

DOCUMENT OFFICIEL

ADOPTÉE À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL
DES COMMISSAIRES DU 26 AVRIL 2011
RÉSOLUTION NO. 106-CC-2010-2011

**POLITIQUE D'ACHAT RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE
SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectif	2
2. Cadre normatif	2
3. Champ d'application	3
4. Définitions	3
5. Mise en œuvre	6
5.1 Généralités.....	6
5.2 Procédures de sollicitation	8
5.3 Choix de la procédure de sollicitation	10
5.4 Cas de dispense et d'exception	11
5.5 Modalités d'adjudication.....	13
5.6 Responsabilités et contrôles.....	14
6. Niveaux d'autorisation	16
7. Exigences liées à la langue française	16
8. Entrée en vigueur	17
Annexe A – Extraits pertinents du Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs	17

1. Objectif

La *Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (ci-après la Politique) a pour objet de déterminer le cadre régissant l'octroi de contrats d'achat de biens, de services et de travaux de construction à la Commission scolaire Marie-Victorin, contribuant ainsi à l'atteinte de sa mission éducative.

Elle vise, notamment, les objectifs suivants :

- Reconnaître la responsabilité des directions d'établissement et de service;
- Favoriser la transparence dans les processus contractuels;
- Privilégier le traitement intègre et équitable des concurrents;
- Offrir la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- Établir les responsabilités des différents intervenants de la Commission scolaire;
- Mettre en place des procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins qui soit adéquate et rigoureuse, et qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- Mettre en œuvre des systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire;
- Établir des normes et des mécanismes de contrôle et de reddition de comptes fondés sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- Encourager l'autonomie et la responsabilisation des unités administratives;
- Favoriser la recherche du meilleur rapport qualité-prix.

2. Cadre normatif

Les principes prévus à la Politique se fondent, entre autres, sur :

- La *Loi sur l'instruction publique*;
- La *Loi sur les contrats des organismes publics*;
- Le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*;
- Le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*;
- Le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*;
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- La *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation (PGC)*;
- La *Politique sur la reddition de comptes* de la Commission scolaire;

De plus, la Politique est subordonnée au *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs* en vigueur à la Commission scolaire.

3. Champ d'application

La Politique s'applique aux:

- Contrats d'approvisionnement, incluant les contrats d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien de biens;
- Contrats de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., chapitre B-1.1), pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence;
- Contrats de services;
- Contrats faits avec une personne morale de droit privé à but non lucratif ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

4. Définitions

Appel d'offres public :

Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

Appel d'offres sur invitation:

Un avis écrit envoyé à des fournisseurs, des prestataires de services ou des entrepreneurs, les invitant à présenter leur soumission pour l'achat d'un bien, d'un service ou de travaux de construction.

Montant:

L'engagement financier global pour l'achat de biens, de services ou de travaux de construction vis-à-vis d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur, en devises canadiennes avant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

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, lequel peut comporter des frais

d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens. Un bien peut être soit:

- De la fourniture, du matériel de consommation (non capitalisable, qui ne présente pas de caractère permanent, qui s'use, se détériore ou se perd graduellement et facilement);
- Du mobilier et équipement (capitalisable, qui présente un caractère permanent et qui ne s'use pas rapidement).

Contrat de gré à gré :

Procédé par lequel la Commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et ses conditions à la Commission scolaire.

Contrat de services :

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

Contrat de services de nature technique :

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

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'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

Politique de gestion contractuelle (PGC) :

La *Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation* du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (entrée en vigueur le 12 avril 2010), ou toute modification à cette même politique.

Entrepreneur :

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

Fournisseur :

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

Prestataire de services :

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

Offre permanente :

Un contrat à commande ou un contrat à exécuter sur demande conclu soit avec un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services retenu à la suite d'un appel d'offres effectué par le Service des ressources matérielles ou par un regroupement d'achat, ayant pour but de faciliter les achats répétitifs et d'obtenir des listes de prix de produits, de services ou de travaux de construction.

