

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE

TITRE :	A133-18 Politique sur l'acquisition de biens et de services
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Directeur du Service des ressources matérielles
ADOPTION :	1998-05-11
ENTRÉE EN VIGUEUR :	1998-07-01
RÉVISION :	2022-06-14
DOCUMENT REMPLACÉ :	A133-18 (16-04-25-274)

Table des matières

1.	OBJET	2
2.	DESTINATAIRES.....	2
3.	DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS	2
4.	FONDEMENTS.....	2
5.	PRINCIPES	2
6.	DÉFINITIONS	3
7.	MISE EN ŒUVRE	5
8.	APPLICABILITÉ.....	5
9.	GÉNÉRALITÉS	5
10.	PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION	6
11.	CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ.....	7
12.	CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT	7
13.	CONTRAT DE SERVICES	10
14.	CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION	12
15.	EXCEPTIONS.....	14
16.	PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS.....	15
17.	ATTRIBUTION DU CONTRAT	15
18.	RÔLES ET RESPONSABILITÉ	15
19.	PROMOTION DU FRANÇAIS.....	16
20.	DISPOSITIONS DIVERSES.....	16
21.	ENTRÉE EN VIGUEUR	17

1. OBJET

La présente Politique a pour but de préciser l'encadrement 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 du Centre de services scolaire des Phares. Elle vise également à définir les rôles et responsabilités des directions d'établissement et de service dans l'acquisition des biens, des services et pour l'octroi des contrats des travaux de construction.

2. DESTINATAIRES

Les administrateurs, les conseils d'établissements, le comité de parents, le comité EHDAA, le vérificateur externe et le personnel du Centre de services scolaire.

3. DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS

Le Centre de services scolaire des Phares détermine par règlement, les fonctions et pouvoirs délégués par le Conseil d'administration concernant notamment l'acquisition des biens et des services ainsi que l'octroi des contrats de travaux de construction. La présente Politique s'appliquera conformément aux dispositions de ce règlement.

4. FONDEMENTS

La présente Politique se fonde notamment sur les documents suivants :

- La *Loi sur l'instruction publique* ;
- 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* ;
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec ;
- Le *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs* du Centre de services scolaire.

5. PRINCIPES

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable au Centre de services scolaire 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 ;
- Promouvoir le traitement impartial et équitable des concurrents ;
- Promouvoir la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres du Centre de services scolaire ;
- Mettre en place des procédures efficaces et efficientes comportant notamment, une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui tiennent compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement ;
- Promouvoir la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du Centre de services scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics ;
- Promouvoir 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 le Centre de services scolaire.

6. DÉFINITIONS

6.1. Appel d'offres public

Procédé par lequel le Centre de services 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 réalisation de travaux de construction en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.

6.2. Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le Centre de services 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 réalisation de travaux de construction. Il nécessite la présentation d'un cahier de charges.

6.3. Bien

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation, capitalisable ou non.

6.4. Documents d'appels d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le Centre de service scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.

6.5. Commande

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

6.6. Contrat à commandes

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.

6.7. Contrat à exécution sur demande

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

6.8. Contrat d'approvisionnement

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

6.9. Contrat de services

Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.

6.10. Contrat de services de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques. Par exemple, les contrats d'entretien ménager, de déneigement et les contrats d'entretien des espaces verts.

6.11. Contrat de services professionnels

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions. Par exemple, les contrats pour les architectes, les ingénieurs, les arpenteurs, les vérificateurs financiers ou les avocats.

6.12. Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

6.13. Demande directe de prix

Procédé par lequel le Centre de services 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. Il ne nécessite pas obligatoirement de présentation d'un cahier de charges.

6.14. Contrat de gré à gré

Procédé par lequel la Centre de services 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 a soumis son/ses prix et conditions au Centre de services scolaire.

6.15. Homologation de biens

Présélection de biens par le Centre de services scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

6.16. Direction d'unité administrative

Directeur d'établissement et de service.

6.17. Entrepreneur

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

6.18. Prestation de services

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

6.19. Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

6.20. Qualification des prestataires de services

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

6.21. Région

Dans l'optique d'effectuer un appel d'offres régionalisé ou dans une application plus large, la région est définie par le territoire du Centre de services scolaire ou, si la concurrence est insuffisante, le territoire approprié pour obtenir une concurrence suffisante.

6.22. Dépense

Montant correspondant au total des déboursés nécessaires pour permettre au Centre de services scolaire d'acquérir un bien, un service ou réaliser un contrat de construction.

