



**COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES  
EASTERN SHORES SCHOOL BOARD**

---

**Policy ESSB  
ES-243**

**Policy on the Purchase of Goods and Services**

**POLITIQUE CSES  
ES-243**

**POLITIQUE D'ACHAT DES BIENS ET DES SERVICES**

L'UTILISATION DU MASCULIN DANS CE DOCUMENT NE VISE QU'À ALLÉGER LE TEXTE.

Approved by the Council of Commissioners  
C13-06-216  
June 19, 2013

Approuvée par le Conseil des Commissaires  
C13-06-216  
Le 19 juin 2013

**COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES**  
**Politique d'achat des biens et des services**

**1. OBJECTIF**

La présente politique a pour objectif d'encadrer le processus d'achat des biens et des services et d'acquisition des travaux de construction requis par la Commission scolaire Eastern Shores (CSES), et de déterminer les règles régissant l'octroi des contrats pour l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction requis par la Commission scolaire.

Dans le respect de toute entente gouvernementale applicable à la CSES, et conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la présente politique vise à promouvoir les principes suivants :

- 1.1 La transparence des processus contractuels;
- 1.2 Le traitement intègre et efficace des concurrents;
- 1.3 La possibilité pour tous les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la Commission scolaire;
- 1.4 Les documents d'appel d'offres doivent être préparés de manière à permettre au plus grand nombre possible de concurrents d'offrir leurs produits et services;
- 1.5 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation adéquate et rigoureuse des besoins d'acquisitions qui tienne compte des orientations de la Commission scolaire et du gouvernement en matière de développement durable et de respect de l'environnement;
- 1.6 La mise en oeuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services et 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 Le meilleur rapport qualité-prix.

**2. RÉFÉRENCES**

La présente 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 gouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;*
- 2.4. *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;*
- 2.5. *Le règlement interne relatif à la délégation des fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire.*

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

- 3.1 La présente politique s'applique au processus d'acquisition de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction auprès d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur qui sont :
  - Une personne morale de droit privé à but lucratif;
  - Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
  - Une entreprise individuelle;
  - Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.
- 3.2 La politique s'applique également, dans certains cas, au processus d'acquisition de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction, auprès d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur qui sont :
  - Une personne morale à but non lucratif;
  - Une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

### **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Le processus d'achat se déroule selon les principes généraux suivants :

- Toutes les acquisitions de la Commission scolaire doivent se faire conformément à la présente politique, aux documents pertinents qui l'accompagnent et dans la limite des fonds disponibles.
- La Commission scolaire doit, au cours du processus d'achat, tenir compte des politiques et des règlements gouvernementaux s'appliquant à la saine gestion financière, au développement durable et aux modes de vie sains.

- Tous les achats effectués par la Commission scolaire doivent l'être dans le respect de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, selon la méthode d'achat décrite dans la présente politique.
- La Commission scolaire doit veiller, au cours du processus d'acquisition, à ce que les entreprises avec qui elle passe des marchés fassent preuve d'honnêteté et d'intégrité.
- La Commission scolaire favorise les **contrats regroupés** qui sont négociés en son nom ou par elle-même avec toute organisation qu'elle a mandatée à cette fin (achats groupés), dans la mesure où cette méthode d'acquisition ne porte pas préjudice à l'économie régionale du secteur en question. Lorsqu'une entente est conclue et que la Commission scolaire s'engage à respecter un contrat centralisé, les achats doivent se faire à partir d'une liste de fournisseurs, de prestataires de services et d'entrepreneurs choisis et doivent respecter les modalités définies dans les documents d'appel d'offres.
- La Commission scolaire ne peut fractionner ou scinder ses exigences d'achat pour éviter l'obligation de procéder à un appel d'offres public ou toute autre obligation qui lui revient en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de ses règlements, de la *Politique de gestion contractuelle* et de la présente politique.
- La Commission scolaire favorise l'acquisition de biens et de services auprès de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de sa **région** du Québec, lorsque le permettent les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, dans la mesure où il existe une concurrence suffisante dans cette région pour le type de services requis lors de l'appel d'offres.
- La Commission scolaire favorise, autant que possible, la **rotation** entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre du processus d'achat. Elle met donc en place les mesures suivantes :
  - ✓ Déterminer et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs éventuels situés sur le territoire de la Commission scolaire et veiller à ce qu'il y ait un suivi périodique.

- ✓ Mis à part certains cas spéciaux, la Commission scolaire veille à inviter différents soumissionnaires lorsque ses exigences sont de la même nature que ses contrats antérieurs par négociation de gré à gré, invitation à soumissionner ou demande de prix.
- La Commission scolaire favorise également le recours à de **nouveaux** fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs pour donner suite aux exigences précises du processus d'achat. À cette fin, elle met en œuvre les mesures suivantes :
  - ✓ Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs du territoire de la Commission scolaire;
  - ✓ À l'exception de certains cas spéciaux, la Commission scolaire doit inclure progressivement les nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs à ses prochains processus d'acquisition.
- La Commission scolaire demande une garantie de soumission, une garantie d'exécution des travaux ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque le prévoit la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Elle peut aussi demander une telle garantie pour tout autre processus d'achat.
- La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis ou des ouvrages donnés 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.
- Dans le cas d'un appel d'offres public pour des travaux de construction, la Commission scolaire ou la personne légalement autorisée, par écrit, à la représenter, peut autoriser que la période de validité des soumissions se prolonge au-delà de 45 jours, dans la mesure où les modalités déterminées par la *Loi* pour ce type d'exception sont respectées.
- La Commission scolaire doit, au cours du processus d'achat, veiller au respect des exigences du ministère du Revenu du Québec.
- Tous les montants mentionnés dans la présente politique sont les montants avant taxes.

