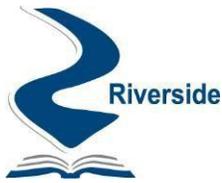


Nom de la politique :	POLITIQUE D'ACQUISITION RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION
Numéro de la politique :	Politique numéro BXXX-XXXXXXXXX remplaçant politique numéro B410-20111213
Réception par l'exécutif :	Le 4 octobre 2022
Réception par le conseil :	Le 18 octobre 2022
Période de consultation :	Du 22 octobre au 5 décembre 2022
Approbation par le conseil :	

#### Table des matières

1. Object et principes généraux
2. Cadre normatif
3. Champ d'application
4. Définitions
5. Mise en œuvre
6. Niveaux d'autorisation
7. Modification à un contrat
8. Exigences liées à la langue française
9. Publication des renseignements
10. Entrée en vigueur

Annexes



## 1. Object et principes généraux

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.

Elle vise à promouvoir:

- 1.1. La transparence dans les processus contractuels.
- 1.2. Le traitement intègre et équitable des concurrents.
- 1.3. La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire.
- 1.4. Une rédaction des documents d'appel d'offres permettant au plus grand nombre de concurrents possible de proposer leurs produits ou leurs services.
- 1.5. La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement.
- 1.6. La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire.
- 1.7. La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.
- 1.8. L'autonomie et la responsabilisation des différents intervenants.
- 1.9. La recherche du meilleur rapport qualité-prix.

## 2. Cadre normatif

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

- La Loi sur l'instruction publique;
- La Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements ;
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- Les directives émises par le Conseil du trésor.
- De plus, ils sont subordonnés au Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs en vigueur à la Commission scolaire et doivent lui être cohérents.

## 3. Champ d'application

- 3.1. La présente Politique s'applique aux acquisitions 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 :
  - 3.1.1. Une personne morale de droit privé à but lucratif;
  - 3.1.2. Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
  - 3.1.3. Une entreprise individuelle;
  - 3.1.4. Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
- 3.2. La présente Politique s'applique également, pour certains aspects, aux acquisitions 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 :
  - 3.2.1. Une personne morale à but non lucratif;



3.2.2. 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.

Bon de 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.

Contrat :

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.

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 centralisé :

Contrat comprenant des ententes avec un fournisseur, un entrepreneur ou un prestataire de services retenu suite à un appel d'offres centralisé effectué par la Commission scolaire ou via un regroupement d'achats, dans le but de faciliter les achats répétitifs ou d'obtenir de meilleurs prix ou services.

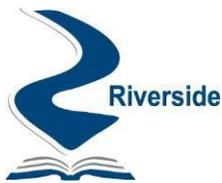
Contrat d'approvisionnement :

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens. 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, appareillage, outillage (MAO) (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.

Commission scolaire :

Désigne la Commission scolaire Riverside ou une personne ayant obtenu le pouvoir délégué en relation avec l'action en cause.

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

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.

Entrepreneur :

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

Fournisseur :

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

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.

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 service ou d'un entrepreneur, en devises canadiennes avant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

Prestataires de services :

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

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 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.

Politique ou présente Politique :

La Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.

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, des Loisirs et du Sport (entrée en vigueur le 12 avril 2010), ou toute modification et amendement à cette Politique de gestion contractuelle.

Qualification des prestataires de services :

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

Région :

Correspond au territoire couvert par la Commission scolaire Riverside ou la grande région de Montréal.

Seuils :

Montant minimal d'une dépense, incluant la valeur des options, le cas échéant, prévu dans tout accord intergouvernemental applicable auquel la commission scolaire Riverside doit recourir à la procédure d'appel d'offres public.

Soumission :

Un document écrit (ex. : courrier, télécopieur, courriel) 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 suite à un appel d'offres sur invitation ou public ou une demande directe de prix.

Unité administrative :

Une école, un centre ou un service de la Commission scolaire.

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.