Homologation de biens :

Présélection de biens par la Commission scolaire avant de procéder à un appel d'offres, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

Qualification des prestataires de services :

Présélection des prestataires de services par la Commission scolaire avant le processus d'acquisition.

Personne morale à but non lucratif :

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

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), 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 avec la définition incluse à l'article 3 de la PGC.

Soumission :

Un **document écrit** (transmis par courrier, télécopieur, courriel, ou par le mode de diffusion prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics*) par lequel un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services fait connaître ses conditions de vente et s'engage à respecter celles indiquées par la Commission scolaire à la suite d'un appel d'offres sur invitation ou public.

Dirigeant :

Le Conseil des commissaires de la Commission scolaire ou, conformément au *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs*, le Comité exécutif ou le directeur général.

Urgence:

Situation qui met en péril la sécurité des personnes ou la conservation des biens de la Commission scolaire. Une urgence est imprévisible et nécessite une action dans un bref délai.

Direction d'unité administrative :

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

Région :

Le territoire de la Commission scolaire Marie-Victorin.

5. Mise en œuvre

5.1 Généralités

Les processus d'acquisition de la Commission scolaire doivent se dérouler conformément aux généralités suivantes :

- 5.1.1 Toute acquisition de la Commission scolaire doit être accomplie dans le respect de la Politique et des documents qui en constituent le fondement, ainsi que dans le respect des fonds mis à sa disposition;
- 5.1.2 La Commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie;

- 5.1.3 Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu par la Politique;
- 5.1.4 La Commission scolaire ne peut scinder ou répartir ses besoins dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, de la PGC et de la Politique;
- 5.1.5 La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité;
- 5.1.6 La Commission scolaire entend profiter des avantages procurés par les offres permanentes négociées pour son compte, soit localement ou par tout autre organisme qu'elle aurait mandaté, pourvu que cette façon de faire n'ait pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par ces processus d'achat. Ainsi, lorsque la Commission scolaire s'engage dans une offre permanente, elle doit obligatoirement s'approvisionner auprès des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs retenus et respecter les conditions prévues dans les documents d'appel d'offres.

Lorsque la Commission scolaire participe à un regroupement d'achat, les politiques et procédures de ce regroupement sont alors adoptées dans le cadre du mandat concerné, pourvu qu'elles respectent les exigences de la loi;

- 5.1.7 La Commission 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;
- 5.1.8 La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition. Ainsi, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la Commission scolaire et s'assurer d'un suivi périodique;
 - Sauf en cas de circonstances particulières, favoriser l'invitation d'une ou de plusieurs entreprises différentes du précédent processus d'acquisition relatif à un dossier de même nature, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation;
- 5.1.9 La Commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Ainsi, la Commission scolaire met en place les mesures suivantes :

- Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la Commission scolaire;
- Sauf en cas de circonstances particulières, favoriser l'inclusion progressive de ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition de la Commission scolaire ;

5.1.10 La Commission 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. Elle peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition ;

5.1.11 Tout employé impliqué dans un processus d'achat pour la Commission scolaire doit :

- Être au courant de la Politique et de la procédure, les respecter et agir conséquemment;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Toujours agir dans le meilleur intérêt de la Commission scolaire et protéger sa réputation.

5.2 Procédures de sollicitation

5.2.1 Processus de présélection

5.2.1.1 La Commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.

5.2.1.2 La Commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou des services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

5.2.1.3 Ces processus s'effectuent conjointement par la direction de l'unité administrative et le Service des ressources matérielles, en conformité avec les dispositions suivantes :

- Pour l'homologation des biens : le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*;
- Pour la qualification des prestataires de services : le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*.

