



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

POLITIQUE

ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES (PABS)

82-01

Adoption le	10 mai 2011
Amendement le	
Mise en vigueur le	1 ^{er} juillet 2011
Résolution #	C.C.- 3198-05-11

Autorisation _____

Michelle Fournier
Directrice générale

TABLE DES MATIERES

1	OBJET.....	3
2	FONDEMENTS.....	3
3	PRINCIPES.....	3
4	DÉFINITIONS.....	4
5	MISE EN ŒUVRE.....	5
6	APPLICABILITÉ.....	6
7	GÉNÉRALITÉS.....	7
8	PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION.....	8
9	PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES.....	9
10	EXCEPTIONS.....	13
11	ADJUDICATION DE CONTRATS.....	13
12	CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON-LUCRATIF.....	14
13	CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE.....	14
14	MODIFICATION À UN CONTRAT ET CONTRÔLE DES DÉPENSES.....	15
15	EXIGENCES DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	15
16	RESPONSABILITÉS.....	16
17	DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS DE LA COMMISSION SCOLAIRE.....	16
18	REGISTRE, PUBLICATION ET REDDITION DE COMPTES.....	16
19	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	17
	ANNEXE 1 : TABLEAU SYNTHÈSE.....	18

1 OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'approvisionnement 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'approvisionnement, 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 fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire.
- 2.5 La Politique de gestion contractuelle du réseau de l'Éducation (PGCRÉ).
- 2.6 Les bulletins d'interprétations des marchés publics (BIMP) émis par le Conseil du Trésor.

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, adéquate et rigoureuse des besoins qui tient compte des orientations

gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement ainsi que la politique de développement durable de la Commission scolaire.

- 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 Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

4.2 Commande

Document dûment signé par une personne autorisée habitant 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.

4.3 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.

4.4 Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

4.5 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.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 Direction d'unité administrative

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

4.9 Dirigeant de l'organisme

Le dirigeant de l'organisme tel qu'il est défini dans le Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs adopté par le conseil des commissaires.

4.10 Documents d'appel d'offres

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

4.11 Homologation de biens

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

4.12 Qualification des prestataires de services

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

5 MISE EN ŒUVRE

5.1 Le conseil des commissaires, le comité exécutif, le directeur général (la directrice générale) et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément au Règlement de délégation de fonctions et 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 financières 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 ou un prestataire de services ou un entrepreneur qui est :

- Une personne morale de droit privé à but lucratif;
- Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

6.2 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.

6.3 Entreprise individuelle

Personne physique qui dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et si son activité réunit l'ensemble des conditions suivantes :

6.3.1 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;

6.3.2 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;

6.3.3 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;

6.3.4 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;

6.3.5 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.

6.4 Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle

Personne physique qui ne réunit pas l'ensemble des conditions nécessaires tel que décrit à l'article 6.3.

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 d'obtenir 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, pourvu 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.
- 7.4 La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de la région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, et ce, dans la mesure où il y a une concurrence suffisante dans la région définie 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.
- 7.6 Lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit, la Commission scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services. Elle peut demander de 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 pourvu que les conditions prévues dans la loi pour cette dérogation soient respectées.

7.10 La Commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font preuve d'honnêteté et d'intégrité.

7.11 Il est en tout temps interdit de scinder ou de répartir les besoins ou de modifier un contrat dans le but d'é luder l'obligation de recourir à un processus d'appel d'offres.

8 PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

8.1 Préalablement au 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 conformément au Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics.

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 conformément au Règlement sur les contrats de services des organismes publics.

8.3 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 (plus de **100 000 \$**).

8.4 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 (plus de **100 000 \$**), l'organisme public doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection :

8.4.1 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 l'organisme public concerné par l'appel d'offres à moins que le dirigeant de l'organisme, s'il le juge justifié, décide d'autoriser une dérogation à cette exigence;

8.4.2 Le dirigeant de l'organisme public doit désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection ou le secrétaire général, un directeur ou une direction adjointe sont les personnes désignées pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection;

- 8.4.3** 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;
- 8.4.4** 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 PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

9.1 Appel d'offres public

- 9.1.1** Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement à l'aide du système électronique des appels d'offres (SEAO) 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.
- 9.1.2** La Commission scolaire doit recourir au processus 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 \$**.
- 9.1.3** Le processus d'appel d'offres public est celui prévu par chacun des trois règlements d'approvisionnement, de services (de nature technique ou professionnelle) et de travaux de construction des organismes publics.
- 9.1.4** 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 une telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante.
- 9.1.5** La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, le processus d'appel d'offres public applicable est celui prévu par les trois Règlements sur les contrats des organismes publics, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- 9.1.6** Si le bien visé par le processus d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire, le processus d'appel d'offres public doit en tenir compte.