- La présente politique ne s'applique pas à l'achat de livres dans une librairie accréditée.
- La Commission scolaire, par l'intermédiaire du directeur des Ressources matérielles, se réserve le droit de modifier en tout temps les annexes sans apporter d'autres changements aux documents.
- La direction de l'unité administrative ne peut pas :
  - ✓ Signer un contrat pour l'acquisition de biens ou de services si sa durée s'étend au-delà de la fin de l'année budgétaire en cours et si le montant excède le niveau d'autorisation du signataire du contrat.
  - ✓ Négocier ou effectuer des achats au nom d'un employé de la Commission scolaire.
- Tout employé qui prend part au processus d'achat au nom de la Commission scolaire doit :
  - ✓ Bien connaître la présente politique, se conformer aux procédures qu'elle renferme et agir en conséquence;
  - ✓ Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait se traduire par l'obtention d'un gain personnel;
  - ✓ Toujours agir dans l'intérêt véritable de la Commission scolaire et sauvegarder sa réputation.

## **5. PROCÉDURES DE SOLLICITATION**

### **5.1 PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION**

Avant le processus d'achat, 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.

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.

Ces processus s'effectuent en conformité avec les dispositions suivantes, prises par la direction de l'unité administrative et les Ressources financières :

Pour l'homologation des biens :

*Le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*

Pour la qualification des prestataires de services :

*Le Règlement sur les contrats de services des organismes publics*

Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur les services pour lesquels des 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.

#### **5.1.1 Appel d'offres public :**

Le processus d'appel d'offres public est assujéti aux règlements suivants :

- *Le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;*
- *Le Règlement sur les contrats de services des organismes publics;*
- *Le Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics.*

Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé, la Commission scolaire doit procéder à un appel d'offres public régionalisé, à moins que cette façon de procéder ne favorise pas une concurrence suffisante.

La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre que le prix de seuil. Au besoin, la procédure applicable aux appels d'offres public doit être conforme aux dispositions du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* et du *Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics*, et être assujéti aux rajustements autorisés permis.

Si les biens, les services ou les travaux de construction visés par l'appel d'offres public font l'objet d'une homologation ou d'un processus de qualification d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

#### **5.1.2 Appel d'offres sur invitation :**

La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par la Commission scolaire dans ses documents d'appel d'offres et comprendra à tout le moins les précisions suivantes :

- La date, l'heure et le lieu de réception des soumissions; (il importe d'allouer pour ce faire un délai raisonnable)
- L'obligation pour les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs de remettre à la Commission scolaire les soumissions par écrit et dans une enveloppe scellée;
- La procédure d'attribution 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 exigences à respecter.

Les documents d'appel d'offres doivent être transmis à au moins trois fournisseurs.

Si la concurrence le permet, on favorisera un appel d'offres régionalisé.

L'ouverture des soumissions reçues doit se faire en présence d'au moins deux représentants de la Commission scolaire.

La procédure à privilégier pour l'attribution d'un contrat consiste à retenir le soumissionnaire le plus bas qui satisfait aux exigences de l'appel d'offres.

Si les biens, les services ou les travaux de construction visés par l'appel d'offres font l'objet d'une homologation ou d'un processus de qualification d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur par la Commission scolaire, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

S'il y a égalité entre les soumissionnaires les plus bas qui répondent aux conditions de l'appel d'offres, le contrat sera attribué par tirage au sort.

### **5.1.3 Demande de prix :**

La procédure de demande de prix est établie par la Commission scolaire et comprend au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et le lieu de réception des soumissions;
- L'obligation pour les soumissionnaires de transmettre leur soumission par écrit à la Commission scolaire;
- La description des exigences à respecter.



Les documents doivent être transmis à au moins trois fournisseurs.

La procédure à privilégier pour l'attribution d'un contrat consiste à retenir le soumissionnaire le plus bas qui satisfait aux exigences de l'appel d'offres.

S'il y a égalité entre les soumissionnaires les plus bas qui répondent aux conditions de l'appel d'offres, le contrat sera attribué par tirage au sort.

Si les biens, les services ou les travaux de construction visés par l'appel d'offres font l'objet d'une homologation ou d'un processus de qualification d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur par la Commission scolaire, la demande de prix doit en tenir compte.

#### **5.1.4 Contrat de gré à gré :**

La Commission scolaire peut octroyer un contrat de gré à gré dans les cas prévus par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et son règlement, peu importe le montant des dépenses en cause.

Elle peut également attribuer un contrat de gré à gré selon les conditions et situations précises stipulées dans la présente politique.

Toutefois, avant d'allouer un contrat de la sorte, la Commission scolaire doit veiller à obtenir le meilleur rapport qualité-prix et à connaître les conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur visé.

Dans la mesure du possible, on favorisera toujours le recours à une demande de prix.

La Commission scolaire doit communiquer directement avec le fournisseur, le prestataire de services ou l'entrepreneur et préciser la nature des biens, des services ou des travaux de construction qu'elle requiert, ou encore tout autre élément pertinent.

Elle doit privilégier un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur de la région qu'elle dessert.

Si les biens et services qu'il est requis d'obtenir par contrat de gré à gré font l'objet d'une homologation ou d'un processus de qualification d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur, la Commission scolaire doit en tenir compte.

### 5.1.5 Contrat à commande :

la Commission scolaire peut signer un contrat à commande avec un fournisseur, peu importe la procédure d'achat retenue.

L'information et les documents d'appels d'offres transmis aux fournisseurs à des fins de demande directe de prix, ainsi que les contrats de gré à gré, doivent prévoir qu'à la fin du processus, la Commission scolaire a l'intention de conclure un contrat à commande.