6.23. Déboursé

Montant correspondant à la valeur de l'acquisition d'un bien, d'un service ou d'un contrat de travaux de construction, avant taxes.

7. MISE EN ŒUVRE

Les instances autorisées à engager les fonds du Centre de services scolaire sont celles autorisées en vertu du *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs* du Centre de services scolaire.

8. APPLICABILITÉ

La présente Politique s'applique aux acquisitions du Centre de services scolaire en biens et en services et à l'octroi des contrats de travaux de construction, avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

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

9. GÉNÉRALITÉS

- 9.1.** Toute acquisition du Centre de service scolaire doit l'être dans le respect de la présente Politique, des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition ;
- 9.2.** Toute acquisition du Centre de services scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'approvisionnement prévu dans la présente Politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix ;
- 9.3.** Le Centre de services scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique sur le plan économique, en autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en difficulté l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé ;
- 9.4.** Le Centre de services scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur d'activité visé par l'appel d'offres ;

- 9.5. Le Centre de services 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'acquisition ;
- 9.6. Le Centre de services scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition ;
- 9.7. Le Centre de services scolaire doit demander une garantie de soumission, une garantie d'exécution ou une garantie pour gages, matériaux et services lorsque la *Loi sur les contrats des organismes publics* le prévoit. Il peut demander telles garanties dans tout autre processus d'acquisition ;
- 9.8. Le Centre de services 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'il acquiert ;
- 9.9. Le Centre de services scolaire maintient un système centralisé de paiement des factures ;
- 9.10. Le Centre de services scolaire interdit toute forme de bénéfice retour de la part des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs vers des membres du personnel. Ainsi, toute prime d'encouragement ou autre bonification ou cadeau doit être refusé par tout membre du personnel ;

Malgré ce qui précède, dans les cas particuliers où lesdits cadeaux, primes ou bonifications sont utilisés pour le profit des élèves tel que pour l'organisation d'activités étudiantes, pour des récompenses pour les élèves ou pour venir en aide sur une base humanitaire à certains élèves, ils deviennent la propriété du Centre de services scolaire qui en autorise l'affectation à l'unité administrative concernée ;
- 9.11. Le Centre de services scolaire 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 au Centre de services scolaire et qu'il se conforme à la Politique sur les conflits d'intérêts ;
- 9.12. Le Centre de services scolaire favorise les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs qui adoptent des conduites conformes au développement durable ;
- 9.13. Tous les montants précisés dans les différents modes d'acquisition de la Politique sont des montants avant taxes ;
- 9.14. Il est interdit de scinder les besoins pour se soustraire à une quelconque application de cette Politique ou de la loi. Nonobstant ce qui précède, accorder des contrats par unité administrative pour correspondre à une répartition budgétaire n'est pas scinder les besoins.

10. PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

- 10.1. Avant un processus d'acquisition, le Centre de services 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 ;
- 10.2. De même, le Centre de services scolaire peut, lorsqu'il 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 ;

- 10.3.** Ces processus s'effectuent en conformité avec les dispositions suivantes :
- Pour l'homologation des biens : *le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* ;
 - Pour la qualification des prestataires de services (techniques ou professionnels) : *le Règlement sur les contrats de services des organismes publics* ;
- 10.4.** 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. Sauf dans les cas visés à l'article 13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, 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.

11. CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ

- 11.1.** Le Centre de services scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où l'article 13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou ses règlements le permet, et ce, quel que soit le montant de la dépense du Centre de services scolaire.
- 11.2.** Le Centre de service scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la Politique aux articles 12.4, 13.4 et 14.4 ainsi que lors des situations suivantes, sous réserve de l'application de la Loi :
- Acquisition d'un service ou d'un bien lorsque pour des raisons techniques d'efficacité, de compatibilité ou d'incorporation à un ensemble existant, il est de nature exclusive sans équivalence ;
 - Lors de l'acquisition d'un bien (matériel ou équipement) usagé ;
 - Lors de l'acquisition de services de consultation externe auprès de particuliers ;
 - Lors de l'acquisition de services de consultation externe lorsque la nature du service offert est exclusive et répond à un besoin particulier ;
 - Lors de l'acquisition de biens pour une valeur ne dépassant pas 15 000 \$ et devant être revendus dans le cadre d'une campagne de financement scolaire ;
- 11.3.** Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, le Centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

12. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

12.1. Appel d'offres public

- Le Centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour les contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental ;
- La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics* ;

- Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le Centre de services scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante ;
- Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis ;
- Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres fait l'objet d'une homologation par le Centre de services scolaire, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

12.2. Appel d'offres sur invitation

- Le Centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous les contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 30 000 \$ mais inférieur au seuil applicable ;
- Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres prévue par la présente Politique s'applique ;
- La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le Centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
 - La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions ;
 - La nécessité pour les fournisseurs de soumettre une soumission écrite au Centre de services scolaire ;
 - Le mode d'attribution du contrat ;
 - Le fait que le Centre de services scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues ;
- Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois fournisseurs ;
- Si le bien visé par la procédure d'appel d'offres sur invitation fait l'objet d'une homologation par le Centre de services scolaire, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

12.3. Demande directe de prix

- Le Centre de services scolaire procède par demande directe de prix à au moins trois fournisseurs pour les contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 20 000 \$, mais inférieur à 30 000 \$ et à au moins deux fournisseurs pour les contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 10 000 \$, mais inférieur à 20 000 \$;
- Le Centre de services scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est moins que 10 000 \$. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique est applicable ;
- Cette demande s'effectue par le Centre de services scolaire auprès du nombre requis de fournisseurs, en leur précisant le ou les biens requis par le Centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent ;
- Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs sollicités qui sont intéressés ;
- Si le bien visé par la demande directe de prix fait l'objet d'une homologation par le Centre de services scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

12.4. Contrat de gré à gré

- Le Centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 10 000 \$;
- Le Centre de services scolaire communique directement avec un fournisseur en lui précisant le ou les biens requis par le Centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent ;
- Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur ;
- Si le bien visé par le contrat de gré à gré fait l'objet d'une homologation par le Centre de services scolaire, celle-ci doit en tenir compte.

12.5. Possibilité de contrat à commandes

- Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, le Centre de services scolaire peut signer un contrat à commandes avec le fournisseur retenu ;
- Les documents d'appel d'offres du Centre de services scolaire ou les renseignements transmis aux fournisseurs lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que le Centre de services scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commandes.

13. CONTRAT DE SERVICES

13.1. Appel d'offres public

- Le Centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour les contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental ;
- La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* ;
- Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le Centre de services scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence ;
- Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis ;
- Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

13.2. Appel d'offres sur invitation

- Le Centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 50 000 \$, mais inférieur au seuil applicable ;
- Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans la présente Politique s'applique ;
- La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le Centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
 - La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions ;
 - La nécessité pour les prestataires de services de soumettre une soumission écrite au Centre de services scolaire ;
 - Le mode d'attribution du contrat ;
 - Le fait que le Centre de services scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues ;
- Si, dans le cadre de l'appel d'offres sur invitation, le Centre de services scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis ;
- Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois prestataires de services ;

- Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

13.3. Demande directe de prix

- Le Centre de services scolaire procède par demande directe de prix à au moins trois prestataires de services pour les contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 30 000 \$ mais inférieur à 50 000 \$ et à au moins deux prestataires de services pour les contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 15 000 \$, mais inférieur à 30 000 \$;
- Le Centre de services scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moins que 15 000 \$. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique s'applique ;
- Cette demande s'effectue auprès du nombre requis de prestataires de services, en leur précisant le ou les services requis par le Centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent ;
- Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les prestataires de services sollicités qui sont intéressés ;
- Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la demande directe de prix doit en tenir compte.

13.4. Contrat de gré à gré

- Le Centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour les contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 15 000 \$;
- Le Centre de services scolaire communique directement avec un prestataire de services en lui précisant le ou les biens requis par le Centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent ;
- Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce prestataire de services ;
- Si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel visé par l'appel d'offres, la procédure d'acquisition de gré à gré doit en tenir compte.

13.5. Possibilité de contrat à exécution sur demande

- Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, le Centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de services retenu ;
- Les documents d'appel d'offres du Centre de services scolaire ou les renseignements transmis aux prestataires de services lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que le Centre de services scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à exécution sur demande.