## 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 présente Politique et des documents qui en constituent le fondement, et 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 dans la présente 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'offre publique ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, de la Politique de gestion contractuelle et de la présente 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 contrats centralisés négociés pour son compte, soit par la celle-ci ou par tout autre organisme qu'elle aurait mandaté (achats regroupés), 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. Lorsque, après entente, la Commission scolaire s'engage dans un contrat centralisé, 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.
- 5.1.7 La Commission scolaire favorise un contenu québécois et 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, d'une

demande de prix 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 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.
- 5.1.12 Dans le cas d'appel d'offres public pour des travaux de construction, la commission scolaire ou celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité peut autoriser que la période de validité des soumissions soit pour plus de 45 jours pourvu que les conditions prévues dans la loi pour cette dérogation soient respectées.
- 5.1.13 La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer du respect des exigences du ministère du Revenu du Québec.
- 5.1.14 La direction d'unité administrative ne peut:
- Signer un contrat régissant la fourniture de biens ou de services si la période dépasse la fin de l'année budgétaire courante et si le montant excède son niveau d'autorisation.
  - Négocier ou effectuer des acquisitions pour le compte des personnes employées de la Commission scolaire.
- 5.1.15 Tout employé impliqué dans un processus d'achat pour la Commission scolaire doit:
- Être au courant de la présente 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 Mode d'acquisition:

### 5.2.1 Processus de preselection

- 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 financières, en conformité avec les dispositions suivantes :

- 5.2.1.3.1 Pour l'homologation des biens : le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- 5.2.1.3.2 Pour la qualification des prestataires de services: le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.
- 5.2.1.3.3 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 la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.
- 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 aux différents règlements, 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 financières ou du Services 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 (le délai doit être raisonnable);
    - La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite à la Commission scolaire dans une enveloppe scellée;
    - Le mode prévu d'adjudication du contrat;
    - Le fait que la Commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues ;
    - 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 L'ouverture des enveloppes doit être faite en présence d'au moins deux
-

représentants de la Commission scolaire.

5.2.3.5 Le mode d'attribution de contrat privilégié est l'octroi au plus bas soumissionnaire qui satisfait aux exigences établies dans l'appel d'offres.

5.2.3.6 Si le bien, le service ou les travaux de construction visés par le processus 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 doit en tenir compte.

5.2.3.7 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 de demande directe de prix

5.2.4.1 Le processus de demande directe de prix 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.

5.2.4.2 Les documents seront transmis à au moins trois fournisseurs.

5.2.4.3 Le mode d'attribution de contrat privilégié est l'octroi au plus bas soumissionnaire qui satisfait aux exigences établies dans la demande de prix.

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

5.2.4.5 Si le bien, le service ou les travaux de construction visés par le processus 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 doit en tenir compte.

#### 5.2.5 Processus d'octroi d'un contrat de gré à gré

5.2.5.1 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.

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

5.2.5.3 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.

5.2.5.4 Lorsque possible, la demande de prix est toujours souhaitable.

5.2.5.5 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.

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

5.2.5.7 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 prestataire de services par la Commission scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

### 5.3 Choix du mode d'acquisition

#### 5.3.1 Choix du mode d'acquisition dans les cas d'approvisionnement ou de services de nature technique (autres que les services professionnels et que les travaux de construction).

5.3.1.1 Tout contrat d'approvisionnement ou de services de nature technique dont le montant est inférieur à 10 000 \$ peut être effectué par l'octroi de gré à gré.

5.3.1.2 Pour tout contrat d'approvisionnement ou de services techniques dont le montant est de 10 000\$ et plus, mais inférieur à 25 000 \$, le recours à la concurrence par demande directe de prix est minimalement requis.

5.3.1.3 Pour tout contrat d'approvisionnement ou de services dont le montant est de 25 000 \$ et plus, mais inférieur aux seuils, le recours à la concurrence par appel d'offres sur invitation est minimalement requis.

5.3.1.4 Pour tout achat d'un montant supérieur aux seuils, le recours à la concurrence par appel d'offres public est requis.

#### 5.3.2 Choix du mode d'acquisition pour les contrats de services professionnels et les travaux de construction.

5.3.2.1 La commission scolaire peut demander une démonstration de qualité seulement afin d'attribuer un contrat de service à un professionnel ayant un tarif approuvé par le Conseil du trésor. Pour tous contrat d'architecture ou de génie (à l'exception du forestier), la commission scolaire doit solliciter uniquement une démonstration de la qualité

5.3.2.2 Pour tout contrat de services des firmes d'architecture ou d'ingénierie dont le montant est inférieur à aux seuils, la commission scolaire procède soit de gré à gré, soit par un processus de sélection du par comité

5.3.2.3 Pour tout travaux de construction dont le montant est inférieur à 50 000 \$ peut être effectué par l'octroi de gré à gré.