## 6. CHOIX DE LA PROCÉDURE DE SOLLICITATION

Choix de la procédure de sollicitation pour les contrats ayant trait à l'**achat de biens ou services de nature technique** (autres que les services professionnels et les travaux de construction) :

- Un contrat pour l'achat de biens ou services de nature technique comprenant des dépenses de moins de 5 000 \$ peut être attribué par contrat de gré à gré.
- Un contrat d'acquisition de biens et services de nature technique dont le montant est de 5 000 \$ ou plus, mais inférieur à 25 000 \$, est assorti d'une exigence minimale d'une demande concurrentielle de prix.
- Un contrat d'achat de biens et services dont le montant est de 25 000 \$ ou plus, mais inférieur à 100 000 \$, est assorti d'une exigence minimale de procéder à un appel d'offres concurrentiel sur invitation.
- Tout achat nécessitant une dépense de 100 000 \$ ou plus nécessite la tenue d'un appel d'offres public concurrentiel.

Choix de la procédure de sollicitation pour les **contrats de travaux de construction et de services professionnels** :

- La Commission scolaire peut demander à obtenir une preuve de qualité afin d'octroyer un contrat de service à un professionnel régi par un Ordre.
- Pour tous les services d'architecture ou d'ingénierie d'un montant inférieur à 100 000 \$, la Commission scolaire doit mettre en place un processus de sélection en établissant en général un comité propre aux services visés ou en

procédant par entente de gré à gré et en obtenant l'accord de l'organisme décisionnaire.

- Pour les contrats de services professionnels ou de travaux de construction dont le montant est égal ou supérieur à 100 000 \$, on procédera par appel d'offres public.

Peu importe la procédure retenue et les exigences minimales qui s'y rattachent en vertu de la présente politique, il est toujours possible de recourir à la procédure pour les seuils de prix plus élevés.

## **7. ATTRIBUTION DES CONTRATS**

Le mode d'attribution des contrats retenu par la Commission scolaire, selon la méthode de sollicitation choisie, doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres, lors des demandes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs sollicités. On peut recourir aux méthodes suivantes :

**Soumission la plus basse :** Le contrat est octroyé au soumissionnaire conforme qui a présenté le prix le plus bas.

**Soumission la plus basse et évaluation de la qualité :** Le contrat est alloué au soumissionnaire conforme le plus bas parmi ceux qui satisfont à un niveau de rendement acceptable, selon des critères qualitatifs prédéterminés.

**Prix révisé le plus bas :** Le contrat est octroyé au soumissionnaire conforme qui a obtenu le prix révisé le plus bas. Le prix révisé le plus bas est le calcul du rapport qualité-prix suivant une évaluation fondée sur la mesure du niveau de qualité et le prix soumis.

**Critères qualitatifs :** Le contrat est alloué au prestataire de services dont la soumission conforme a reçu la note la plus élevée.

### **7.1 CONDITIONS PARTICULIÈRES**

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

Aux fins d'uniformisation de l'évaluation de la qualité des soumissions pour l'attribution de contrat de biens, de services ou de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, 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 un représentant légalement désigné à qui l'on a confié, par écrit, cette responsabilité peut déroger à cette exigence si des circonstances particulières le justifient. Le ministre doit être informé chaque année en pareil cas. La présence d'un membre externe projette une image de transparence dans l'attribution des contrats.
  - ✓ La Commission scolaire doit désigner les personnes autorisées à agir en qualité de secrétaire du comité de sélection.

**Contrat à exécution sur demande** : Peu importe la procédure de sollicitation retenue, la Commission scolaire peut choisir de signer un contrat à exécution sur demande avec le fournisseur choisi.

**Contrat à commande** : Peu importe la procédure de sollicitation retenue, la Commission scolaire peut choisir de signer un contrat à commande avec le prestataire de services ou l'entrepreneur choisi.

**Attribution du contrat** : Tout engagement pris par la Commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou l'émission d'un bon de commande. Si le document approprié n'est pas soumis, la facture doit être signée par une personne dûment autorisée à cette fin par le pouvoir décisionnaire en vertu de la présente politique et avant le paiement de la facture.

Tous les contrats et les bons de commande doivent être signés par une personne dûment autorisée par la Commission scolaire. Un bon de commande représente un engagement qui sert d'outil de surveillance pour la gestion des dépenses budgétaires, et il établit officiellement les obligations d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur.

## **8. CAS PARTICULIERS ET EXCEPTIONS**

### **8.1 Activités légales qui ne comportent pas de dépenses de fonds publics (autofinancées à 100 %) :**

- Les contrats se rapportant à des activités autofinancées qui ne comportent pas la dépense de fonds publics, et qui sont de moins de 10 000 \$, peuvent être conclus de gré à gré.
- Si la dépense est de 10 000 \$ ou plus, la procédure minimale de sollicitation utilisée est la demande de prix. Au moins trois fournisseurs doivent être sollicités.
- Lorsque le choix d'un fournisseur ou d'un prestataire de services n'est pas uniquement fonction du prix, mais dépend également d'éléments qualitatifs, ce choix doit être fait par un comité de sélection comprenant au moins un administrateur de la Commission scolaire, de l'établissement d'enseignement ou du centre, et doit s'appuyer sur des critères d'évaluation prédéterminés.
- Le pouvoir décisionnaire en pareil cas est le directeur de l'école ou du centre, appuyé par le conseil d'administration.
- Il est également possible de procéder par appel d'offres public. Pour ce faire, il faut au préalable obtenir l'autorisation du Conseil des Commissaires.

### **8.2 Services d'architecture ou d'ingénierie :**

Avant d'attribuer un contrat de services d'architecture ou d'ingénierie (autre que du domaine de la foresterie), la Commission scolaire doit solliciter une démonstration de la qualité des prestataires de services.