13.6. Contrat de services professionnels en ingénierie et en architecture

- Le Centre de services scolaire adopte comme principe directeur pour l'octroi des contrats d'ingénierie et d'architecture inférieurs au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental, d'établir une rotation entre toutes les firmes de sa région en fonction de l'obtention d'une parité dans les honoraires perçus lors de tous les contrats octroyés dans les cinq années précédant tout nouvel octroi. Ce principe doit cependant être appliqué dans le respect des éléments suivants :
 - a) Il ne s'applique pas automatiquement à chaque émission d'un contrat en particulier si le principe décrit au paragraphe précédent est respecté pour l'ensemble des contrats ;
 - b) Les firmes qui sont en mesure de fournir les services requis à partir de leur place d'affaires située sur le territoire du Centre de services scolaire seront privilégiées par rapport aux firmes de l'extérieur du territoire. Ces dernières pourront toutefois obtenir des mandats sur une base occasionnelle, selon la nature des besoins ou l'expertise requise;
 - c) L'expérience des firmes relativement au bâtiment, au système impliqué ou au type de mandat, doit être prise en compte au moment du choix ;
- L'octroi des contrats d'ingénierie et d'architecture pour des montants inférieurs au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental s'effectue de gré à gré, en fonction du principe directeur de l'article précédent, et en utilisant les tarifs d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement du Québec par des architectes ou par des ingénieurs ;
- Conformément à l'article 23 du Règlement sur les contrats de services, l'octroi des contrats ne fait pas l'objet d'une demande de prix ;
- Tout comme les autres contrats de services, le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public ou à un appel d'offres sur invitation de type qualitatif pour des contrats dont le montant de la dépense est inférieur au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental.

14. CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

14.1. Appel d'offres public

- Le Centre de services scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental ;

- La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* ;
- Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, le Centre de services scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante ;
- Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre ;
- Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

14.2. Appel d'offres sur invitation

- Le Centre de services scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 50 000 \$, mais inférieur au seuil minimal prévu dans tout accord intergouvernemental ;
- Le Centre de services scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres sur invitation prévue dans la présente Politique s'applique ;
- La procédure d'appel d'offres sur invitation sera établie par le Centre de services scolaire dans ses documents d'appel d'offres et devra contenir au moins les éléments suivants :
 - La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions ;
 - La nécessité pour les entrepreneurs de soumettre une soumission écrite au Centre de services scolaire ;
 - Le mode d'attribution du contrat ;
 - Le fait que le Centre de services scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues ;
- Les documents d'appel d'offres seront transmis à au moins trois entrepreneurs.

14.3. Demande directe de prix

- Le Centre de services scolaire procède par demande directe de prix à au moins trois entrepreneurs pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 35 000 \$, mais inférieur à 50 000 \$ et à au moins deux entrepreneurs pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur ou égal à 25 000 \$, mais inférieur à 35 000 \$;
- Le Centre de services scolaire peut demander une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est inférieur à 25 000 \$. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix prévue par la présente Politique s'applique ;

- Cette demande s'effectue auprès du nombre requis d'entrepreneurs, en leur précisant le ou les travaux de construction requis par le Centre de services scolaire, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent ;
- Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire attend la confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.

14.4. Contrat de gré à gré

- Le Centre de services scolaire procède par octroi de gré à gré pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 0,01 \$, mais inférieur à 25 000 \$;
- Le Centre de services scolaire communique directement avec au moins un entrepreneur en lui précisant le ou les travaux de construction requis par le Centre de services scolaire ou tout autre élément pertinent ;
- Avant d'attribuer le contrat, le Centre de services scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de cet entrepreneur.

14.5. Possibilité de contrat sur demande

- Quelle que soit la procédure d'acquisition choisie, le Centre de services scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur retenu ;
- Les documents d'appel d'offres du Centre de services scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur lors de la demande directe de prix ou lors de l'octroi du contrat de gré à gré doivent préciser que le Centre de services scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à exécution sur demande ;

15. EXCEPTIONS

Les situations suivantes ne sont pas assujetties à la présente Politique :

- Pour les biens ou les services dont l'acquisition fait déjà l'objet de procédures établies par le gouvernement provincial ou fédéral, celles-ci auront préséance en tout temps. C'est le cas notamment, pour les achats ou contrats suivants :
 - Achats de livres de bibliothèque ;
 - Achats de manuels scolaires.
- Dans le cas de mandats donnés par la Centre de services scolaire à un autre organisme pour des achats globalisés où les prix et conditions pour de tels achats sont négociés par le gouvernement du Québec ;
- Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la direction générale peut autoriser le Centre de services scolaire, dans un cas particulier et pour des motifs légitimes, à procéder à une acquisition en biens ou en services ou pour l'octroi d'un contrat de travaux de construction selon un mode d'acquisition autre que ceux prévus dans la présente Politique. Lorsque telle situation se présente, la direction générale doit rendre compte au conseil d'administration à l'intérieur d'un délai raisonnable ;