5.3.2.4 Pour tout travaux de construction dont le montant de 50 000 \$ et plus, mais inférieur aux seuils \$, le recours à la concurrence appel d'offres sur invitation est minimalement requis.

5.3.2.5 Pour tout contrat de services professionnels ou de travaux de construction dont le montant est supérieur aux seuils, le recours à la concurrence par appel d'offres public est requis.

#### 5.3.3 Quelle que soit le mode d'acquisition minimalement requise à la présente Politique, il est toujours possible d'utiliser le mode d'acquisition exigée aux niveaux supérieurs.

### 5.4 Modalités d'adjudication

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. Les modes possibles sont :

#### 5.4.1 Prix le plus bas

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

#### 5.4.2 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.

#### 5.4.3 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.

#### 5.4.4 Qualité uniquement

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

#### 5.4.5 Particularités

##### 5.4.5.1 Fonctionnement d'un comité de sélection (évaluation de la qualité)

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 à aux seuils, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

- Le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être externe à la Commission scolaire. Toutefois, le conseil des commissaires ou celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. Une reddition de compte annuelle devra être transmise au MINISTRE suite à l'application de cette dérogation. La présence d'un membre externe à la Commission scolaire favorise une plus grande transparence dans les processus d'octroi d'un contrat.
- La Commission scolaire doit désigner les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.

##### 5.4.5.2 Contrat à commande

Quelle que soit le mode d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

##### 5.4.5.3 Contrat à exécution sur demande

Quelle que soit le mode d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire des services ou l'entrepreneur retenu.

#### 5.4.6 ATTRIBUTION DU CONTRAT

- ##### 5.4.6.1
- 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 par l'autorité décisionnelle concernée selon la présente

politique, avant le paiement de celle-ci.

- 5.4.6.2 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée de la Commission scolaire. Un bon de commande constitue un outil de gestion servant à assurer un suivi budgétaire par son engagement et à établir formellement les obligations d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur.

## 5.5 Cas particuliers et d'exception

- 5.5.1 Opérations juridiques ne comportant pas de dépenses de fonds publics (100% autofinancé) :

Les contrats relatifs aux activités d'autofinancement, qui ne comportent pas de dépenses de fonds publics et qui sont inférieures à 10 000 \$, peuvent être conclus de gré à gré.

Lorsque la dépense est de 10 000 \$ et plus la procédure minimale du mode d'acquisition est la demande directe de prix. Celle-ci devra être transmise à au moins 3 fournisseurs.

Lorsque le choix du fournisseur ou du prestataire de service n'est pas basé uniquement sur le prix, mais qu'il comporte des éléments qualitatifs, ce choix doit être fait par un comité d'évaluation composé d'au moins une direction de centre, école ou service, en se fondant sur des critères d'évaluation prédéterminés. L'autorité décisionnelle dans ces situations est la direction de l'unité administrative appuyée par son conseil d'établissement.

L'appel d'offres public est également possible. Dans ce cas l'autorisation du conseil des commissaires est requise.

- 5.5.2 Campagne de publicité

La Commission scolaire peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat de campagne de publicité.

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

- 5.5.3 Services de voyage

La Commission scolaire peut solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger 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 dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée pour la qualité.

- 5.5.4 Situation d'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.

Dans une telle situation, il est possible de déroger à la présente politique. Ce cas devra cependant faire l'objet d'une approbation de la part de la direction générale.

- 5.5.5 Contrat centralisé 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.

- 5.5.6 Fournisseur unique

Lorsqu'un seul fournisseur est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tels un droit d'auteur, un droit fondé sur une

licence exclusive, un brevet, une valeur patrimoniale ou artistique.

Il est alors permis d'accorder le contrat de gré à gré. Ce cas devra faire l'objet à priori d'une approbation du Service des ressources matérielles ou du Services des ressources financières.

