

Commission scolaire des Hautes-Rivières

P
O
L
I
T
I
Q
U
E

SERVICE : Des ressources matérielles

CODE : RMP 01

PROCÉDURES :

DIRECTIVES :

DATE D'APPROBATION : 5 octobre 1998 RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 98.10.05-015

DATE DE RÉVISION : 10 mai 2010

ENTRÉE EN VIGUEUR : 11 mai 2010 RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 10.05.10-022

SUJET : POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

1. OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire 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.

2. FONDEMENTS

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1** La Loi sur l'instruction publique;
- 2.2** La *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements sur les contrats d'approvisionnements, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 2.3** Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4** Le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire;
- 2.5** La politique de gestion contractuelle du ministère de l'éducation des loisirs et du sport.

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 promouvoir :

- 3.1 La transparence dans les processus contractuels;
- 3.2 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 3.3 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 3.4 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;
- 3.5 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 la Commission scolaire;
- 3.6 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- 3.7 L'autonomie et la responsabilisation des unités administratives;
- 3.8 La recherche du meilleur rapport qualité-prix.

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 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 travaux de construction.

4.3 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

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 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.

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 services de nature technique

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

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*.

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.

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

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

4.17 Entrepreneur

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

4.18 Prestataires 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.

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 Mode d'attribution des contrats

Règles d'adjudication fondées soit sur le prix uniquement, soit sur le prix avec un niveau minimal de qualité, soit sur un prix ajusté par une évaluation qualitative, soit par la qualité uniquement.

5. MISE EN OEUVRE

5.1 Le conseil des commissaires, le directeur général et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément au Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire.

5.2 À cet effet, le conseil des commissaires adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.

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

5.4 Le service des ressources matérielles s'assurera du respect de l'application de la présente politique.

6. APPLICABILITÉ

- 6.1** La présente Politique s'applique aux approvisionnements de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
- 6.1.1** Une personne morale de droit privé à but lucratif;
 - 6.1.2** Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - 6.1.3** Une entreprise individuelle;
 - 6.1.4** 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 et 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, en autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé. Lorsque la commission scolaire s'engage dans un regroupement d'achats, elle doit obligatoirement s'approvisionner auprès des fournisseurs retenus et respecter les conditions prévues dans les documents d'appel d'offres.
- 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 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'approvisionnement. La commission scolaire doit assurer une rotation parmi les concurrents ou les contractants, recourir à de nouveaux concurrents ou contractants lors d'appel d'offres sur invitation. Une mise-à-jour régulière de la banque de fournisseurs, de prestataires de services et d'entrepreneurs doit être effectuée afin de rencontrer cet objectif.
- 7.6** 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'approvisionnement.
- 7.7** 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.

- 7.8** La Commission scolaire favorise le recours aux produits et pratiques conformes aux orientations des politiques ministérielles en matière de saines habitudes de vie et de développement durable.
- 7.9** Dans le cas d'appel d'offres public pour des travaux de construction, la commission scolaire peut demander que la période de validité des soumissions soit pour plus de 45 jours en autant que les conditions prévues dans la loi pour cette dérogation soient respectées.
- 7.10** Modifications à un contrat de construction supérieur à 3 M\$.

En application de l'article 48 du Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics qui prévoit que « *lorsque le contrat relatif à un bâtiment comporte une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et que l'ordre de changement envisagé porte la valeur totale des changements à plus de 10 p. 100 de la valeur initiale du contrat, l'organisme public ne peut émettre cet ordre de changement ni tout ordre de changement subséquent que dans la mesure où il confirme à l'entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement* ».

Dans le cas de tout ordre de changement donné en application de l'article 48 du Règlement, l'organisme public devra fournir à la ministre les renseignements prévus dans la Politique de gestion contractuelle.