### **8.3 Campagne de publicité :**

La Commission scolaire peut demander une démonstration de la qualité pour octroyer un contrat de campagne de publicité.

Toutefois, le montant indiqué au contrat ne peut dépasser celui qui a été prédéterminé dans le document d'appel d'offres.

### **8.4 Services de voyage :**

La Commission scolaire peut solliciter une démonstration de la qualité pour attribuer un contrat de services de voyage comportant une dépense égale ou supérieure au seuil fixé par l'appel d'offres public. Elle doit négocier le montant du contrat avec le prestataire de services dont la soumission est conforme et qui a obtenu la note qualitative la plus élevée.

#### **8.5 Situation d'urgence :**

En cas d'urgence, la Commission scolaire doit agir au mieux de ses intérêts, compte tenu de la situation. On entend par « urgence » une situation mettant en danger la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens de la Commission scolaire. Une urgence est imprévisible et nécessite la prise de mesures immédiates. En pareil cas, il est possible de déroger à la présente politique moyennant l'autorisation du directeur général.

#### **8.6 Contrat d'achats regroupés en vigueur :**

Les biens et services qui ont fait l'objet d'un appel d'offres, ainsi que le processus d'appel d'offres, ne sont plus requis. Les achats doivent se faire auprès du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur déterminé.

#### **8.7 Fournisseur unique :**

S'il n'est possible d'avoir recours qu'à un seul entrepreneur en raison de l'existence d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit d'exclusivité tels un droit d'auteur ou un droit découlant d'une licence ou d'un brevet exclusifs, ou encore en raison de la valeur artistique ou patrimoniale du bien ou du service requis, la Commission scolaire pourra octroyer un contrat de gré à gré moyennant l'autorisation préalable du directeur des Ressources matérielles ou du directeur des Ressources financières.

Situations exceptionnelles justifiant une dérogation au seuil déterminé par la *Loi* :

Dans des cas particuliers et à des fins légitimes, et moyennant le respect du seuil permis par la *Loi*, une dérogation à la présente politique peut être autorisée par un représentant principal. En pareil cas, toutefois, il faut obtenir l'approbation préalable du représentant dûment mandaté qui a autorisé l'opération.

#### **8.8 Achat de manuels :**

Ce genre d'acquisition doit se faire conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*. Un processus contractuel de gré à gré doit obligatoirement être conclu avec les librairies accréditées, et les dispositions de la *Loi* doivent être respectées.

#### **8.9 Services juridiques :**

Ces contrats sont conclus conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements. Une entente peut également être conclue par contrat de gré à gré.

#### **8.10 Services de vérification :**

Des vérificateurs externes sont choisis et nommés par le Conseil des Commissaires.

#### **8.11 Services de formateurs ou de conférenciers :**

Selon le seuil autorisé par la *Loi*, lorsque de la formation nécessite le recours à un formateur, un contrat de gré à gré peut être conclu à cette fin.

#### **8.12 Manuels scolaires accrédités et approuvés par le MELS :**

Selon le seuil autorisé par la *Loi*, des manuels scolaires accrédités peuvent être achetés auprès d'un éditeur. Une entente peut être conclue à cette fin au moyen d'un contrat de gré à gré.

#### **8.13 Services bancaires ou financiers :**

Ces contrats sont assujettis au *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*. La Commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré.

#### **8.14 Transport habituel par autobus scolaire (sauf pour les services de garde et les activités parascolaires) :**

Ce cas est prévu dans la politique portant sur le transport scolaire par autobus. Les dispositions de la présente politique doivent être respectées.

#### **8.15 Intégration des arts à l'architecture et à l'environnement :**

Ce cas est prescrit par décret. La politique d'intégration des arts oblige l'intégration d'œuvres d'art à toute construction ou à tous travaux d'agrandissement d'envergure. Les dispositions de cette politique doivent être respectées.

**8.16 Entreprise de services publics :**

Une entente peut être conclue par contrat de gré à gré advenant le cas où les travaux sont exécutés par une entreprise de services publics, une municipalité, une municipalité de comté ou une communauté urbaine, lorsque les travaux requis relèvent de leur sphère de compétence.

**8.17 Contrat à commande pour l'achat de logiciels :**

Une entente peut être conclue de gré à gré conformément aux dispositions prévues en vertu de l'article 29.1 du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*.

**8.18 Contrat de services pour les activités en sol étranger :**

Un accord peut être conclu par octroi de gré à gré.

**8.19 Travaux effectués sur un immeuble à location :**

S'il s'agit d'un immeuble loué par la Commission scolaire et que les travaux à effectuer sont confiés au propriétaire du bâtiment, la Commission scolaire peut décider d'allouer un contrat de gré à gré.

**8.20 Sable, pierres, gravier ou substances bitumineuses :**

Un contrat peut être conclu de gré à gré pour l'achat de sable, de pierres, de gravier ou de substances bitumineuses nécessitant une dépense de moins de 200 000 \$.

**8.21 Recherche et développement :**

La Commission scolaire peut décider d'octroyer de gré à gré un contrat relatif à des travaux de recherche et développement lorsque, pour des raisons techniques ou scientifiques, seul un fournisseur est en mesure de



remplir ce contrat et qu'il n'existe aucune autre solution ni biens et services équivalents.

**8.22 Contrat d'intérêt public :**

Une entente peut être conclue de gré à gré lorsqu'il y va de l'intérêt public.

**8.23 Dossier protégé ou de nature confidentielle :**

La Commission scolaire peut choisir d'octroyer un contrat de gré à gré.

**8.24 Contrat de services conclu avec des experts (négociateur, médiateur, arbitre, témoin expert, etc.) :**

Ce type de contrat de services est conforme à l'article 42.1 du *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*. La Commission scolaire peut attribuer un contrat de gré à gré.