5.5.7 Situation particulière de dérogation 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 présente 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.

5.5.8 Achat de livres

Ce type d'acquisition est prévu à la Loi sur le développement des entreprises québécoises 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 dans cette loi doivent être respectées.

5.5.9 Services juridiques

Ces contrats sont prévus au Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RCS). Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

5.5.10 Service de vérificateurs

Les vérificateurs externes sont choisis et nommés par le conseil des commissaires.

5.5.11 Service de formation ou de chargés de cours

Sous réserve des seuils permis par la loi, en ce qui concerne un besoin de formation qui requiert l'expertise spécifique d'un formateur, le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

5.5.12 Manuels scolaires agréés et reconnus par le MINISTÈRE.

Sous réserve des seuils permis par la loi, les achats de manuels scolaires agréés peuvent être faits auprès d'un éditeur. Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

5.5.13 Services financiers ou bancaires

Ce cas est prévu au Règlement sur les contrats des organismes publics (RCS). Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

5.5.14 Transport scolaire régulier (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde)

Ce cas est couvert par le Règlement sur le transport scolaire. Les obligations prévues dans ce règlement doivent être respectées.

5.5.15 Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments

Ce cas est prévu par règlement. Il est lié à l'obligation d'intégrer une œuvre d'art lors de travaux majeurs d'agrandissement ou de construction. Les obligations prévues dans ce règlement doivent être respectées.

5.5.16 Entreprise d'utilité publique

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé pour une situation où l'exécution des travaux est confiée à une entreprise d'utilité publique, une municipalité, une municipalité régionale de comté, une communauté urbaine et qu'il s'agit de travaux relevant de leur compétence.

5.5.17 Contrat à commande pour l'acquisition de logiciels

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé en respectant les dispositions prévues à l'article 29.1 du règlement sur les contrats

d'approvisionnement.

5.5.18 Contrat pour activités à l'étranger

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

5.5.19 Contrat pour travaux dans un bâtiment loué

Lorsqu'il s'agit de travaux à exécuter sur un immeuble loué par la Commission scolaire et que ces travaux sont confiés au propriétaire de l'immeuble, le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

5.5.20 Sable, pierre, gravier ou d'enrobés bitumineux

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé pour l'acquisition de sable, de pierre, de gravier ou d'enrobés bitumineux comportant une dépense inférieure à 200 000\$.

5.5.21 Contrat relié à la recherche et le développement

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé lorsque pour des raisons d'ordre technique ou scientifiques, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

5.5.22 Notion d'intérêt public

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé lorsque la notion d'intérêt public est en cause.

5.5.23 Situation de nature confidentielle ou protégée

Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

5.5.24 Services d'experts spécialisés (négociateur, enquêteur, conciliateur, arbitre, témoin expert, etc.)

Ce type de contrat est prévu à l'article 42.1 du Règlement sur les contrats de services des organismes publics (RCS). Le processus de contrat de gré à gré peut être utilisé.

5.5.25 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.

La Commission scolaire devra informer annuellement le MINISTÈRE des contrats conclus de gré à gré dont le montant est au-dessus des seuils.

5.5.26 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 doit demeurer un régime contractuel d'exception.

La Commission scolaire devra informer annuellement le MINISTÈRE des contrats conclus de gré à gré dont le montant est au-dessus des seuils.

## 5.6 Responsabilités et contrôles

5.6.1 Le Conseil des commissaires qui adopte la présente 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 financières s'assurera du respect et de l'application

de la présente Politique.

5.6.4 La responsabilité du processus d'acquisition d'un bien ou d'un service technique (autre que des travaux de construction ou de services professionnels) relève:

- de la direction de centre, d'école ou de service et/ou du Service des ressources financières ou matérielles pour les montants inférieurs à 25 000 \$;
- de la direction de centre, d'école ou de service avec le Service des ressources financières ou matérielles pour les montants de 25 000 \$ et plus.

5.6.5 La responsabilité du processus d'acquisition pour des services professionnels (Notamment ceux soumis au code des professions) relève :

- de la direction de centre, d'école ou de service et/ou du Service des ressources financières ou matérielles pour les montants inférieurs à 25 000 \$;
- de la direction de centre, d'école ou de service avec le Service des ressources financières ou matérielles pour les montants de 25 000 \$ et plus.