5.2.1.4 Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service pour lequel les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

5.2.2 Processus d'appel d'offres public

- 5.2.2.1 Le processus d'appel d'offres public est celui prévu par les règlements suivants : le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* et le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*.
- 5.2.2.2 Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par le processus d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si tel processus ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 5.2.2.3 La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, le processus d'appel d'offres public applicable est celui prévu par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* et le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 5.2.2.4 Si le bien, le service ou les travaux de construction visés par le processus d'appel d'offres font l'objet d'une homologation, de la qualification de prestataires de services ou de la qualification d'entrepreneurs par la Commission scolaire, le processus d'appel d'offres public doit en tenir compte.
- 5.2.2.5 Le processus d'appel d'offres public est la responsabilité du Service des ressources matérielles.

5.2.3 Processus d'appel d'offres sur invitation

- 5.2.3.1 Le processus d'appel d'offres sur invitation sera établi par la Commission 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 à la Commission scolaire;
 - La description des besoins.
- 5.2.3.2 Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs.
- 5.2.3.3 L'appel d'offres régionalisé est favorisé lorsque la concurrence le permet.
- 5.2.3.4 Le mode d'attribution de contrat privilégié est l'octroi au plus bas soumissionnaire qui satisfait aux exigences établies dans l'appel d'offres.
- 5.2.3.5 La réception d'au moins deux soumissions conformes est requise. Advenant une seule soumission conforme, l'autorisation de l'instance délégataire supérieure

est requise pour poursuivre le processus d'appel d'offres.

5.2.3.6 Lorsqu'il y a égalité entre les plus bas soumissionnaires qui satisfont aux exigences de l'appel d'offres, l'octroi de contrat s'effectue par tirage au sort.

5.2.4 Processus d'octroi d'un contrat de gré à gré

5.2.4.1 La Commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations prévues par la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses règlements, et ce, quel que soit le montant de la dépense de la Commission scolaire.

5.2.4.2 La Commission scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré selon les modalités et les situations prévues dans la Politique.

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

5.2.4.4 La Commission scolaire communique directement avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, en lui précisant le ou les biens, le ou les services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

5.2.4.5 La Commission scolaire favorise un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur de la région.

5.2.4.6 Si le bien ou le service visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation ou d'une qualification de prestataires de services par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

5.3 Choix de la procédure de sollicitation

Quelle que soit la procédure de sollicitation minimalement requise par la Politique, il est toujours possible d'utiliser la procédure de sollicitation exigée au seuil supérieur.

5.3.1 Choix de la procédure de sollicitation dans les cas d'approvisionnement ou de services autres que les travaux de construction

5.3.1.1 Tout achat d'un montant inférieur à 5 000 \$ peut être effectué par la direction d'unité administrative par l'octroi d'un contrat de gré à gré.

5.3.1.2 Pour tout achat de 5 000 \$ à 99 999,99 \$, le recours à la concurrence par **appel d'offres sur invitation** est requis.

5.3.1.3 Pour tout achat de 100 000 \$ et plus, le recours à la concurrence par **appel d'offres public** est requis.

5.3.2 Choix de la procédure de sollicitation pour les travaux de construction

5.3.2.1 Tout contrat relatif à des travaux de construction d'un montant inférieur 10 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

5.3.2.2 Pour tout contrat relatif à des travaux de construction d'un montant de 10 000 \$ à 99 999,99 \$, le recours à la concurrence par **appel d'offres sur invitation** est requis.

5.3.2.3 Pour tout contrat relatif à des travaux de construction d'un montant de 100 000 \$ et plus, le recours à la concurrence par **appel d'offres public** est requis.

5.4 Cas de dispense et d'exception

La *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements prévoient certains cas de dispense et d'exception qui sont intégrés à la Politique. Le cas échéant, la Politique devra être interprétée comme tenant compte de tout autre cas que pourra prévoir cette loi.