**8.25 Contrat conclu 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 seule cette personne morale est invitée à soumissionner. La Commission scolaire doit informer chaque année le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport lorsqu'elle conclut des contrats de gré à gré comprenant une dépense de 100 000 \$ ou plus.

**9. RESPONSABILITÉ ET SURVEILLANCE**

Le Conseil des Commissaires adopte la présente politique, assure sa révision au besoin et veille à sa publication et à sa mise en œuvre.

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

Le Conseil des Commissaires, le Comité exécutif, le directeur général et les directions d'unités administratives sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire, comme l'indique le *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* de la Commission scolaire.

Le directeur des Ressources financières doit veiller au respect de la présente politique et à sa mise en œuvre.

**9.1 Responsabilité du processus d'achat portant sur les biens et services de nature technique** (autres que les services relatifs à des travaux de construction ou des services professionnels). Ce processus relève de l'autorité de :

- L'administration du centre, de l'école ou du département **et/ou** des Ressources financières ou des Ressources matérielles pour les dépenses de moins de 25 000 \$;
- L'administration du centre, de l'école ou du département **de concert avec** les Ressources financières ou les Ressources matérielles pour les dépenses de 25 000 \$ ou plus.

**9.2 Responsabilité du processus d'achat portant sur des services professionnels** (plus particulièrement les professions assujetties au *Code des professions*). Ce processus relève de l'autorité de :

- L'administration du centre, de l'école ou du département **et/ou** des Ressources financières ou des Ressources matérielles pour les dépenses de moins de 25 000 \$;
- L'administration du centre, de l'école ou du département **de concert avec** les Ressources financières ou les Ressources matérielles pour les dépenses de 25 000 \$ ou plus.

**9.3 Responsabilité du processus d'achat relatif aux travaux de construction.** Ce processus relève de l'autorité :

- De l'administration du centre, de l'école ou du département **et** des Ressources financières ou des Ressources matérielles pour les dépenses de moins de 10 000 \$;
- Des Ressources matérielles pour les dépenses de 10 000 \$ ou plus.

**9.4 Responsabilité du processus d'achat relatif aux activités légales qui ne comportent pas la dépense de fonds publics (autofinancées à 100 %).** Ce processus relève de l'autorité de :

- L'administration du centre, de l'école ou du département **et/ou** des Ressources financières ou des Ressources matérielles pour les dépenses de moins de 25 000 \$. Toutefois, si le processus d'acquisition comprend des travaux de construction, les Ressources matérielles doivent être consultées;
- L'administration du centre, de l'école ou du département **de concert avec** les Ressources financières ou les Ressources matérielles pour les dépenses de 25 000 \$ ou plus.

## 10. DOCUMENTATION

Toute la documentation (documents originaux) se rapportant à un processus d'acquisition, y compris les documents d'appel d'offres, les tableaux comparatifs, les rapports de comités (le cas échéant) et les documents d'autorisation obligatoire, doit être conservée par la personne responsable du processus d'achat pour la période déterminée par le calendrier de la Commission scolaire pour la conservation de documents, afin de lui permettre de mener une vérification interne ou externe plus précise. Une copie du bon de commande et du tableau comparatif doit être transmise au directeur des Ressources financières.

Chaque administrateur d'un centre, d'une école ou d'un département doit assumer les responsabilités suivantes :

- ✚ Planifier ses achats de façon optimale;
- ✚ Vérifier, surveiller, accepter ou refuser la prestation de biens ou de services;
- ✚ Respecter la procédure d'appel d'offres;
- ✚ Respecter les contrats regroupés en vigueur;
- ✚ Refuser les achats effectués au nom d'un employé;
- ✚ Conserver les documents dont il est responsable au cours du processus d'acquisition;
- ✚ Transmettre une copie du bon de commande et du tableau comparatif au directeur des Ressources financières.

Le directeur des Ressources financières, dans le cas de contrats d'acquisition de biens et de services, et le directeur des Ressources matérielles, dans le cas de contrats de travaux 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 contrats des organismes publics* et ses règlements.

Le directeur général 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* et ses règlements et de la *Politique de gestion contractuelle*, notamment envers le ministre.

La personne responsable d'un contrat, le directeur des Ressources financières ou, au besoin, les unités administratives visées doivent veiller à la surveillance de tout montant comportant une dépense liée à un contrat.

Le directeur des Ressources financières est chargé de l'accréditation des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs.

## 12. DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Les personnes autorisées à **engager des fonds** sont désignées dans le *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* de la Commission scolaire. Toute modification éventuelle au Règlement l'emporte sur le contenu de la présente politique.

La personne responsable du **processus d'achat** doit obtenir l'autorisation de dépenser des fonds, conformément au *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* de la Commission scolaire et à toute autorisation d'un administrateur ou de l'autorité pertinente requise en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements ou la *Politique de gestion contractuelle*.

Dans le cas d'un contrat se rapportant à des activités légales qui ne comportent pas la dépense de fonds publics, les deux seules délégations de pouvoirs prescrites ont trait :

- Aux appels d'offres publics faits volontairement
- Aux contrats dont l'engagement s'échelonne sur plus d'un an

En pareils cas, l'autorisation de la Commission scolaire est nécessaire. Autrement, la direction de l'école ou du centre, appuyée par le conseil d'administration, peut autoriser à engager des fonds.