5.6.6 La responsabilité du processus d'acquisition pour des travaux de construction relève :

- de la direction de centre, d'école ou de service et/ou le Service des ressources matérielles pour les montants inférieurs à 50 000 \$;
- de la direction de centre, d'école ou de service avec le Service des ressources matérielles pour les montants de 50 000 \$ et plus.

5.6.7 La responsabilité du processus d'acquisition pour des opérations juridiques ne comportant pas de dépenses de fonds publics (100% autofinancées) relève :

- de la direction de centre, d'école ou de service et/ou du Service des ressources financières ou matérielles pour les montants inférieurs à 25 000 \$. Cependant, si l'acquisition concerne des travaux de construction, le service des ressources matérielles doit être consulté.
- de la direction de centre, d'école ou de service avec le Service des ressources financières ou matérielles pour des montants de 25 000 \$ et plus.

5.6.8 Documentation

Toute documentation (documents originaux) rattachée à un processus d'acquisition comprenant les documents d'appels d'offres, les tableaux comparatifs, les rapports des comités (au besoin), les autorisations requises doit être conservée par le responsable du processus d'acquisition, selon les délais prescrits au calendrier de conservation de la Commission scolaire afin de permettre une vérification interne ou externe efficace. Une copie du bon de commande et du tableau comparatif devra être transmise au service ressources financières.

5.6.9 Chaque direction de centre, d'école ou de service a la responsabilité:

- 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 les processus d'appel d'offres;
- de respecter les contrats centralisés en vigueur;
- 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.
  - de transmettre une copie du bon de commande et du tableau comparatif au service des ressources financières.
- 5.6.10 La direction du Service des ressources financières dans le cas des contrats d'acquisition de biens et de services et la direction du Service des ressources matérielles dans le cas des contrats de construction, ont la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de publication des renseignements prévues dans la Loi sur les organismes publics et ses règlements.
- 5.6.11 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 Politique de gestion contractuelle, notamment envers le ministère.
- 5.6.12 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.
- 5.6.13 Le Service des ressources financières est responsable de l'accréditation des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs.

## 6 Niveaux d'autorisation

- 6.1 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 présente Politique pour en faire partie intégrante. Toute modification ultérieure qui serait apportée au règlement de délégation de pouvoir aura priorité sur la présente politique.
- 6.2 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 Politique de gestion contractuelle, auprès du dirigeant ou de l'instance appropriée.
- 6.3 Dans le cas d'un contrat relié à une opération juridique ne comportant pas de dépenses de fonds publics, les deux seules délégations de pouvoir prescrites concernent :
- un appel d'offres public établi de façon volontaire.
  - un contrat où l'engagement est pour plus d'une année.

Dans de tels cas une autorisation de la Commission scolaire est requise. Outre ces situations, le directeur de l'unité administrative, appuyé par son conseil d'établissement peut autoriser l'engagement.

## 7 Modification à un contrat :

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

- 7.1 S'assurer, en respect 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;

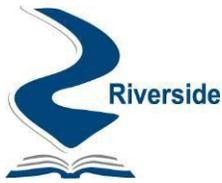
- 7.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire;
- 7.3 Une modification ne requiert cependant pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu;
- 7.4 Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à aux seuils, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du conseil des commissaires ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, par tranche maximale successive de 10 % du montant initial du contrat. La direction du Service des ressources matérielles, selon la délégation des fonctions prévue à la présente Politique, autorise des modifications entraînant des dépenses n'excédant pas 10 % du montant initial du contrat;
- 7.5 Pour tous les contrats comportant une dépense inférieure à aux seuils, la direction générale ou la direction du Service des ressources matérielles autorise une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire jusqu'à concurrence de 35 % du montant initial du contrat, pourvu que le montant total soit inférieur à 110 000 \$ pour la direction générale et inférieur à 27 500 \$ pour la direction du Service des ressources matérielles;
- 7.6 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 % de la valeur initiale du contrat, le conseil des commissaires ou celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité 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.

## 8 Exigences reliées à la langue française

- 8.1 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
- 8.2 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.

