



COMMISSION SCOLAIRE  
**Eastern Shores**  
SCHOOL BOARD

# **Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction**

**ES-243**

Adopté: Le 19 juin 2013  
Amendé: le 9 mai 2023

Résolution: C13-06-216  
C23-05-993

## Contents

1. OBJET.....	3
2. DISPOSITIONS LÉGISLATIVE ET RÉGLEMENTAIRES .....	3
3. PRINCIPES.....	3
4. CHAMP D'APPLICATION.....	4
5. DÉFINITIONS.....	5
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	8
7. GÉNÉRALITÉS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE LA C.S. EASTERN SHORES.....	10
8 PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION DE BIENS OU DE PRESTATAIRES.....	11
9 MODE D'ACQUISITION .....	12
10 FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION .....	15
11 MODES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS.....	15
12 CONTRÔLE DES DÉPENSES .....	16
13. EXIGENCES RELATIVES À LA LANGUE FRANÇAISE.....	16
14 ENTRÉE EN VIGUEUR.....	17

## 1. OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire Eastern Shores (ci-après la CSES) et de déterminer le processus d'adjudication des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

## 2. DISPOSITIONS LÉGISLATIVE ET RÉGLEMENTAIRES

La présente politique se fonde sur les lois, règlements et directives suivants :

- Loi sur l'Instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3);
- Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) et les règlements sur les contrats d'approvisionnement (C-65.1, r.2), sur les contrats de service (C-65.1, r.4) et sur les contrats de travaux de construction (C-65.1, r.5) des organismes publics et les autres règlements;
- Loi sur l'Autorité des marchés publics (A-33.2.1);
- Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (LQ 2012, C.25);
- Décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce;
- Directives concernant la gestion contractuelle des organismes publics émise par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- Directive relative à la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- Charte de la langue française (L.R.Q., chapitre C-11);
- Directive relative aux lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle de la CSES;
- Règlement de délégation de fonction et pouvoir de la CSES

## 3. PRINCIPES

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

- La transparence dans les processus contractuels;
- La saine gestion des processus d'approvisionnement;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la CSES;

- La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 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 CSES;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la CSES et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- L'autonomie et la responsabilité des directions d'unité administrative;
- La confiance du public envers la CSES

#### 4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux acquisitions de la CSES en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur.

Elle encadre les pratiques du personnel ou toute autre personne qui participent de près ou de loin, à un processus d'acquisition pour le compte de la CSES.

Aux fins d'application sont exclus de la présente politique :

- L'achat, la location ou l'aliénation d'un immeuble;
- Les contrats visant l'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et sites gouvernementaux (*Décret concernant la politique d'intégration des arts à l'architecture et à l'environnement des bâtiments et sites gouvernementaux et publics*);
- Le processus contractuel des achats de livres et de volume (*Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*);
- Les contrats de transport d'élèves (*Loi sur l'instruction publique*);
- L'acquisition de biens pour la revente (ex. : campagne de financement);
- Les acquisitions de biens et services en application d'obligations, de politiques ou d'instructions ministérielles ou d'une loi.

## **5. DÉFINITIONS**

### **5.1 Appel d'offres public (AOP)**

Procédé par lequel la CSES 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.

### **5.2 Appel d'offres sur invitation (AOI)**

Procédé par lequel la CSES invite un nombre restreint de fournisseurs, de 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. Sauf pour de très rares exceptions, afin d'assurer la concurrence, un minimum de trois entreprises devraient être invitées à présenter une soumission.

### **5.3 Biens**

Tout mobilier, appareillage, outillage et matériel de consommation.

### **5.4 Cahier des charges (Document d'appel d'offres)**

Ensemble des documents servant à la publication d'un appel d'offres de même qu'à l'adjudication et à la conclusion du contrat. Ces documents se complètent mutuellement. Il s'agit notamment, mais de façon non exhaustive, de la description des besoins, des plans, des critères et de la grille d'évaluation, des instructions aux soumissionnaires, des conditions d'admissibilité et de conformité, des formulaires, du contrat à être signé, des annexes et, le cas échéant, des addendas.