9.1.7 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, le processus d'appel d'offres public doit en tenir compte.

9.2 Appels d'offres sur invitation

9.2.1 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.

9.2.2 La Commission scolaire a recours au processus 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 **99 999 \$**.

9.2.3 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, le processus d'appel d'offres prévu par la présente politique s'applique.

9.2.4 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;
- Demande d'une soumission écrite;
- Le mode d'adjudication du contrat;
- Le fait que la Commission scolaire ne s'engage pas à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

9.2.5 L'invitation sera transmise à au moins **trois (3) fournisseurs**, sous réserve du nombre disponible pour le type de produit ciblé.

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

9.2.7 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, le processus d'appel d'offres doit en tenir compte.

9.3 Demande directe de prix

- 9.3.1** 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.
- 9.3.2** La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement et tous ses contrats de services (de nature technique ou professionnelle) dont le montant de la dépense est supérieur à **5 000 \$**, mais égal ou inférieur à **25 000 \$**.
- 9.3.3** 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 \$**.
- 9.3.4** La Commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d'approvisionnement, des contrats de services (de nature technique ou professionnelle) ou des contrats de travaux 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.
- 9.3.5** 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 (3) fournisseurs**, en leur précisant le ou les biens ou services requis par la Commission scolaire, le mode d'adjudication du contrat et tout autre élément pertinent.
- 9.3.6** 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.
- 9.3.7** 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.
- 9.3.8** 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, le processus d'appel d'offres doit en tenir compte.

9.4 Contrat de gré à gré

- 9.4.1 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 prix et ses conditions à la Commission scolaire.
- 9.4.2 La Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement et tous ses contrats de services (de nature technique ou professionnelle) dont le montant de la dépense est égal ou inférieur à **5 000 \$**.
- 9.4.3 Outre les situations prévues à la section 9, la Commission scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou inférieur à **10 000 \$**.
- 9.4.4 La Commission scolaire communique directement avec au moins **un (1) fournisseur**, prestataire de services ou entrepreneur, en lui précisant le ou les biens, le ou les services requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.
- 9.4.5 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.
- 9.4.6 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.
- 9.4.7 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, le processus d'appel d'offres doit en tenir compte.

9.5 Contrat à commande

- 9.5.1 Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins et services sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition ainsi que les services sont incertains.
- 9.5.2 Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur ou l'entrepreneur retenu.
- 9.5.3 Les documents d'appel d'offres de la Commission scolaire et les renseignements transmis aux soumissionnaires doivent préciser que la Commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande.

10 EXCEPTIONS

10.1 Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la Commission scolaire, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses règlements le prévoit, peut 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, pourvu que cela respecte les principes de la Commission scolaire.

10.2 La présente politique, en lien avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements (LCOP), 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 **ou** d'un droit exclusif (droits d'auteur, licences exclusives ou brevets);
- Situation d'urgence où la sécurité des personnes ou des biens est en cause (gré à gré).

10.3 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).

11 ADJUDICATION DE CONTRATS

11.1 Les modes d'adjudication des contrats sont 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.

11.2 Le mode d'adjudication des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition de biens et services 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.

11.3 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.

11.4 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée, selon le Règlement de la délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire.

11.5 La durée des contrats sera pour un maximum de **trois (3) ans**, avec possibilité de prolongation pour **deux (2) années** additionnelles, selon les modalités de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

12 CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON-LUCRATIF

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

12.2 La Commission scolaire devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne morale à but non lucratif pour tous les contrats dont le montant est de **100 000 \$** ou plus.