## 9 Publication des renseignements

- 9.1 Tout contrat comportant une dépense totale égale ou supérieure à 25 000 \$ doit être consigné dans les 90 jours suivant la fin du contrat au système électronique d'appel d'offres, communément appelé «SEAO».
- 9.2 Tout appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres «SEAO». Le responsable du processus d'acquisition doit publier les informations suivantes selon les délais prescrits :



- le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans les 4 jours ouvrables suivant;
- la conclusion du contrat dans les 15 jours suivant;
- toutes dépenses supplémentaire découlant d'une modification du contrat de plus de 10% du montant initiale dans les 60 jours suivant;
- la fin du contrat dans les 90 jours suivant sa conclusion.

## 10 Entrée en vigueur

- 10.1 La présente 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.
- 10.2 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.
- 10.3 La présente Politique et toute modification sont transmises au ministère en conformité avec la clause 6 de la Politique de gestion contractuelle.
- 10.4 La présente politique entrera en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires.

## Annexes A

### POLITIQUE D'ACQUISITION

Tableaux synthèses  
TABLEAU 1: CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT (BIENS)

DEPENSE ESTIMEE (avant taxes)	MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)	ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))	INTERVENANT (responsable)	DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)
Moins de 10,000\$	Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)	N/A	Directeur de centre Directeur d'école Directeur de service et/ou Ressources financières ou matérielles	Gestionnaire direction de service, écoles & centres pour moins de 5 000\$(si délégation) Gestionnaires de la direction de technologie ou ressources matérielles (si délégation)
10,000\$ à moins de 25,000\$	Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs)	Prix le plus bas: mode principal ou Prix le plus bas suite à une évaluation de qualité ou une homologation : possible ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité possible	Directeur de centre Directeur d'école Directeur de service avec Ressources financières ou matérielles	Direction de centre, Direction d'école, Direction de service
\$25,000 à moins du seuil	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs)			Direction générale (selon délégation)

Au dessus du seuil	Appel d'offres public (parution sur SÉAO)			Conseil des commissaires (résolution)
--------------------	---	--	--	---------------------------------------

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

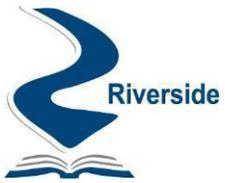
**TABLEAU 2: CONTRATS DE SERVICES DE NATURE TECHNIQUE**

DEPENSE ESTIMÉE (avant taxes)	MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)	ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))	INTERVENANT (responsable)	DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)
Moins de 10 000\$	Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)	N/A	Directeur de centre Directeur d'école Directeur de service et/ou Ressources financières ou matérielles	Direction de service, écoles & centres under \$5,000 (si délégation) Direction de technologie ou ressources matérielles (si délégation)
\$10,000 to less than \$25,000	Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs)	Prix le plus bas: mode principal ou Prix le plus bas suite à une évaluation de qualité ou une homologation : possible ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité possible		Directeur de centre Directeur d'école Directeur de service avec Ressources financières ou matérielles
\$25,000 à moins du seuil	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs)			Direction Générale (selon délégation)
Au dessus du seuil	Appel d'offres public (parution sur SÉAO)			

Exemples: entretien ménager, déneigement, entretien des espaces verts, livraison du courrier.

**TABLEAU 3: CONTRATS DE SERVICES PROFESSIONNELS**  
(notamment ceux soumis au taux du décret du Conseil du trésor)

DEPENSE ESTIMÉE (avant taxes)	MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)	ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))	INTERVENANT (responsable)	DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)
Moins de 25 000\$	Contrat de gré à gré ou Processus de choix d'un prestataire généralement établi par un comité et spécifique aux services concernés)	N/A	Directeur de centre Directeur d'école Directeur de service et/ou Directeur des ressources financières ou matérielle	Directeur de centre Directeur d'école (si le contrat est de moins d'un an), Directeur de service
\$25,000 à moins du seuil			Directeur de centre Directeur d'école Directeur de service	Direction Générale (selon délégation)



Au dessus du seuil	Appel d'offres public (parution sur SÉAO)	Qualité seulement : obligatoire pour architecte et ingénieur ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité: possible ou Prix seulement: possible	avec Ressources financières ou matérielles	Conseil des commissaires (résolution)
--------------------	---	---	--	---------------------------------------

Exemples: architectes, ingénieurs, arpenteurs, avocats, notaires.