### **5.5 Comité de sélection**

Ensemble d'individus nommés par le dirigeant de l'organisme et responsables de l'évaluation qualitative des soumissions reçues en vertu des modalités prévues à l'appel d'offres.

### **5.6 Commande**

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

## **5.7 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.

## **5.8 Contrat à exécution sur demande**

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs, lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

## **5.9 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.

## **5.10 Contrat de gré à gré**

Attribution d'un contrat à une entreprise à la suite de négociation entre les deux parties afin de répondre à un besoin défini par l'organisme public. Mode d'adjudication dans le cadre duquel un organisme public négocie directement avec une entreprise ou une personne physique non en affaires dans le but de conclure un contrat.

## **5.11 Contrat de services techniques**

Contrat de service visant l'exécution pratique d'un contrat et l'application de normes prédéterminées, par exemple du déneigement, du soutien informatique, de l'entretien ménager, etc.

## **5.12 Contrat de services professionnels**

Outre les services rendus et encadrés par le Code des professions, tout contrat englobant la prestation de services de conception, de création, de recherche, d'analyse ou de rédaction et d'autres situations pour lesquelles un organisme public évalue généralement la qualité des soumissions avant de conclure un contrat.

## **5.13 Contrat 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.

#### **5.14 Demande directe de prix**

Procédé par lequel la CSES 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.

#### **5.15 Direction d'unité administrative**

Les directions d'établissements et de services.

#### **5.16 Dirigeant de l'organisme**

Le conseil des commissaires de la CSES ou, lorsqu'un règlement de délégation de pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, la direction générale ou selon les indications de ce règlement.

#### **5.17 Entrepreneur**

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

#### **5.18 Fournisseur**

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

#### **5.19 Prestataire de services**

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

#### **5.20 Homologation de biens**

Processus permettant à la CSES de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres en approvisionnement, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

#### **5.21 Seuil d'appel d'offres**

Montant minimal établi par les accords de libéralisation des marchés publics à partir duquel l'appel d'offres public devient obligatoire (sauf exception prévue par la Loi sur les contrats des organismes publics).

## **5.22 Qualifications de prestataires de services**

Processus par lequel on invite publiquement des prestataires ou des entreprises à déposer un dossier de qualification en prévision d'éventuels contrats. Tous les prestataires ou toutes les entreprises ayant réussi l'étape de qualification seront inscrits sur une liste et tout contrat subséquent à la qualification leur sera réservé.

## **5.23 RARC**

Responsable de l'application des règles contractuelles désigné par le dirigeant de l'organisme.

## **5.24 Sous-Région et Région**

Territoire de la CSES qui couvre les régions administratives de la Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine (GÎM), le Bas-St-Laurent (BSL) et la Côte-Nord (CN). De plus, la localisation géographique d'un établissement de la commission scolaire constitue pour la présente, une sous-région qui sera favorisé dans les différents processus d'acquisitions. S'il n'y a pas suffisamment de concurrence dans la sous-région, alors le processus s'étendra à la région territoriale de la CSES.

## **5.25 Système électronique d'appels d'offres du Gouvernement (SEAO)**

Plateforme accessible par Internet qui rassemble les différents avis provenant de la plupart des organismes publics du gouvernement du Québec. Les entreprises intéressées par les marchés publics peuvent y consulter les avis publiés, se procurer les documents afférents (devis, document d'appel d'offres, addenda, bordereau numérique, document de soutien, etc.) et y déposer leur soumission.

## **5.26 Valeur d'un contrat**

La somme totale estimée des dépenses avant taxes sur la durée du contrat, incluant les options et les périodes de renouvellement.

# **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

## **6.1 Le conseil des commissaires**

Il adopte la présente politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.

## **6.2 La direction générale**

Elle exerce les fonctions que les différentes lois lui confèrent, sous réserve des pouvoirs délégués.

Elle est responsable de l'application de la présente politique et en rend compte au conseil des commissaires.