## 13. MODIFICATIONS AU CONTRAT

Si une modification à un contrat déjà conclu est jugée nécessaire, la personne responsable du contrat doit :

- Veiller à ce que la modification envisagée constitue un élément accessoire au contrat et n'en modifie pas la nature, conformément à l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*;
- Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires aux termes du *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* de la Commission scolaire;
- Une modification ne nécessite pas une autorisation si elle est attribuable à une variation dans le montant auquel un pourcentage prédéterminé est appliqué, ou à une variation de la quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu;

Si un contrat comprend des dépenses égales ou supérieures à 100 000 \$, et que la modification occasionne des dépenses supplémentaires, il faut obtenir l'autorisation du Conseil des Commissaires ou de la personne à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, en portions maximales successives de 10 % du montant initial du contrat.

Pour les contrats occasionnant une dépense de moins de 100 000 \$, le directeur général ou le directeur des Ressources matérielles peut autoriser une modification accessoire qui comprend une dépense supplémentaire ne dépassant pas 35 % du montant initial du contrat, dans la mesure où ce montant s'établit à moins de 110 000 \$ dans le cas du directeur général et à moins de 27 500 \$ dans le cas du directeur des Ressources matérielles.

- En vertu de l'article 48 du *Règlement sur les contrats des travaux de construction des organismes publics*, si un contrat relatif à un immeuble occasionne une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$, et que l'ordre de changement proposé augmente la valeur totale des changements de plus de 10 % de la valeur initiale du contrat, le Conseil des Commissaires ou la personne à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, ne peut autoriser les changements ni tout autre changement subséquent, à moins que l'entrepreneur ne reçoive confirmation que les fonds nécessaires sont disponibles pour l'exécution des modifications.

Dans le cas de directives de modification données conformément à l'article 48 du *Règlement*, la Commission scolaire doit fournir des détails au ministre, comme le précise l'annexe A de la *Politique de gestion contractuelle*.

#### **14. EXIGENCES RELATIVES AU RESPECT DE LA LANGUE FRANÇAISE**

Toutes les étapes du processus d'achat doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition, ainsi que ceux qui accompagnent les biens et services, de même que les inscriptions sur les produits achetés et leur emballage, doivent être rédigés en français. Lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Il peut toutefois être nécessaire que le contenu d'un produit pédagogique soit présenté dans la langue d'enseignement. En pareil cas, toutes les étapes relatives au processus d'achat se dérouleront néanmoins en français.

#### **15. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique annule et remplace toute autre politique ou tout autre règlement précédent portant sur le même sujet, et entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des Commissaires.

En cas de désaccord entre les présentes et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et son règlement, la *Loi* et son règlement ont préséance.

La présente politique et toute modification sont transmises au ministre conformément à la clause 6 de la *Politique de gestion contractuelle*.

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil des Commissaires.

#### **16. ANNEXES**

Annexe 1 : Définitions

Annexe 2 : Tableaux sommaires

## ANNEXE 1

### DÉFINITIONS

**Unité administrative** : Établissement scolaire, centre ou département de la Commission scolaire.

**Montant** : Engagement financier global pour l'achat de biens, de services ou de travaux de construction auprès d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur, en dollars canadiens, avant calcul de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ).

**Contrat regroupé** : Contrat pour lequel des ententes sont conclues avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur dont les services ont été retenus à la suite d'un appel d'offres centralisé ou d'achats regroupés, en vue de faciliter des achats récurrents ou d'obtenir les meilleurs prix et services.

**Dirigeant d'organisme** : Le Conseil des Commissaires de la Commission scolaire, ou le Comité exécutif ou le directeur général, selon les dispositions du *Règlement interne relatif à la délégation de pouvoirs* de la Commission scolaire.

**Contrats 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'une structure pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de la *Loi sur le bâtiment*.

**Contrat** : Document dûment signé par une personne autorisée et permettant à un fournisseur, à un prestataire de services ou à un entrepreneur de fournir des biens, d'offrir un service ou d'exécuter des travaux de construction selon des modalités prédéterminées.

**Entrepreneur** : Personne physique ou morale qui fournit des services liés au domaine de la construction.

**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.

**Urgence** : Situation mettant en danger la sécurité des personnes ou l'intégrité des biens de la Commission scolaire. Une urgence est imprévisible et nécessite la prise de mesures immédiates.

**Homologation de biens** : Présélection de biens par la Commission scolaire avant de procéder à un appel d'offres, pour veiller à ce que les biens soient conformes aux normes de spécification technique en vigueur.

**Personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle** : Une personne physique qui ne dispose pas entièrement du pouvoir de décider du fonctionnement d'une entreprise individuelle, dont les activités ne répondent pas aux conditions suivantes :

1. Elles s'inscrivent dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elles sont organisées.
2. Elles comportent 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 services d'autres personnes pour atteindre un objectif précis.
3. Elles sous-entendent une volonté de continuité, c.-à-d. la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés.
4. Elles sont d'ordre économique et consistent en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole), ce qui exclut toute activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles.
5. Elles font participer d'autres intervenants sur le plan économique, lesquels sont réceptifs aux services offerts par l'entreprise et sont généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché, et impliquent la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.
6. Tous ces éléments sont en accord avec la définition que l'on retrouve à l'article 3 de la *Politique de gestion contractuelle* au sujet des contrats d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction du secteur de l'éducation en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.



**Appel d'offres sur invitation** : Procédé par lequel la Commission scolaire invite par écrit des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer une soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

**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 la soumission de ses prix et conditions à la Commission scolaire.

**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.

**Politique ou présente politique** : La politique d'achat relative à l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction par la Commission scolaire.

**Politique de gestion contractuelle (PGC)** : La *Politique de gestion contractuelle* vise la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (en vigueur le 12 avril 2010), ce qui comprend toute modification et tout amendement à cette politique.

**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 d'un ouvrage exécuté par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

**Bien** : Tout meuble, équipement, outillage et matériel de consommation.

**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.

**Bon de commande** : Document dûment signé par une personne autorisée et permettant à un fournisseur, à un prestataire de services ou à un entrepreneur de fournir des biens, d'offrir un service ou d'exécuter des travaux de construction selon des modalités prédéfinies.

