CODE D'IDENTIFICATION
POL11-030

TITRE : POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
16 mai 2011	Administrateur	Directeur des services administratifs

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION	16 mai 2011	Ordonnance 11-030
DERNIÈRE MISE À JOUR		

commission scolaire DU LITTORAL

Table des matières

1. DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS 1
2. FONDEMENTS 1
3. PRINCIPES 1
4. DÉFINITIONS 2
5. MISE EN ŒUVRE 4
6. APPLICABILITÉ 4
8 PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION 5
9 CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ 6
10. CONTRAT D'APPROVISION-NEMENT 6
11. CONTRAT DE SERVICES 8
12. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION 11
13. EXCEPTIONS 13
14. PUBLICATIONS DES RENSEIGNEMENTS 13
15. ATTRIBUTION DU CONTRAT 13
16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 14
17. PROMOTION DU FRANÇAIS 15
18. DISPOSITIONS DIVERSES 15
19. ENTRÉE EN VIGUEUR 15

commission scolaire DU LITTORAL

OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement et de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction de la Commission scolaire. Elle vise également à définir les rôles et responsabilités des directions d'établissement et de service dans l'acquisition des biens, des services et pour l'octroi des contrats des travaux de construction.

DESTINATAIRES

Les conseils d'établissement, le comité de parents, le vérificateur externe et le personnel de la Commission scolaire du Littoral.

CONTENU

1. DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS

La Commission scolaire du Littoral détermine par ordonnance, les fonctions et pouvoirs concernant notamment l'acquisition des biens et des services ainsi que l'octroi des contrats de travaux de construction. La présente politique s'appliquera conformément aux dispositions de cette ordonnance.

2. FONDEMENTS

La présente politique se fonde notamment sur les documents suivants :

1.1 La *Loi sur l'instruction publique*;

1.2 La *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;

1.3 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec.

3. PRINCIPES

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

3.1 Promouvoir la transparence dans les processus contractuels;

3.2 Promouvoir le traitement impartial et équitable des concurrents;

3.3 Promouvoir la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;

3.4 Mettre en place des procédures efficaces et efficientes comportant notamment, une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui tiennent compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;

3.5 Promouvoir la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics;

3.6 Promouvoir 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 la Commission scolaire.

4. DÉFINITIONS

4.1. 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 réalisation de travaux de construction en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

4.2. Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel la Commission 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 réalisation de travaux de construction. Il nécessite la présentation d'un cahier de charges.

4.3. Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation, capitalisable ou non.

4.4. Documents d'appel d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par la Commission scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.

4.5. Commande

Document dûment 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.

4.6. Contrat à commandes

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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

4.10. Contrat de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques. Par exemple, les contrats d'entretien ménager, de déneigement et les contrats d'entretien des espaces verts.

4.11. **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. Par exemple, les contrats pour les architectes, les ingénieurs, les arpenteurs, les vérificateurs financiers ou les avocats.

4.12. **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.

4.13. **Demande directe de prix**

Procédé par lequel la Commission 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. Il ne nécessite pas obligatoirement de présentation d'un cahier de charges.

4.14. **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 conditions à la Commission scolaire.

4.15. **Homologation de biens**

Présélection de biens par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

4.16. **Direction d'unité administrative**

Directeur d'établissement et de service.

4.17. **Entrepreneur**

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

4.18. **Prestataire de services**

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

4.19. **Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

commission scolaire DU LITTORAL

4.20. **Qualification des prestataires de services**

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

4.21. **Région**

Dans l'optique d'effectuer un appel d'offres régionalisé ou dans une application plus large, la région est définie par le territoire de la Commission scolaire ou, si la concurrence est insuffisante, le territoire approprié pour obtenir une concurrence suffisante.

4.22. **Dépense**

Montant correspondant au total des déboursés nécessaires pour permettre à la Commission scolaire d'acquérir un bien, un service ou réaliser un contrat de construction.