## **6.3 La direction du Service des ressources matérielles**

Elle assure une expertise en matière d'acquisition à la CSES et offre un support aux unités administratives autorisées à engager les fonds budgétaires de la CSES

Elle est responsable de :

- La publication et la révision des renseignements exigés pour la reddition de comptes par le SEAO et par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- La préparation des rapports pertinents et des recommandations à la direction générale et aux instances politiques;
- L'encadrement des processus d'acquisition nécessaire dans le cadre normal de supervision interne des activités de la CSES

## **6.4 La direction du service des ressources informationnelles**

- La préparation des appels d'offres publics ou sur invitation pour les contrats d'approvisionnement et de services en lien avec les ressources informationnelles;
- L'ouverture et l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation.

## **6.5 Le personnel de la CSES et autres**

Le personnel ou tout autre personne qui participe de près ou de loin à un processus d'acquisition doit, sous réserve des lois et des règlements applicables, se conformer à la présente politique. Il doit préserver le caractère confidentiel de tout document ou information qui y est relatif. Cette obligation est applicable à toutes les étapes du processus d'acquisition et en tout temps par la suite.

Le personnel ou toute autre personne qui participe de près ou de loin à un processus d'acquisition ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel.

Le cas échéant, s'il croit se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, il doit en informer, sans délai, son supérieur immédiat ou à défaut le RARC qui verra à prendre les mesures nécessaires.

## 7. GÉNÉRALITÉS, OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE LA C.S. EASTERN SHORES

- 7.1 Toute acquisition de la CSES doit l'être dans le respect de la présente politique, des documents qui en constituent le fondement et dans le respect des fonds (budget) mis à sa disposition.
- 7.2 La CSES tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.
- 7.3 Toute acquisition de la CSES sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.
- 7.4 La CSES 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 de sa région dans le secteur visé par l'achat regroupé.

Lorsque la CSES s'engage dans un regroupement d'achats, elle doit obligatoirement s'approvisionner auprès des fournisseurs ou prestataires de services retenus et respecter les conditions prévues dans les documents d'appel d'offres.

- 7.5 La CSES favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante au niveau de sa région.
- 7.6 La CSES favorise, autant que possible, la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition.
- 7.7 La CSES favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsqu'ils se qualifient dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.
- 7.8 La CSES doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Elle peut également demander de telles garanties dans le cadre de tout autre processus d'approvisionnement.

- 7.9** La CSES peut, à condition qu'elle en fasse mention dans les documents de soumission, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de la CSES d'une évaluation de rendement insatisfaisant ou a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.
- 7.10** Pour des raisons d'économies et pour assurer l'utilisation à long terme de biens ou d'équipements, la CSES peut procéder à leur standardisation lorsque requis. Les directions de services font des recommandations en regard des biens ou équipements à acquérir.
- 7.11** La CSES dans ses processus d'acquisition s'assure du respect des lois et règlements en vigueur, du dépôt des documents exigés dans les différentes clauses en ce qui a trait aux contrats des organismes publics.
- 7.12** La CSES ne peut scinder un contrat, répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter le recours aux appels d'offres ou de se soustraire à tout autre obligation.
- 7.13** La CSES demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier de tous les services et des travaux de construction qu'elle acquiert.
- 7.14** La CSES exige, de la part de tout membre du personnel impliqué directement ou indirectement dans la fourniture de biens ou services, qu'il respecte les mêmes obligations qu'un fournisseur externe de la CSES. De plus, il doit se conformer aux obligations de divulgation de conflits d'intérêts.
- 7.15** La CSES interdit l'acquisition de biens personnels faite à même les prix obtenus lors des appels d'offres ou des demandes de prix de l'organisme. Le personnel qui désire acheter un bien pour son propre usage doit transiger directement avec le fournisseur, en son nom et en dehors de ses heures travaillées.

## **8 PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION DE BIENS OU DE PRESTATAIRES**

- 8.1** Avant un processus d'acquisition, la CSES 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 de biens.
- 8.2** De même, la CSES peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

**8.3** Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

- Pour l'homologation des biens : le Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur certains contrats de service des organismes publics.