**Région** : Le territoire desservi par la Commission scolaire Eastern Shores.

**Demande de prix** : Procédé par lequel la Commission scolaire demande à un certain nombre 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.

**Commission scolaire** : La Commission scolaire Eastern Shores ou tout représentant autorisé en vertu de la délégation de pouvoirs à accomplir une activité particulière en son nom.

**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, sauf les travaux de construction.

**Fournisseur de services** : Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou professionnelle.

**Qualification du prestataire de services** : Présélection des prestataires de services effectuée par la Commission scolaire, avant le processus d'achat.

**Fournisseur** : Personne physique ou morale qui fournit des biens.

**Contrat d'approvisionnement** : Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lequel peut comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens. Par « biens meubles », on entend :

- Les fournitures et biens de consommation (se consomment à l'usage, ne sont pas de nature permanente et s'usent, se détériorent ou deviennent rapidement et facilement désuets);
- Les meubles, l'appareillage et l'outillage (M.A.O.) (de nature permanente et qui ne s'usent pas rapidement).

**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.

**Soumission** : Document écrit (p. ex. lettre, télécopie ou courriel) au moyen duquel un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur énonce ses modalités et accepte de respecter celles qui sont déterminées par la Commission scolaire par suite d'une invitation à soumissionner, d'un appel d'offres public ou d'une demande de prix.

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

**ANNEXE 2 : TABLEAUX SOMMAIRES  
POLITIQUE D'ACHAT DES BIENS ET DES SERVICES**

**Tableau sommaire 1  
Achat de biens**

Dépense prévue (avant taxes)	Procédure d'achat (procédure minimale)	Attribution du contrat (Modalités prédéterminées et incluses à la demande de prix ou à l'invitation à soumissionner) (choix d'un fournisseur)	Responsabilité du processus d'achat	Délégation de pouvoirs (décisionnaire)
Moins de 4999 \$	Contrat de gré à gré  (au moins un fournisseur)	Facultatif	Directeur du centre Directeur d'école Directeur du département <b>et/ou</b> Ressources financières ou Ressources matérielles	Personnel de gestion des départements, des écoles et centres de formation (s'il y a délégation de pouvoirs) Conseil des Commissaires (résolution)
5000 \$ à 9999 \$	Demande directe de prix  (au moins trois fournisseurs)	Soumission la plus basse : méthode habituelle <b>ou</b> Soumission la plus basse suivant une évaluation de la qualité ou des spécifications préapprouvées : possibilité <b>ou</b> Soumission révisée la plus basse suivant une évaluation de la <b>qualité</b> : possibilité	Directeur du centre Directeur d'école Directeur du département <b>et</b> Ressources financières ou Ressources matérielles	Conseil des Commissaires (résolution)
10 000 \$ à 24 999 \$				Conseil des Commissaires (résolution)
25 000 à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation  (au moins trois fournisseurs)			Conseil des Commissaires (résolution)
100 000 \$ ou plus	Appel d'offres public (publié dans SÉAO)			Conseil des Commissaires (résolution)

Exemples : Achat de matériel de bureau (mobilier et fournitures) et d'autre équipement, y compris articles de haute technologie, biens périssables et produits de nettoyage.

**Tableau sommaire 2  
Contrats de services de nature technique**

Dépense prévue (avant taxes)	Procédure d'achat (procédure minimale)	Attribution du contrat (Modalités prédéterminées et incluses à la demande de prix ou à l'invitation à soumissionner) (choix d'un fournisseur)	Responsabilité du processus d'achat	Délégation de pouvoirs (décisionnaire)
Moins de 4999 \$	Contrat de gré à gré  (au moins un fournisseur)	Facultatif	Directeur du centre Directeur d'école Directeur du département <b>et/ou</b> Ressources financières ou Ressources matérielles	Personnel de gestion des départements, des écoles et centres de formation (s'il y a délégation de pouvoirs) <b>Note : Pour les contrats d'un an ou moins</b> Conseil des Commissaires (résolution)
5000 \$ à 9999 \$	Demande directe de prix  (au moins trois fournisseurs)	Soumission la plus basse : méthode habituelle <b>ou</b> Soumission la plus basse suivant une évaluation de la qualité ou des spécifications préapprouvées : possibilité <b>ou</b> Prix révisé le plus bas suivant une évaluation de la <b>qualité</b> : possibilité	Directeur du centre Directeur d'école Directeur du département <b>et</b> Ressources financières ou Ressources matérielles	Conseil des Commissaires (résolution)
10 000 \$ à 24 999 \$				Conseil des Commissaires (résolution)
25 000 à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation  (au moins trois fournisseurs)			Conseil des Commissaires (résolution)
100 000 \$ ou plus	Appel d'offres public (publié dans SÉAO)			Conseil des Commissaires (résolution)

Exemples : Gardiennage, déneigement, entretien paysager, livraison du courrier

### Tableau sommaire 3 Contrats de services professionnels

Dépense prévue (avant taxes)	Procédure d'achat (procédure minimale)	Attribution du contrat (Modalités prédéterminées et incluses à la demande de prix ou à l'invitation à soumissionner) (choix d'un fournisseur)	Responsabilité du processus d'achat	Délégation de pouvoirs (décisionnaire)
Moins de 24 999 \$	Contrat de gré à gré  (au moins un fournisseur)	Facultatif	Directeur du centre Directeur d'école Directeur du département <b>et/ou</b> Ressources financières ou Ressources matérielles	Conseil des Commissaires (résolution)
25 000 \$ à 99 999 \$	Processus de sélection habituellement dirigé par un comité et se rapportant directement aux activités du département visé	Facultatif	Directeur du centre Directeur d'école Directeur du département <b>et</b> Ressources financières ou Ressources matérielles	Conseil des Commissaires (résolution)
100 000 \$ ou plus	Appel d'offres public (publié dans SÉAO)	Soumission <u>révisée</u> la plus basse et évaluation de la qualité : méthode habituelle <b>ou</b> Soumission la plus basse et évaluation de la qualité : possibilité <b>ou</b> Prix seulement : possibilité <b>ou</b> : Évaluation qualitative seulement : obligatoire pour les services d'architecture et d'ingénierie, possibilité si des tarifs définis sont connus		Conseil des Commissaires (résolution)

Exemples : services d'architectes, d'ingénieurs, d'arpenteurs-géomètres, d'avocats et de notaires.