4.23. **Déboursé**

Montant correspondant à la valeur de l'acquisition d'un bien, d'un service ou d'un contrat de travaux de construction, taxes nettes, c'est-à-dire additionné des taxes applicables moins le retour de taxes.

5. MISE EN ŒUVRE

Les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire sont celles autorisées en vertu des Règlements de la Commission scolaire.

6. APPLICABILITÉ

La présente politique s'applique aux acquisitions de la Commission scolaire en biens et en services et à l'octroi des contrats de travaux de construction, avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

6.1. Une personne morale de droit privé à but lucratif;

6.2. Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;

6.3. Une entreprise individuelle;

6.4. Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

7 GÉNÉRALITÉS

7.1. Toute acquisition de la Commission scolaire doit l'être dans le respect de la présente politique, des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.

7.2. 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'approvisionnement prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

7.3. La Commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique.

7.4. 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, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur d'activité visé par l'appel d'offres.

7.5. La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition.

7.6. La Commission 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.

7.7. 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.

7.8. La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.

7.9. La Commission scolaire maintient un système centralisé de paiement des factures.

7.10. La Commission scolaire interdit toute forme de bénéfice retour de la part des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs vers des membres du personnel. Ainsi, toute prime d'encouragement ou autre bonification ou cadeau devient la propriété de la Commission scolaire et l'administratrice pourra l'affecter à l'unité administrative concernée par l'acquisition.

7.11. La Commission scolaire exige de la part de tout membre du personnel impliqué directement ou indirectement dans la fourniture de biens ou services, qu'il respecte les mêmes obligations qu'un fournisseur externe à la Commission scolaire du Littoral et qu'il se conforme à la politique sur les conflits d'intérêts.

7.12. La Commission scolaire favorise les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs qui adoptent des conduites conformes au développement durable.

7.13. Tous les montants précisés dans les différents modes d'acquisition de la politique sont des montants taxes nettes c'est-à-dire des montants correspondant à la dépense nette de la Commission scolaire.

7.14. Il est interdit de scinder les besoins pour se soustraire à une quelconque application de cette politique ou de la loi. Nonobstant ce qui précède, accorder des contrats par unité administrative pour correspondre à une répartition budgétaire n'est pas scinder les besoins.

8 PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

8.1. Avant un processus d'acquisition, 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.

8.2. De même, la Commission scolaire peut, lorsqu'elle 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.

8.3. Ces processus s'effectuent en conformité avec les dispositions suivantes :

8.3.1. Pour l'homologation des biens : le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;

8.3.2. Pour la qualification des prestataires de services (techniques ou professionnels): le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.

8.4. Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont 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. Sauf dans les cas visés à l'article 13 de la loi, 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.

9 CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

9.1. La Commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics ou ses règlements le permet, et ce, quel que soit le montant de la dépense de la Commission scolaire.

9.2. La Commission 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 aux articles 12.4 et 13.4 ainsi que lors des situations suivantes, sous réserve de l'application de la loi ;

9.2.1. Acquisition d'un service ou d'un bien lorsque pour des raisons techniques d'efficacité, de compatibilité ou d'incorporation à un ensemble existant, il est de nature exclusive sans équivalence;

9.2.2. Lors de l'acquisition d'un bien (matériel ou équipement) usagé;

9.2.3. Lors de l'acquisition de services de consultation externe auprès de particuliers;

9.2.4. Lors de l'acquisition de services de consultation externe lorsque la nature du service offert est exclusive et répond à un besoin particulier.

9.3. Avant la conclusion d'un contrat octroyé 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.

10. CONTRAT D'APPROVISION-NEMENT

10.1. Appel d'offres public

10.1.1. La Commission 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 à 100 000 $.

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

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

10.1.4. 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, 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.

10.1.5. Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

10.2. Appel d'offres sur invitation

10.2.1. La Commission 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 $ mais inférieur à 100 000 $.

10.2.2. La Commission 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.

10.2.3. La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie 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;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

10.2.4. Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs.