**8.4** Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés.

**8.5** Si le bien visé fait l'objet d'une homologation par la CSES et si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

## **9** MODE D'ACQUISITION

### **9.1** Appel d'offres publics (AOP)

- La CSES doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats dont le montant de la dépense est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public applicable.
- La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements*. L'appel d'offres doit être publié sur le SEAO.
- Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la CSES procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante;
- La CSES peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- Si le bien visé fait l'objet d'une homologation, se référer au point 8.5 du présent document.

## 9.2 Appel d'offres sur invitation (AOI)

- La CSES a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à **25 000 \$**, mais inférieur au seuil d'appel d'offres applicable;
- La CSES peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres prévue par la présente politique s'applique;
- La procédure d'appel d'offres sur invitation exige l'utilisation de documents de soumission pour préciser les besoins, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent;
- Les documents d'appel d'offres sur invitation sont transmis, par écrit, à au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs. À défaut d'avoir trois fournisseurs, la direction d'unité administrative devra le justifier;
- Si le bien visé fait l'objet d'une homologation, se référer au point 8.5 du présent document.

## 9.3 Demande directe de prix

- La direction d'unité administrative procède par demande de prix pour tous ses contrats dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à **5 000 \$**, mais inférieur à **25 000 \$**;
- La direction d'unité administrative peut procéder à une demande de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande de prix prévue par la présente politique est applicable;
- Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en leur précisant le bien, les services ou les travaux de construction requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent;
- Pour adjuger un contrat, la direction d'unité administrative doit recevoir une confirmation écrite des prix et des conditions offertes par les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.
- Si le bien visé fait l'objet d'une homologation, se référer au point 8.5 du présent document.

#### 9.4 Achat dont la valeur est inférieure à 5 000 \$

1. La CSES peut acheter directement pour les acquisitions des biens ou des services dont le montant de la dépense est inférieur à 5 000 \$;
2. La direction d'unité administrative communique directement avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, en lui précisant le ou les biens, services ou travaux de construction requis par la CSES ou tout autre élément pertinent;
3. Avant d'adjuger le contrat, la direction d'unité administrative s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part de ce fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur;
4. Si le bien visé fait l'objet d'une homologation, se référer au point 8.5 du présent document.

#### 9.5 Contrat exceptionnellement conclu de gré à gré

La CSES peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré, quel que soit le mode de sollicitation prévu à la présente Politique dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics ou ses règlements* (article 13 de la LCOP, articles 27, 28 et 29 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement) le prévoit, notamment :

1. Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
2. Lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif;
3. Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
4. Lorsqu'elle estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet de contrat, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
5. Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés précédemment, sauf en raison d'une situation d'urgence, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de la CSES si la dépense est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public et ce dernier doit en informer le ministre responsable annuellement.

Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, la CSES s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

## 10 FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Lorsque la CSES évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la CSES doit appliquer les modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection en vertu du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics.

## 11 MODES D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

**11.1** Le mode d'attribution des contrats retenus par la CSES pour l'un et l'autre des processus d'acquisition visés dans la présente politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.

L'application des modalités d'évaluation des soumissions doit s'effectuer en conformité avec les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements selon l'une des options qui suivent.

### 11.2 Contrat adjugé au plus bas soumissionnaire

L'adjudication est faite au plus bas soumissionnaire. Des critères d'exigences minimales de conformité peuvent être indiqués et ils doivent être quantitatifs et mesurables. Aucun jugement qualitatif ne peut être porté dans ce mode d'attribution de contrat.

### 11.3 Contrat adjugé à la suite d'une évaluation de qualité

Dans le cas où un contrat est adjugé à la suite d'une évaluation de qualité, la Commission scolaire doit appliquer les conditions et les modalités d'évaluation prévues à la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements. Les soumissions sont évaluées par un comité de sélection constitué à cette fin.