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 des 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 : *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. 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.
- 8.5** Comité de sélection (Qualitatif) :

Dans le but de favoriser l'uniformité de l'évaluation de la qualité des soumissions concernant l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres prévu à l'article 10 de la Loi, l'organisme public doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

- 8.5.1** Le comité de sélection est être propre à chacun des appels d'offres. Celui-ci doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois membres, comprenant un commissaire, et dont au moins un doit être externe à la Commission scolaire à moins que la Commission scolaire, si elle le juge justifié, décide d'autoriser une dérogation à cette exigence.
- 8.5.2** Le secrétaire général, un directeur ou un directeur adjoint sont les personnes désignées pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection;
- 8.5.3** Le secrétaire du comité de sélection est responsable de voir à la conformité du processus d'évaluation de la qualité par le comité et il doit être consulté lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
- 8.5.4** Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement la qualité de chacune des soumissions conformes reçues avant l'évaluation par le comité de sélection.

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 la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses règlements le prévoit, 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.
- 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. PROCÉDURES D'APPELS D'OFFRES

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, pour tous ses contrats de services (de nature technique ou professionnelle) et pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 100 000 \$.
- 10.1.2** La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par chacun des trois *Règlements d'approvisionnements, de services* (de nature technique ou professionnelle) *et de travaux de construction 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 les trois Règlements sur les contrats 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.

10.1.6 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 public doit en tenir compte.

10.2 Appels 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, pour tous ses contrats de services (de nature technique ou professionnelle) et pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$ mais égal ou 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 L'invitation sera transmise à au moins cinq fournisseurs, sous réserve du nombre disponible pour le type de produit ou de service ciblé.

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 doit en tenir compte.

10.2.6 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 doit en tenir compte.

10.3 Demande directe de prix

10.3.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur 5 000 \$ mais égal ou inférieur à 25 000 \$.

10.3.2 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur à 8 000 \$ mais égal ou inférieur à 25 000 \$.

10.3.3 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 10 000 \$ mais égal ou inférieur à 25 000 \$.

- 10.3.4** La Commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d'approvisionnement, de services ou de construction dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique est applicable.
- 10.3.5** Sous réserve du nombre de fournisseurs disponibles pour le type de produit ou de service ciblé, cette demande s'effectue par la Commission scolaire auprès d'au moins trois fournisseurs, en leur précisant le ou les biens ou services requis par la Commission scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.
- 10.3.6** Avant d'attribuer le contrat, la Commission scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.
- 10.3.7** 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.
- 10.3.8** 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 doit en tenir compte.
- 10.4** Contrat de gré à gré
- 10.4.1** Outre les situations prévues au paragraphe 9, la Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est égal ou inférieur à 5 000 \$, pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est inférieur 8 000\$, pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est inférieur à 10 000 \$
- 10.4.2** .La Commission scolaire communique directement avec au moins un fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur, en lui précisant le ou les biens, le ou les services, 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 du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur.
- 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.
- 10.4.5** 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 doit en tenir compte.
- 10.5** Possibilité de contrat à commande
- 10.5.1** Quelle que ce soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur ou l'entrepreneur retenu.
- 10.5.2** Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire, ou les renseignements transmis aux fournisseurs ou 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 commande.