10.2.5. Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres sur invitation fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

10.3. Demande directe de prix

10.3.1. La Commission scolaire procède par demande directe de prix à au moins trois fournisseurs pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 10 000 $ mais inférieur à 25 000$ et à au moins deux fournisseurs pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 2 500 $ mais inférieur à 10 000 $.

10.3.2. La Commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est moins que 2 500 $. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique est applicable.

10.3.3. Cette demande s'effectue par la Commission scolaire auprès du nombre requis de fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

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

10.3.5. Si le bien visé par la demande directe de prix fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

10.4. Contrat de gré à gré

10.4.1. La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 $ mais inférieur à 2 500 $.

10.4.2. La Commission scolaire communique directement avec un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

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

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

10.5. Possibilité de contrat à commandes

10.5.1. Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commandes avec le fournisseur retenu.

10.5.2. Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commandes.

11. CONTRAT DE SERVICES

11.1. Appel d'offres public

11.1.1. La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 100 000 $.

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

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

11.1.4. 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, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

11.1.5. 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 procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

11.2. Appel d'offres sur invitation

11.2.1. La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000 $ mais inférieur à 100 000 $.

11.2.2. La Commission 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.

11.2.3. La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie 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 prestataires de services de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

11.2.4. Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, la Commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le Règlement sur les contrats de services des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

11.2.5. Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois prestataires de services.

11.2.6. 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 procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

11.3. Demande directe de prix

11.3.1. La Commission scolaire procède par demande directe de prix à au moins trois prestataires de services pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 10 000 $ mais inférieur à 25 000 $ et à au moins deux prestataires de services pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 5 000 $ mais inférieur à 10 000 $.

11.3.2. La Commission scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moins que 5 000 $. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s'applique.

11.3.3. Cette demande s'effectue auprès du nombre requis de prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

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

11.3.5. 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.

11.4. Contrat de gré à gré

11.4.1. La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 $ mais inférieur à 5 000 $.

11.4.2. en lui précisant le ou les biens requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

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

11.4.4. 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 procédure d'acquisition de gré à gré doit en tenir compte.

11.5. Possibilité de contrat à exécution sur demande

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

11.5.2. Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à exécution sur demande.

11.6. Contrat de services professionnels en ingénierie et en architecture

11.6.1. La Commission scolaire adopte comme principe directeur pour l'octroi des contrats d'ingénierie et d'architecture inférieurs à 100 000 $, d'établir une rotation entre toutes les firmes de sa région en fonction de l'obtention d'une parité dans les honoraires perçus lors de tous les contrats octroyés dans les cinq années précédant tout nouvel octroi. Ce principe doit cependant être appliqué dans le respect des éléments suivants :

a) Il ne s'applique pas automatiquement aux contrats inférieurs à 50 000 $;

b) Les firmes doivent être en mesure de fournir les services requis à partir de leur place d'affaires située sur le territoire de la Commission scolaire;

c) L'expérience des firmes relativement au bâtiment, au système impliqué ou au type de mandat, doit être prise en compte au moment du choix.

11.6.2. Conformément à l'article 23 du Règlement sur les contrats de services, l'octroi des contrats ne fait pas l'objet d'une demande de prix.

11.6.3. Tout comme les autres contrats de services, la Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public ou à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est inférieur à 100 000 $.

12. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

12.1. Appel d'offres public

12.1.1. La Commission 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 à 100 000 $.

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

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

12.1.4. 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, 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.

12.2. Appel d'offres sur invitation

12.2.1. La Commission 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 $ mais inférieur à 100 000 $.

12.2.2. La Commission 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.

12.2.3. La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie 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 entrepreneurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat;
- Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

12.2.4. Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois entrepreneurs.

12.3. Demande directe de prix

12.3.1. La Commission scolaire procède par demande directe de prix à au moins trois entrepreneurs pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 15 000 $ mais inférieur à 25 000 $ et à au moins deux entrepreneurs pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 10 000 $ mais inférieur à 15 000 $.

12.3.2. La Commission scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 $. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente politique s'applique.