### Tableau sommaire 4 Contrats de travaux de construction

(contrats conclus avec des entrepreneurs possédant un permis de la Régie du bâtiment du Québec – RBQ)

Dépense prévue (avant taxes)	Procédure d'achat (procédure minimale)	Attribution du contrat (Modalités prédéterminées et incluses à la demande de prix ou à l'invitation à soumissionner) (choix d'un fournisseur)	Responsabilité du processus d'achat	Délégation de pouvoirs (décisionnaire)
Moins de 4999 \$	Contrat de gré à gré  (au moins un fournisseur)	Facultatif	Directeur du centre Directeur d'école Directeur du département <b>et</b> Ressources matérielles	Directeur du centre Directeur d'école Directeur du département Personnel de gestion des Ressources matérielles (s'il y a délégation de pouvoirs)
5000 \$ à 24 999 \$	Demande directe de prix  (au moins trois entrepreneurs <sup>ii</sup> )	Soumission la plus basse : méthode habituelle		Conseil des Commissaires (résolution)
25 000 \$ à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation  (au moins trois entrepreneurs <sup>ii</sup> )	<b>ou</b> Soumission la plus basse suivant une évaluation de la qualité : possibilité <b>ou</b> Prix révisé le plus bas avec évaluation de la qualité : possibilité	Ressources matérielles	Conseil des Commissaires (résolution)
100 000 \$ ou plus	Appel d'offres public (publié dans SÉAO)			Conseil des Commissaires (résolution)

Exemples : Construction de l'agrandissement d'une école, pose de fondations ou travaux de construction, rénovations, réparations, entretien (peinture, électricité, plomberie, toiture, etc.), modifications apportées à un immeuble ou démolition d'un immeuble, de ses matériaux, de ses installations et de son équipement.

**Tableau sommaire 5**  
**Processus d'acquisition lié aux activités légales qui ne comportent pas la dépense de fonds publics**  
(100 % autofinancées)

Dépense prévue (avant taxes)	Procédure d'achat (procédure minimale)	Attribution du contrat (Modalités prédéterminées et incluses à la demande de prix ou à l'invitation à soumissionner) (choix d'un fournisseur)	Responsabilité du processus d'achat	Délégation de pouvoirs (décisionnaire)
Moins de 4999 \$	Contrat de gré à gré (au moins un fournisseur)	Facultatif	Directeur du centre Directeur d'école Directeur du département <b>et/ou</b> Ressources financières ou Ressources matérielles	Directeur du centre Directeur d'école, avec l'appui du conseil d'administration (voir note 3)
5000 \$ à 24 999 \$	Demande directe de prix (au moins trois fournisseurs <sup>1</sup> )	Soumission la plus basse : méthode habituellement recommandée <b>ou</b> Évaluation qualitative uniquement : possibilité <b>ou</b> Soumission la plus basse et évaluation de la qualité : possibilité <b>ou</b> Prix <u>révisé</u> le plus bas suivant une évaluation de la qualité : possibilité	Directeur du centre Directeur d'école Directeur du département <b>et</b> Ressources financières ou Ressources matérielles	
25 000 \$ ou plus	Appel d'offres sur invitation (au moins trois fournisseurs <sup>1</sup> )	<i>Lorsque le choix d'une entreprise n'est pas fonction uniquement du prix, mais comprend également des éléments qualitatifs, un comité d'évaluation composé d'au moins un directeur d'école ou directeur d'école adjoint doit faire un choix selon des critères prédéterminés. Le processus doit respecter les principes généraux de la Politique d'achat des biens et des services, soit la transparence, l'équité et l'accessibilité. (Voir note 2)</i>		

Exemples : Services de concession alimentaire, contrats d'uniformes scolaires, contrats conclus avec un organisme sans but lucratif.

Note 1 : Au moins trois fournisseurs doivent être invités et faire l'effort de soumettre un prix. Si un fournisseur omet de soumettre un prix sans raison valable, il se pourrait qu'il ne soit pas invité de nouveau.

Note 2 : Comme le précise l'article 4.4.5.1 de la Politique d'achat des biens et des services, un comité de sélection doit procéder à l'évaluation de la qualité et au choix d'un entrepreneur. Toutefois, comme il n'y a pas dépense de fonds publics, la composition de ce comité peut varier.

Note 3 : Deux situations de délégation de pouvoirs sont prescrites pour l'achat de biens et services sans dépense de fonds publics :

- Un appel d'offres public fait volontairement, auquel cas l'autorisation de la Commission scolaire est requise;
- Un contrat ou un engagement de plus d'un an, qui nécessite également l'autorisation de la Commission scolaire.

Note 4 : Le département des Ressources matérielles **doit être consulté** pour tout projet de construction ou lorsque des modifications doivent être apportées à des immeubles et terrains.

**\*Prière de consulter l'article 5.5 de la Politique d'achat des biens et des services pour la liste des cas particuliers et exceptions.\***