11. EXCEPTIONS

- 11.1** Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, le conseil des commissaires peut autoriser la Commission scolaire, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à un approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique, en autant que ce faisant, la Commission scolaire respecte ses principes.
- 11.2** Toute dérogation à cette politique (sous réserve du respect des seuils permis par la loi) pourrait être approuvée par le directeur général.
- 11.3** La présente politique en lien avec la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements permet l'adjudication de contrats particuliers :
- Contrats de services juridiques (gré à gré)
 - Contrat de services financiers ou bancaires (gré à gré)
 - Contrat de campagne de publicité (choix qualitatif)
 - Contrat de voyage (choix qualitatif)
 - Contrat de services pour des activités à l'étranger (gré à gré)
 - Contrat avec un seul contractant possible en raison d'une garantie d'un droit de propriété, d'un droit exclusif (droit d'auteurs, licences exclusives ou brevet).
- 11.4** La présente politique est non applicable pour :
- Achat de livres (Loi sur le développement dans le domaine du livre)
 - Contrat de transport scolaire (Règlement sur le transport scolaire)
 - Contrat visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments (décret)
 - Contrat lié à des activités d'autofinancement (OBNL, fondations, concessions).
- 11.5** La Commission scolaire peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjudger un contrat d'architecture ou de génie. Elle procède de gré à gré pour tout projet dont le coût estimatif des travaux est inférieur à 250 000 \$, à un appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois firmes pour tout projet dont le coût estimatif est de 250 000\$ ou plus, mais inférieur à 2 000 000\$ et à un appel d'offres public lorsque le coût estimatif des travaux est de 2 000 000 \$ ou plus.

12. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

La commission scolaire publiera les renseignements selon les modalités prévue à la loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.

13. PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

- 13.1** Le service des ressources matérielles de la Commission scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou d'une procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.
- 13.2** Le service des ressources matérielles de la Commission scolaire peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'approvisionnement par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant de la dépense.

14. ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 14.1** Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'approvisionnement 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.
- 14.2** 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. À défaut de la production d'un tel document, toute facture devra être signée par une personne autorisée de la Commission scolaire avant paiement de celle-ci.
- 14.3** Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire.

15. MODIFICATION À UN CONTRAT

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. 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 être autorisée par l'autorité désignée par la délégation de pouvoir de la Commission scolaire.

Une modification ne requiert cependant pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou, d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

16. EXIGENCES DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Le processus d'achat de biens et services doit respecter les exigences de la Charte de la langue française. Afin de s'en assurer, les formulaires d'appel d'offres et les bons de commande contiennent une clause rappelant certaines exigences de la Charte en matière d'usage du français dans le processus d'achat, de même que dans la livraison des biens ou services. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 17.1** La présente Politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

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

18. REGISTRE ET REDDITION DE COMPTES

Chaque direction d'unité administrative conserve les documents relatifs aux demandes de prix et appels d'offres dont elle a été responsable et les rend accessibles en tout temps pour fins de vérification.

19. DÉLÉGATIONS ET PROCÉDURES

19.1 Une partie des délégations de pouvoirs en relation avec cette politique sont indiquées au tableau synthèse de l'annexe 1.

19.2 Tout processus d'approvisionnement devra également respecter les règles et procédures établies par la Commission scolaire.

ANNEXE 1**TABLEAU SYNTHÈSE / POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES****CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT (BIENS)**

Dépense estimée (avant taxes)	Mode d'acquisition (démarche minimale)	Responsabilité du processus d'appel d'offres (voir note1)	APPROBATION
0 à 4 999 \$	Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)	Unité administrative ou service ressources matérielles	Direction unité administrative
5 000 à 9 999 \$	Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs)	Unité administrative ou service ressources matérielles	Direction unité administrative
10 000 \$ à 24 999\$	Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs)	Unité administrative et service ressources matérielles	Direction unité administrative
25 000 \$ à 99 999 \$	Invitation (minimum de 5 fournisseurs)	Service ressources matérielles	Conseil des commissaires
100 000 \$ et plus	Public (parution sur SÉAO)	Service ressources matérielles	Conseil des commissaires

Exemples : Acquisition de matériel de bureau (ameublement, fourniture), d'équipements incluant matériel informatique, de biens périssables, de produits d'entretien.