CAS	SITUATION	DESCRIPTION DE LA SITUATION	DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION
1	Urgence	En cas d'urgence, la Commission scolaire doit agir dans le meilleur intérêt de celle-ci. Une urgence est une situation qui met en péril la sécurité des personnes ou la conservation des biens de la Commission scolaire. Une urgence est imprévisible et nécessite une action dans un bref délai.	Possibilité d'accorder un contrat de gré à gré. Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique de la part de la direction du Service des ressources matérielles.
2	Offre permanente en vigueur	Le bien ou le service a fait l'objet d'un appel d'offres.	L'appel d'offres n'est plus requis. L'achat doit être fait chez le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur retenu.
3	Fournisseur unique	Lorsqu'un seul fournisseur est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, comme un droit d'auteur, un droit fondé sur une licence exclusive, un brevet, une valeur patrimoniale ou artistique.	Possibilité d'accorder le contrat de gré à gré. Ce cas devra faire l'objet à priori d'une approbation du Service des ressources matérielles.
4	Situation particulière en dessous des seuils de la loi	Dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, sous réserve du respect des seuils permis par la loi, toute dérogation à la Politique pourrait être approuvée par l'instance délégataire supérieure.	Ce cas devra faire l'objet d'une approbation spécifique préalable par l'instance délégataire supérieure qui, selon ses pouvoirs délégués, approuvera l'opération.
5	Achat de livres	Ce cas est prévu par la <i>Loi sur le développement des entreprises québécoises</i> dans le domaine du livre.	Le processus de contrat de gré à gré doit obligatoirement être utilisé auprès des librairies agréées et les obligations prévues par cette loi doivent être respectées.

Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

CAS	SITUATION	DESCRIPTION DE LA SITUATION	DÉTAILS DE LA DISPENSE OU DE L'EXCEPTION
6	Services juridiques	Ce cas est prévu par le <i>Règlement sur les contrats de services des organismes publics</i> .	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.
7	Service de formation ou de chargés de cours	Sous réserve du seuil permis par la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> , il est possible de recourir à l'expertise spécifique d'un formateur.	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.
8	Manuels scolaires agréés et reconnus par le MELS	Sous réserve du seuil permis par la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> , les achats de manuels scolaires agréés peuvent être faits auprès d'un éditeur.	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.
9	Services financiers ou bancaires	Ce cas est prévu par le <i>Règlement sur les contrats des organismes publics</i> .	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.
10	Transport scolaire régulier (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde)	Ce cas est prévu par le <i>Règlement sur le transport scolaire</i> .	Les obligations prévues par ce règlement doivent être respectées.
11	Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments	Ce cas est prévu par décret. Il est lié à l'obligation d'intégrer une œuvre d'art lors de travaux majeurs d'agrandissement ou de construction.	Les obligations prévues par ce règlement doivent être respectées.
12	Services d'experts spécialisés	Ce cas est prévu par l'article 42.1 du <i>Règlement sur les contrats de services des organismes publics</i> . Exemples: négociateur, enquêteur, arbitre, etc.	Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.
13	Contrats avec un OSBL ou une personne physique	Sous réserve des seuils permis par la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> , les contrats faits avec une personne morale de droit privé à but non lucratif (OSBL) ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle (personne physique) peuvent être conclus de manière autre que la procédure de sollicitation prévue par la Politique.	Les contrats conclus avec un OSBL ou une personne physique dont le montant est inférieur à 25 000 \$ peuvent être traités de gré à gré. Lorsque la dépense est de 25 000 \$ et plus, le choix du fournisseur ou du prestataire de services devra être fait par un comité d'évaluation composé d'un directeur ou d'un directeur adjoint, en se fondant sur des critères d'évaluation prédéterminés. La procédure de sollicitation prévue est l'appel d'offres sur invitation.

Tout achat touché par un cas d'exception ou de dispense d'appel d'offres doit :

- 1) être documenté adéquatement;
- 2) et comporter les approbations supplémentaires requises.