12.3.3. Cette demande s'effectue auprès du nombre requis d'entrepreneurs, en leur précisant le ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

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

12.4. Contrat de gré à gré

12.4.1. La Commission 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 $.

12.4.2. La Commission scolaire communique directement avec au moins un entrepreneur en lui précisant le ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

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

12.5. Possibilité de contrat à exécution sur demande

12.5.1. Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu.

12.5.2. Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à exécution sur demande.

13. EXCEPTIONS

Les situations suivantes ne sont pas assujetties à la présente politique :

13.1. Pour les biens ou les services dont l'acquisition fait déjà l'objet de procédures établies par le gouvernement provincial ou fédéral, celles-ci auront préséance en tout temps. C'est le cas notamment, pour les achats ou contrats suivants:

- Achats de livres de bibliothèque;
- Contrats de transport scolaire ;
- Achats de manuels scolaires.

13.2. Dans le cas de mandats donnés par la Commission scolaire à un autre organisme pour des achats globalisés où les prix et conditions pour de tels achats sont négociés par le gouvernement du Québec.

13.3. Pour l'acquisition de biens ou de services par entente avec des organismes à but non-lucratif (organismes communautaires);

13.4 Pour l'acquisition de biens ou de services par entente avec d'autres organismes publics soumis à la Loi sur les contrats des organismes publics.

14. PUBLICATIONS DES RENSEIGNEMENTS

14.1. Le directeur des Services administratifs de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de publication des renseignements sur le SEAO, prévues dans la Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements.

15. ATTRIBUTION DU CONTRAT

15.1. Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un ou 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.

15.2. Tout engagement de la Commission 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.

15.3. Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire.

16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

16.1. Au niveau de l'unité administrative

La direction de l'unité administrative a pour responsabilités principales de:

16.1.1. Déterminer ses besoins en biens et services pour la réalisation de ses activités, en tenant compte des priorités établies.

16.1.2. Procéder aux achats dans le respect des budgets qui lui sont attribués et selon la politique et les procédures établies.

16.1.3. Informer sur demande le directeur des Services administratifs de ses surplus en biens meubles (mobilier, appareillage, outillage).

16.1.4. Faire parvenir au service concerné les factures et autres pièces requises pour assurer un acquittement rapide des factures.

16.1.5. Informer, par écrit, le directeur des Services administratifs de toute acquisition dont le montant de la dépense est supérieur à 2 500 $.

16.1.6. Rendre compte des décisions prises en matière d'acquisition de biens et de services conformément aux Règlements concernant la délégation des certaines fonctions et de certains pouvoirs.

16.2. Au niveau de la direction des Services des ressources matérielles

Les Services des ressources matérielles ont pour responsabilités principales de :

16.1.7. Conseiller les unités administratives dans leurs achats.

16.1.8. Planifier et coordonner les achats de produits à date fixe en vue d'une globalisation locale ou générale.

16.1.9. Assister les unités administratives dans la négociation avec des fournisseurs autorisés.

16.1.10. Voir au respect, par les unités administratives, de l'application des procédures d'achat du gouvernement et de la Commission scolaire et des différentes lois et règlements tout en se conformant aux exigences des vérificateurs.

16.1.11. Coordonner le transfert du mobilier, appareillage ou outillage entre les unités administratives et faire un contrôle conjoint des inventaires selon le système établi.

16.1.12. Voir à l'exécution du processus complet de toute acquisition en matière de construction et de services professionnels liés à la construction.

16.1.13. Procéder à l'évaluation du rendement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs en construction dont le rendement est considéré insatisfaisant et en faire rapport au Conseil des commissaires.

16.1.14. Rendre compte des décisions prises en matière d'acquisition de biens et de services et en travaux de construction conformément aux Règlements concernant la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs.

16.3. Vérificateur externe

L'encadrement du processus d'acquisition est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités de la Commission scolaire et fait partie du mandat confié au vérificateur externe.

17. PROMOTION DU FRANÇAIS

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.

18. DISPOSITIONS DIVERSES

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.

19. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée par ordonnance. Elle abroge et remplace la politique d'acquisition de biens et services (POL05-000).