**TABEAU 4: CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**  
(avec licences d'entrepreneurs de la RBQ)

DEPENSE ESTIMÉE (avant taxes)	MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)	ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))	INTERVENANT (responsable)	DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)
Moins de 50 000\$	Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)	N/A	Directeur de centre Directeur d'école Directeur de service et/ou Directeur des ressources financières ou matérielle	Directeur de centre, Directeur d'école, Directeur de service (selon délégation) ou Direction générale
50,000\$ à moins du seuil	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs <sup>1</sup> )	Prix le plus bas: mode principal ou Prix le plus bas suite à une évaluation de qualité (2 étanes) · possible ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité : possible	Directeur de centre Directeur d'école Directeur de service avec Ressources financières ou matérielles	Direction générale (selon délégation)
Au dessus du seuil	Appel d'offres public (parution sur SÉAO)		Material Resources	Council of Commissioners (resolution)

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

**TABLEAU 5: ACQUISITION DE BIENS OU DE SERVICES  
QUI NE COMPORTE PAS DE DÉPENSE DE FONDS PUBLICS (100% AUTOFINANCÉ)**

Le processus d'acquisition décrit au tableau ci-joint devra être respecté concernant les activités autofinancées qui ne comportent pas de dépenses de fonds public.

DEPENSE ESTIMÉE (avant taxes)	MODE D'ACQUISITION (démarche minimale)	ADJUDICATION DE CONTRAT (prédéterminé & compris dans la demande de prix ou l'appel d'offre (choix du contractant))	INTERVENANT (responsable) (voir note 4)	DÉLÉGATION DE POUVOIR (autorité décisionnelle)
Moins de 10 000\$	Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur)	Facultatif	Directeur de centre Directeur d'école Directeur de service et/ou Ressources financières ou matérielles	Directeur de centre Directeur d'école, avec l'appui du conseil d'établissement (voir note 3)
10 000\$ à moins de 25 000\$	Demande directe de prix (minimum 3 fournisseurs <sup>1</sup> )	Prix le plus bas: mode principal ou Qualité seulement ou Prix le plus bas suite à une évaluation de qualité : possible ou Prix ajusté le plus bas suite à une évaluation de qualité : possible Lorsque le choix du soumissionnaire n'est pas basé sur le prix seulement, mais inclus des éléments qualitatifs, un comité d'évaluation composé d'au moins un directeur ou un directeur adjoint, doit faire un choix basé sur des critères prédéterminés. Le processus doit respecter les principes généraux de la Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, notamment transparence, équité et accessibilité (voir note 2)	Directeur de centre Directeur d'école Directeur de service avec Ressources financières ou matérielles	
25 000\$ ou plus	Appel d'offres sur invitation (minimum 3 fournisseurs <sup>1</sup> )			

Exemples: concession de services alimentaires, contrat d'uniforme scolaire, contrat avec un organisme à but non lucratif.

Note 1: Un minimum de trois soumissionnaires doivent être invités et ceux-ci doivent s'engager à soumettre un prix.

Si un soumissionnaire omet de soumettre un prix sans raison valable, il pourrait ne plus être invité .

Note 2: L'évaluation de la qualité et la sélection d'un entrepreneur doit être effectuée par un comité d'évaluation tel que décrit à l'article 5.4.5.1 de la Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Toutefois, puisqu'il n'y a pas de dépense de fonds publics, la composition du comité de sélection peut varier.

Note 3: Il y a deux délégations de pouvoirs prescrites dans le cas d'acquisition de bien ou de services, effectués sans dépense de fonds publics:

- un appel d'offre public effectué de façon volontaire ou une dépense de plus de 100 000\$: dans ce cas, l'autorisation de la commission scolaire est requise.
- contrat ou engagement de plus d'un an: l'autorisation de la commission scolaire est aussi requise.

Note 4: Le département des ressources matérielles doit être consulté pour tout projet de construction ou lorsque des modifications sont effectuées aux bâtiments ou aux terrains.

Voir Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction, section 5.5 pour les cas particuliers et d'exception.