5.5 Modalités d'adjudication

5.5.1 Prix le plus bas

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui a soumis le prix le plus bas.

5.5.2 Prix le plus bas à la suite de l'évaluation de la qualité

Le contrat est adjugé au plus bas soumissionnaire conforme parmi ceux qui rencontraient un niveau de performance acceptable, selon des critères de qualité prédéterminés.

5.5.3 Prix ajusté le plus bas

Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui a obtenu le prix ajusté le plus bas. Le prix ajusté le plus bas est le résultat du calcul du rapport qualité-prix, fondé sur l'évaluation du niveau de qualité et sur le prix soumis.

5.5.4 Qualité uniquement

Le contrat est adjugé au prestataire de services conforme dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée.

5.5.5 Particularités

5.5.5.1 Comité de sélection lors de l'évaluation de la qualité

Lorsque la Commission scolaire évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la Commission scolaire doit mettre en œuvre les modalités prévues par la PGC.

Le Service des ressources matérielles doit être impliqué dans toutes les soumissions requérant un comité de sélection. Les noms des membres du comité de sélection ne seront pas publiés avant la fin de l'évaluation qualitative.

5.5.5.2 Contrat à commande

Quelle que soit la procédure de sollicitation choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

5.5.5.3 Contrat à exécution sur demande

Quelle que soit la procédure de sollicitation choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services ou l'entrepreneur retenu.

5.5.5.4 Contrat d'activités d'autofinancement

Un contrat relatif aux activités d'autofinancement qui ne comporte pas de dépenses de fonds publics et qui est inférieur à 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

Lorsque la dépense est d'un montant de 25 000 \$ et plus, le choix du fournisseur ou du

prestataire de services devra être fait par un comité d'évaluation composé d'au moins un directeur ou un directeur adjoint, en se fondant sur des critères d'évaluation prédéterminés. La procédure de sollicitation prévue est l'appel d'offres sur invitation.

5.5.5.5 Services d'architectes et d'ingénieurs

La Commission scolaire doit solliciter une démonstration de la qualité uniquement pour adjudger un contrat d'architecture ou de génie (autre que forestier).

5.5.5.6 Campagne de publicité

La Commission scolaire peut solliciter une démonstration de la qualité uniquement 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.

5.5.5.7 Services de voyage

La Commission scolaire peut solliciter une démonstration de la qualité uniquement pour adjudger un contrat de services de voyage comportant une dépense égale ou supérieure au seuil de l'appel d'offres public. La Commission scolaire négocie le montant du contrat avec le prestataire de services conforme dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée pour la qualité.

5.5.5.8 Conclusion d'un contrat avec une personne morale à but non lucratif

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

5.5.5.9 Conclusion d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

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

5.6 Responsabilités et contrôles

5.6.1 Le Conseil des commissaires qui adopte la Politique voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.

5.6.2 L'encadrement du processus d'acquisition est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la Commission scolaire.