13 CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

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

13.2 La Commission scolaire devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est de **100 000 \$** ou plus.

14 MODIFICATION À UN CONTRAT ET CONTRÔLE DES DÉPENSES

14.1 Modification d'un contrat inférieur au seuil de 100 000 \$

L'ensemble des modifications à un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public ne pourra pas dépasser **trente-cinq pour cent (35 %)** du montant original du contrat, sans toutefois dépasser le seuil de **110 000 \$** (contrat original et l'ensemble des modifications).

14.2 Modification d'un contrat supérieur au seuil de 100 000 \$

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, la valeur totale des modifications qui occasionne une dépense supplémentaire doit être autorisée par l'autorité désignée par la délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire sans néanmoins dépasser 10% de la valeur initiale du contrat. 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 fourni.

14.3 Modification à un contrat de construction supérieur à 3 000 000 \$.

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 donner 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 du présent article, l'organisme public devra fournir à la ministre les renseignements prévus dans la Politique de gestion contractuelle.

15 EXIGENCES DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

15.1 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 en français.

15.2 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.

16 RESPONSABILITÉS

- 16.1** Le Service des ressources matérielles est responsable et/ou en support administratif pour la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'un processus d'appel d'offres public ou d'un processus d'appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.
- 16.2** Les directions d'unité administrative peuvent également élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré dont le montant de la dépense est égal ou inférieur à **10 000 \$**. Le montant est de **25 000 \$** pour les directions de services et de centre de formation professionnelle.
- 16.3** La personne responsable d'un contrat ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées et le Service des ressources financières s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.

17 DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- 17.1** La délégation de fonctions et de pouvoirs adoptée le **13 avril 2010** par la Commission scolaire fait partie intégrante de la présente politique.

18 REGISTRE, PUBLICATION ET REDDITION DE COMPTES

- 18.1** Chaque direction d'unité administrative fait parvenir au Service des ressources financières avec les factures, les documents relatifs aux demandes de prix et d'appel d'offres dont elle a été responsable.
- 18.2** Le Service des ressources matérielles **publiera** les renseignements selon les modalités prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements pour les contrats de plus de **25 000 \$** découlant d'un appel d'offres.
- 18.3** La Direction générale de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations de reddition de comptes imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Politique de gestion, notamment envers la ministre.

19 ENTRÉE EN VIGUEUR

19.1 La présente politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et **entre en vigueur le 1^{er} juillet 2011**.

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

19.3 La présente politique et toute modification sont transmises au ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

→ **Indicateur** faisant ressortir les articles ayant une incidence pour les unités administratives.

ANNEXE 1
TABLEAU SYNTHÈSE
POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

DÉPENSE ESTIMÉE³ (AVANT TAXES)	MODE D'ACQUISITION	DÉLÉGATION DE POUVOIRS³ (AUTORITÉ DÉCISIONNELLE)
5 000 \$ et moins (construction exclue)	Contrat de gré à gré (minimum 1 fournisseur ⁴)	Direction d'école (DE) Direction de centre (DC)
10 000 \$ et moins (construction ¹)		Direction de centre de formation professionnelle (DCF) Direction de service (DS)
5 001 \$ à 10 000 \$ (construction exclue)	Demande de prix direct (3 fournisseurs ⁴)	Direction d'école (DE) Direction de centre (DC)
10 001 \$ à 25 000 \$ (construction ¹)		Direction de centre de formation professionnelle (DCF) Direction de service (DS)
25 001 \$ à 50 000 \$	Appel d'offres sur invitation (3 fournisseurs ⁴)	Direction de service (DS)
50 001 \$ à 99 999 \$		Direction générale (DG)
100 000 \$ à 499 999 \$	Appel d'offres public (SEAO ²)	Comité exécutif (CEX) (résolution)
500 000 \$ et plus		Conseil des commissaires (CC) (résolution)

¹ Travaux de construction, d'agrandissement, de rénovation et de réparation avec licence d'entrepreneurs (RBQ – Régie du Bâtiment du Québec)

² Service électronique d'appel d'offres (SEAO)

³ Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs de la Commission scolaire incluant les seuils

⁴ Veuillez vous référer aux articles 7.4 et 7.5 de la politique pour le choix des fournisseurs