### 11.4 Possibilité de contrat à commande ou de contrat à exécution sur demande

Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, la CSES peut signer un contrat à commandes avec le fournisseur retenu ou signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de service ou l'entrepreneur retenu;

La CSES doit préciser qu'elle entend s'engager, en prix, une quantité minimum, un temps déterminé, au terme du processus, dans un tel contrat à commande ou à exécution sur demande.

- 11.5** Tout engagement de la CSES 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. Ces documents doivent être signés par une personne autorisée selon le Règlement de délégation de fonction et pouvoirs de la CSES et la présente politique.

## **12 CONTRÔLE DES DÉPENSES**

- 12.1** La personne responsable de l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction procède à une analyse précise et détaillée des besoins afin de s'assurer du contrôle du montant des dépenses;

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

**12.1.2** S'assurer, en respect de l'article 17 de la Loi sur les contrats des organismes publics, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;

- 12.2** Obtenir les autorisations de dépenses supplémentaires d'un contrat initial selon le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs de la CSES.

## **13. EXIGENCES RELATIVES À LA LANGUE FRANÇAISE**

Toutes les étapes du processus d'acquisition se déroulent en langue française. Les documents d'acquisition, ainsi que les documents accompagnant les biens et services et l'étiquetage des produits achetés et de leur emballage sont en langue française. De même, si l'utilisation d'un produit ou d'un équipement nécessite l'emploi d'une langue, celle-ci sera le français.

Toutefois, il peut être nécessaire que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement ; dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition se déroulent néanmoins en langue française.

## 14 ENTRÉE EN VIGUEUR

14.1 La présente politique annule et remplace tout autre politique ou règles antérieures portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

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

### CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT (INCLUANT IT)

Dépense estimée	Mode d'acquisition	Responsable du processus	Approbation / Signature
Moins de 5 000\$	Gré à gré		DÉ - DS
De 5 000\$ à 24 999\$	Demande directe de prix		DS - SG
De 25 000\$ à 121 199\$	AOI / AOP		DG
De 121 200\$ et plus	AOP		CC

### CONTRATS DE SERVICE TECHNIQUE (INCLUANT IT)

Dépense estimée	Mode d'acquisition	Responsable du processus	Approbation / Signature
Moins de 5 000\$	Gré à gré		DÉ - AO
De 5 000\$ à 9 999\$	Demande directe de prix		DS - SG - SRM
De 10 000\$ à 24 999\$	Demande directe de prix		DG
De 25 000\$ à 121 199\$	AOI / AOP		DG
De 121 200\$ et plus	AOP		CC
Moins de 5 000\$	Gré à gré	DÉ - AO	DÉ - AO
De 5 000\$ à 9 999\$	Demande directe de prix		DS - SG
De 10 000\$ à 24 999\$	Demande directe de prix		DG
De 25 000\$ à 121 199\$	AOI / AOP		DG
De 121 200\$ et plus	AOP		CC

Ex.: Conciergerie, Déneigement, Entretien, etc.

### CONTRATS DE SERVICE PROFESSIONNELLE

Dépense estimée	Mode d'acquisition	Responsable du processus	Approbation / Signature
Moins de 5 000\$	Gré à gré		DS
De 5 000\$ à 24 999\$	Demande directe de prix		DG
De 25 000\$ à 121 199\$	AOI / AOP		DG
De 121 200\$ et plus	AOP		CC

Ex.: Professionnelles assujetties à un doct de profession (Architectes, ingénieurs, notaires, etc.)

### CONTRATS DE CONSTRUCTION

Dépense estimée	Mode d'acquisition	Responsable du processus	Approbation / Signature
Moins de 5 000\$	Gré à gré		DÉ - DS
De 5 000\$ à 24 999\$	Demande directe de prix		DS - SG
De 25 000\$ à 121 199\$	AOI / AOP		DG
De 121 200\$ et plus	AOP		CC

[https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire\\_affaire\\_avec\\_etat/cadre\\_normatif/accords/tab\\_synthese\\_internet\\_education.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/accords/tab_synthese_internet_education.pdf)