5.6.3 Le Service des ressources matérielles s'assurera du respect et de l'application de la Politique.

- 5.6.4 La responsabilité du processus d'acquisition d'un bien ou d'un service autre que des travaux de construction relève de :
- l'unité administrative ou le Service des ressources matérielles pour les montants inférieurs à 10 000 \$;
 - l'unité administrative et le Service des ressources matérielles pour les montants de 10 000 \$ à 49 999,99 \$;
 - le Service des ressources matérielles pour les montants de 50 000 \$ et plus.
- 5.6.5 La responsabilité du processus d'acquisition de travaux de construction relève de :
- l'unité administrative et le Service des ressources matérielles pour les montants inférieurs à 10 000 \$;
 - le Service des ressources matérielles pour les montants de 10 000 \$ et plus.
- 5.6.6 La responsabilité du processus d'acquisition pour les activités d'autofinancement relève du directeur d'école ou du directeur de centre.
- 5.6.7 Toute documentation rattachée à un achat, incluant des tableaux comparatifs, doit comprendre les autorisations requises et doit être conservée selon les délais prescrits au Calendrier de conservation (de la Commission scolaire) afin de permettre une vérification interne ou externe efficace.
- 5.6.8 Chaque unité administrative est responsable :
- De planifier ses achats de façon optimale;
 - De la vérification, du contrôle, de l'acceptation ou du refus de la livraison de biens ou de services;
 - De respecter le processus d'appel d'offres;
 - De respecter les offres permanentes;
 - De refuser tout achat fait pour le compte personnel d'un employé;
 - De conserver les documents dont elle a été responsable lors du processus d'acquisition.
- 5.6.9 La direction du Service des ressources matérielles de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues par la *Loi sur les organismes publics* et ses règlements. Elle doit, au besoin, faire rapport au dirigeant d'organisme.
- 5.6.10 Le directeur général de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de reddition de compte imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la PGC, notamment envers le ministère.
- 5.6.11 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.

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

- 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;
- Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs* de la Commission scolaire;
- Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

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

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

6. Niveaux d'autorisation

Les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire sont désignées au *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs* de la Commission scolaire, dont les extraits pertinents sont reproduits à l'annexe A de la Politique pour en faire partie intégrante.

Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs* de la Commission scolaire, ainsi que toute autre autorisation exigée par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou la PGC, auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.

7. Exigences reliées à la langue française

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

8. Entrée en vigueur

La Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur dès son adoption par le Conseil des commissaires.

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

La Politique est transmise au ministère en conformité avec la clause 6 de la PGC, ainsi que toute modification subséquente.

Entrée en vigueur le 26 avril 2011.

Annexe A

Comme précisé au point 6, les extraits pertinents actuellement en vigueur du *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs* de la Commission scolaire (art 11 à 22.5) sont intégrés à la Politique qui, le cas échéant, devra être interprétée comme tenant compte de toute modification pouvant être apportée à ce règlement.

SUJETS	INSTANCES DÉLÉGATAIRES			
	CE	DG	DGA	AUTRES
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES FINANCIÈRES				
10. Déterminer les barèmes de remboursement des frais de déplacement et de voyage du personnel et des commissaires.	X			
11. Octroyer tout contrat d'approvisionnement ou de services dont la valeur se situe :				
Entre 100 000,00 \$ et 500 000,00 \$	X			
Jusqu'à un montant de 99 999,99 \$		X		
Jusqu'à un montant de 50 000,00 \$			X	DS
Jusqu'à un montant de 10 000,00 \$				DE, DC, DAE, DAC, DAS
Jusqu'à un montant de 2 000,00 \$				AC
11.1. Octroyer tout contrat d'achat de biens ou services pour les fins suivantes :				
11.1.1 Les campagnes de financement des activités de l'établissement				DÉ, DC
11.1.2 Les biens acquis exclusivement pour la revente				
11.1.3 Les activités financées en totalité par les élèves ou les parents				
12. Autoriser, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement ou de services comportant une dépense inférieure à 100 000,00 \$, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire:				
12.1 Jusqu'à concurrence de 35 % du montant initial du contrat et en autant que le montant initial du contrat et de la modification ne dépasse pas un montant total de 110 000,00 \$		X		
13. Agir à titre de dirigeant de l'organisme public, au sens de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> et des règlements adoptés en vertu de cette loi, dans les cas suivants:				
13.1 Autoriser, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement ou de services comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000,00 \$, une modification accessoire qui occasionne une dépense		X		

Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

SUJETS	INSTANCES DÉLÉGATAIRES			
	CE	DG	DGA	AUTRES
supplémentaire ou déléguer, par écrit et dans la mesure qu'il indique, le pouvoir d'autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 % du montant initial du contrat.				
13.2 Autoriser, avant la conclusion du contrat, la poursuite du processus d'appel d'offres pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000,00 \$ si un seul prestataire de services ou fournisseur a présenté une soumission conforme ou si, suite à une évaluation de la qualité, un seul prestataire de services ou fournisseur a présenté une soumission acceptable.		X		
13.3 Maintenir l'évaluation du prestataire de services ou du fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant et en informer le prestataire de services ou le fournisseur.		X		
13.4 Autoriser avant la diffusion de l'avis d'appel d'offres, dans le cas d'un contrat à commandes conclu avec plusieurs fournisseurs, que des commandes puissent être attribuées à l'un ou l'autre des fournisseurs qui seront retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.		X		
14. Radier des comptes à recevoir dont le montant se situe:				
Plus de 25 000,00 \$	X			
Entre 5 000,00 \$ et 24 999,99 \$		X		
Moins de 5 000,00 \$				DSRFA
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES				
15. Octroyer les contrats de services professionnels pour les projets de construction ou d'agrandissement financés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.	X			
16. Octroyer les contrats de services professionnels en architecture et en ingénierie.				DSRM
17. Octroyer les contrats de travaux de construction dont la valeur se situe :				
Entre 100 000,00 \$ et 500 000,00 \$	X			
Entre 50 000,00 \$ et 99 999,00 \$		X		
Moins de 50 000,00 \$				DSRM
18. Conclure de tout acte de servitude dont la contrepartie se situe :				
À plus de 25 000,00 \$	X			
Entre 5 000,00 \$ et 24 999,99 \$		X		
Moins de 5 000,00 \$				DSRM
19. Conclure des contrats d'utilité publique.				DSRM
20. Octroyer tout contrat de service de cafétéria.				DÉ, DC
21. Autoriser, dans le cas d'un contrat de travaux de construction comportant une dépense inférieure à 100 000,00 \$, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire :				
21.1. Jusqu'à concurrence de 35 % du montant initial du contrat, et en autant que le montant initial du contrat et de la modification ne dépasse pas un montant total de 110 000,00 \$.		X		
21.2. Jusqu'à concurrence de 25 % du montant initial du contrat, et en autant que le montant initial du contrat et de la modification ne dépasse pas un montant total de 55 000,00 \$.				DSRM
22. Agir à titre de dirigeant de l'organisme public, au sens de la <i>Loi sur les contrats des organismes</i>				

Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

SUJETS	INSTANCES DÉLÉGATAIRES			
	CE	DG	DGA	AUTRES
<i>publics et du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics, dans les cas suivants :</i>				
22.1. Autoriser, dans le cas d'un contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire ou déléguer, par écrit et dans la mesure qu'il indique, le pouvoir d'autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 % du montant initial du contrat.		X		
22.2. Autoriser, avant la conclusion du contrat, la poursuite du processus d'appel d'offres pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000,00 \$ si un seul entrepreneur a présenté une soumission conforme ou si, suite à une évaluation de la qualité, un entrepreneur a présenté une soumission acceptable.		X		
22.3. Mandater le représentant de la commission scolaire qui participera au processus de médiation pour régler un différend avec un entrepreneur.		X		
22.4. Maintenir l'évaluation de l'entrepreneur dont le rendement est considéré insatisfaisant et en informer l'entrepreneur.		X		
22.5. Autoriser la publication d'un avis d'appel d'offres en construction lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours.		X		

Les abréviations suivantes signifient:

- C.E.: Comité exécutif
- D.G. : Directeur général
- D.G.A. : Directeur général adjoint
- D.S. : Directeur de service
- D.A.S. : Directeur adjoint de service
- D.S.R.F.A. : Directeur du Service des ressources financières
- D.S.R.M. : Directeur du Service des ressources matérielles
- D.É. : Directeur d'école
- D.A.É. : Directeur adjoint d'école
- D.C. : Directeur de centre
- D.A.C. : Directeur adjoint de centre
- A.C. : Autre cadre (coordonnateur, régisseur ou agent d'administration)