condition que cette règle d'adjudication soit autorisée par le dirigeant de l'organisme public avant la diffusion de l'avis d'appel d'offres.

- 33.** L'autorisation du dirigeant de l'organisme public est requise pour tout contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas d'un contrat à commandes, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.

- 15.1. Une telle autorisation est aussi requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure [à 100 000 \$] dans les cas suivants :

- 1° un seul fournisseur a présenté une soumission conforme ;
- 2° à la suite d'une évaluation de la qualité selon la section II du chapitre III, un seul fournisseur a présenté une soumission acceptable.

Dans le cas prévu au paragraphe 2 du deuxième alinéa, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

- 45.** Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 44* ou suivant la réception des commentaires du fournisseur, selon le cas, le dirigeant de l'organisme public maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le fournisseur. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du fournisseur est considéré satisfaisant.

D. 531-2008, a. 45.

*Délai prévu à l'article 44 :

Le fournisseur peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport.

ANNEXE C

RESPONSABILITÉS DU DIRIGEANT (suite)

Liste des fonctions que le dirigeant peut exercer en vertu du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*:

- 46.** L'autorisation du dirigeant de l'organisme public est requise pour tout contrat de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme public ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.
- 46.** Une telle autorisation est aussi requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public dans les cas suivants :
- 1° un seul prestataire de services a présenté une soumission conforme ;
 - 2° à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services a présenté une soumission acceptable.

Dans le cas prévu au paragraphe 2 du deuxième alinéa, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.

- 58.** Dans les 30 jours suivant l'expiration du délai prévu à l'article 57 ou suivant la réception des commentaires du prestataire de services, selon le cas, le dirigeant de l'organisme public maintient ou non l'évaluation effectuée et en informe le prestataire de services. S'il ne procède pas dans le délai prescrit, le rendement du prestataire de services est considéré satisfaisant.

*Délai prévu à l'article 57 : Le prestataire de services peut, dans un délai de 30 jours suivant la réception du rapport constatant le rendement insatisfaisant, transmettre par écrit à l'organisme public tout commentaire sur ce rapport.

Liste des fonctions que le dirigeant peut exercer en vertu du *Règlement sur les contrats de construction des organismes publics*:

- 39.** L'autorisation du dirigeant de l'organisme public est requise avant la publication de l'avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours.

Une telle autorisation est aussi requise avant la conclusion du contrat comportant une dépense égale ou supérieure [à 100 000\$] dans les cas suivants :

- 1° un seul entrepreneur a présenté une soumission conforme;
- 2° à la suite d'une évaluation de la qualité selon la section II du chapitre III, un seul entrepreneur a présenté une soumission acceptable.

Dans le cas prévu au paragraphe 2 du deuxième alinéa et lorsqu'il s'agit d'un contrat mixte de travaux de construction et de services professionnels, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse au dirigeant de l'organisme public le soin de déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.