**CONTRATS DE SERVICES (DE NATURE TECHNIQUE ET PROFESSIONNELS)
autres qu'architecte ou ingénieur**

Dépense estimée (avant taxes)	Mode d'acquisition (démarche minimale)	Responsabilité du processus d'appel d'offres (Voir note1)	APPROBATION
0 à 7 999 \$	Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)	Unité administrative ou Service ressources matérielles	Direction unité administrative (si contrat d'une durée de moins d'un an) ou Direction service ressources matérielles
8000 à 9 999\$	Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs)	Unité administrative ou Service ressources matérielles	Direction unité administrative (si contrat d'une durée de moins d'un an) ou Direction service ressources matérielles
10 000 \$ à 24 999\$	Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs)	Unité administrative et Service des ressources matérielles	Direction unité administrative (si contrat d'une durée de moins d'un an) ou Direction service ressources matérielles
25 000 \$ à 99 999 \$	Invitation (minimum de 5 fournisseurs)	Service ressources matérielles	Conseil des commissaires
100 000 \$ et plus	Public (parution sur SÉAO)	Service ressources matérielles	Conseil des commissaires

Exemples : Déneigement, entretien des espaces verts, imprimerie, nettoyage de conduits, arpenteur.

CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
(Qui requièrent des cartes de compétence selon la RBQ)

Dépense estimée (avant taxes)	Mode d'acquisition (démarche minimale)	Responsabilité du processus d'appel d'offres	APPROBATION
0 à 9 999\$	Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)	Service des ressources matérielles	Direction unité administrative
10 000 \$ à 24 999\$	Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs)		Direction unité administrative ou ressources matérielles
25 000 \$ à 99 999 \$	Invitation (minimum de 5 fournisseurs)		Conseil des commissaires
100 000 \$ et plus	Public (parution sur SÉAO)		Conseil des commissaires

Exemples : Travaux de construction ou d'agrandissement d'une école, de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien (peinture, électricité, plomberie, toiture, etc.), de modification et de démolition d'un immeuble, de ses matériaux, installations et équipements.

Note 1 :

Tout processus d'achat devra être fait en respect avec les engagements de la Commission scolaire tels que des achats regroupés avec le CARME, la FCSQ, le CCSR, ceux liés aux résultats d'appels d'offres spécifiques (et généralement inclus au catalogue ACHAT), de même qu'en fonction de certaines orientations spécifiques (standards ou spécifications techniques) établies par la C.S.D.H.R.

Exceptions :

La présente politique est non applicable pour l'achat de livres (loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre), les contrats de transport scolaire (Loi sur l'instruction publique), les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments, ainsi que les contrats liés à des activités d'autofinancement * qui ne comportent pas de dépenses de fonds publics (OBNL, concessions, fondations, etc.).

De plus, en vertu de règlements, un contrat de gré à gré peut être conclu pour des services juridiques, financiers ou bancaires, pour des activités à l'étranger, ou pour un contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement.

Pour les cas suivants, le mode d'acquisition de gré à gré est possible:

Une situation d'urgence, un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, une question de nature confidentielle ou protégée, une situation où la notion d'intérêt public est en cause.

<p>* CONDITIONS RELIÉES AUX ACTIVITÉS D'AUTOFINANCEMENT</p>
--

(Opérations juridiques qui ne comportent pas de dépenses de fonds publics)

Valeur estimée des biens et services requis	Mode d'acquisition	Choix du fournisseur	Responsabilité du processus d'appel d'offres (Voir note B)	Approbation
Moins de \$25 000\$	Gré à gré	Qualitatif		Unités administratives
25 000 \$ et plus	Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs)	Qualitatif Voir note A		Unités administratives

(Exemples : Services de voyage, de cafétérias, d'achat d'uniformes, etc.)

Note A : Le choix devra être fait par un comité de sélection, comprenant au moins un directeur ou un directeur adjoint, se basant sur des critères d'évaluation prédéterminés.

Note B : Excluant des dépenses reliées à des travaux de construction (comprenant les aménagements pour modules de jeux) pour lesquelles le Service des ressources matérielles sera responsable du processus d'appel d'offres ainsi que les équipements informatiques pour lesquels une autorisation du Service des technologies de l'information est requise afin de confirmer que les équipements sont conformes aux standards (ou orientations) établis en vue d'assurer le support et l'intégration au parc informatique.