- Pour l'octroi des contrats de transport scolaire, l'octroi des concessions alimentaires, les contrats de traiteur des services de garde ainsi que pour les services juridiques et les services d'enquêtes et de médiation ;
- Pour l'acquisition de biens ou de services par entente avec d'autres organismes publics soumis à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

16. PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

Le directeur du Service des ressources matérielles du Centre de services scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par le Centre de services scolaire, des obligations de publication des renseignements sur le SEAO, prévues dans la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses règlements, de même que toutes les redditions de comptes exigées par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

17. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le mode d'attribution des contrats retenus par le Centre de services scolaire pour l'un ou l'autre des processus d'acquisition 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.

Tout engagement du Centre de services 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.

Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée du Centre de services scolaire.

18. RÔLES ET RESPONSABILITÉ

18.1. Conseil d'administration

- Le conseil d'administration est le plus haut dirigeant du Centre de services scolaire et exerce les fonctions qui lui sont spécifiquement attribuées dans la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
- Le conseil d'administration adopte la présente Politique, voit à sa révision au besoin et s'assure de sa diffusion et de sa mise en œuvre.

18.2. Au niveau de l'unité administrative

La direction de l'unité administrative a pour responsabilités principales de :

- Déterminer ses besoins en biens et services pour la réalisation de ses activités, en tenant compte des priorités établies ;
- Procéder aux achats dans le respect des budgets qui lui sont attribués et selon la Politique et les procédures établies ;
- Informer sur demande le directeur du Service des ressources matérielles de ses surplus en biens meubles (mobilier, appareillage, outillage) ;
- Faire parvenir au service concerné les factures et autres pièces requises pour assurer un acquittement rapide des factures ;
- Informer, par écrit, le directeur du Service des ressources matérielles de toute acquisition dont le montant de la dépense est supérieur à 25 000 \$;

- Prendre compte des décisions prises en matière d'acquisition de biens et de services conformément aux *Règlements concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs*.

18.3. Au niveau de la direction du Service des ressources matérielles

Le Service des ressources matérielles a pour responsabilités principales de :

- Conseiller les unités administratives dans leurs achats ;
- Planifier et coordonner les achats de produits à date fixe en vue d'une globalisation locale ou générale ;
- Assister les unités administratives dans la négociation avec des fournisseurs autorisés ;
- Voir au respect, par les unités administratives, de l'application des procédures d'achat du gouvernement et du Centre de services scolaire et des différentes lois et règlements tout en se conformant aux exigences des vérificateurs ;
- Coordonner le transfert du mobilier, appareillage ou outillage entre les unités administratives et faire un contrôle conjoint des inventaires selon le système établi ;
- Voir à l'exécution du processus complet de toute acquisition en matière de construction et de services professionnels liés à la construction ;
- Procéder à l'évaluation du rendement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs en construction dont le rendement est considéré insatisfaisant et en faire rapport au conseil d'administration ;
- Rendre compte des décisions prises en matière d'acquisition de biens et de services et en travaux de construction conformément aux Règlements concernant la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs, sur le SEAO et auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor.

18.4. Vérificateur externe

L'encadrement du processus d'acquisition est assuré dans le cadre normal de supervision interne des activités du Centre de services scolaire et fait partie du mandat confié au vérificateur externe.

19. PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

20. DISPOSITIONS DIVERSES

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.

21. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique a été adoptée par le Conseil d'administration à la séance du 14 juin 2022 par la résolution 22-06-14-208. Elle entre en vigueur le 15 juin 2022. Elle abroge et remplace la *Politique sur l'acquisition des biens et services A133-18 (16-04-25-274)*.

Historique des révisions :

14 juin 2022 :	A133-18 (22-06-14-208)	(Remplace A133-18 (16-04-25-274))
25 avril 2016 :	A133-18 (16-04-25-274)	(Remplace A133-18 (14-06-30-377))
30 juin 2014 :	A133-18 (14-06-30-377)	(Remplace RM-09-06-22)
22 juin 2009 :	RM-09-06-22 (09-06-22-385)	(Remplace SA-03-05-27)
26 juin 2003 :	SA-03-05-27 (05-03-27-330)	(Remplace SA-98-05-11)

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les hommes et les femmes.