

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

PROCÉDURE

TITRE :	Procédure administrative relative à l'application de la <i>Politique d'acquisition de biens et services</i>
RESPONSABLE DE L'APPLICATION :	Directeur du Service des ressources matérielles
FONDEMENT	A133-18 Politique d'acquisition de biens et services
ADOPTION :	2010-02-10
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2010-02-10
RÉVISION :	2026-06-09
DOCUMENT REMPLACÉ :	A133-18-1 (2022-06-16)

Table des matières

1	OBJET	2
2	OBJECTIFS	2
3	PRINCIPES	2
4	EXIGENCES RELATIVES À L'ÉMISSION DES COMMANDES AUX DIVERS FOURNISSEURS	2
4.1	Commande instant.....	2
4.2	Commande officielle (bon de commande)	3
4.3	Exceptions	3
5	EXIGENCES RELATIVES AUX CONTRATS DE SERVICES RÉPÉTITIFS	3
5.1	Définition.....	3
5.2	Évaluation du besoin.....	3
5.3	Détermination du mode de sollicitation et du mode d'adjudication	3
5.4	Comité d'analyse et approbation du Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).....	4
6	ENTRÉE EN VIGUEUR	4

1 OBJET

La présente *Procédure relative à l'application de la Politique sur l'acquisition de biens et services* a pour objet de préciser certaines modalités d'application de la *Politique sur l'acquisition de biens et services*.

2 OBJECTIFS

La présente procédure vise à :

- Guider les gestionnaires dans l'analyse structurée de leurs besoins ;
- Préciser les validations, documents et interventions requis selon l'acquisition souhaitée ;
- Assurer la traçabilité, la saine gestion, la reddition de comptes et la gestion des risques en matière contractuelles.

3 PRINCIPES

Toutes les procédures d'achat préalables à l'acquisition d'un bien ou d'un service doivent être conformes à la *Politique sur l'acquisition de biens et services* et aux *Lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle*.

4 EXIGENCES RELATIVES À L'ÉMISSION DES COMMANDES AUX DIVERS FOURNISSEURS

Afin de permettre aux différentes unités administratives de procéder aux diverses acquisitions requises pour leur fonctionnement et d'établir un lien de confiance avec les divers fournisseurs de biens et services, l'émission d'une commande répondant à la présente procédure doit être réalisée. Cette émission de commande permet également le traitement et le suivi des paiements aux fournisseurs puisque chaque achat est numéroté.

Deux types de commandes sont possibles :

- La commande instant ;
- La commande officielle (bon de commande).

4.1 Commande instant

La commande instant a pour objectif de simplifier le processus pour tous les intervenants puisqu'elle pourra être utilisée pour un très grand nombre de commandes courantes. Il s'agit d'émettre le formulaire conçu à cet effet dûment rempli et le faire parvenir au fournisseur. Elle peut être émise directement par chaque unité administrative mais doit être autorisée (signée) par un gestionnaire autorisé en vertu du *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs* du Centre de services scolaire des Phares.

Ce processus peut être utilisé pour des acquisitions ayant une valeur **maximale de 7 500 \$ taxes en sus**.

4.2 Commande officielle (bon de commande)

La commande officielle **doit** être utilisée pour toutes les acquisitions ayant une valeur **supérieure à 7 500 \$ taxes en sus**. Elle peut toutefois être utilisée pour toute valeur d'acquisition, même celles inférieures à 7 500 \$ taxes en sus.

La commande officielle est complétée et émise au fournisseur par le responsable des achats au Service des ressources matérielles.

Elle est initiée par l'unité administrative qui doit remplir une demande d'approvisionnement sur le formulaire électronique ou papier correspondant. Cette demande doit être autorisée (signée) par un gestionnaire autorisé en vertu du *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs* et ensuite transmise aux achats par courrier interne ou électronique.

4.3 Exceptions

Dans certaines circonstances, l'émission d'une commande n'est pas toujours requise. Entre autres, lors des acquisitions qui font l'objet d'un contrat en bonne et due forme (ex. : services professionnels, contrats de construction, consultants, etc.) ou lorsqu'il y a entente particulière avec le fournisseur. De plus, elle n'est pas requise lorsque les achats sont effectués à l'aide d'une carte de crédit corporative par un détenteur autorisé. Dans ce cas, le document « Demande de carte Visa, modification de la limite de crédit et entente d'utilisation » doit être respecté. Dans la très grande majorité des cas toutefois, l'émission d'une commande est exigée.

5 EXIGENCES RELATIVES AUX CONTRATS DE SERVICES RÉPÉTITIFS

5.1 Définition

Aux fins de la présente procédure, les contrats de services répétitifs sont attribuables à tous les contrats de services de nature technique visant une prestation appelée à se répéter dans le temps, dans un ou plusieurs établissements ou services, et pouvant répondre à un besoin prévisible et récurrent. Ils visent notamment les contrats de déneigement, d'entretien de terrain, d'entretien ménager et autres contrats de même nature.

5.2 Évaluation du besoin

Avant toute sollicitation du marché ou attribution de contrat, l'unité administrative doit procéder à une détermination du besoin. Cette analyse est réalisée au moyen du questionnaire prévu à l'annexe A. Elle vise notamment à préciser la nature du service requis, le résultat attendu, les établissements ou services visés, la durée envisagée du contrat (laquelle ne peut excéder 5 ans incluant les options de renouvellement), la valeur totale estimée du besoin, l'état de la concurrence sur le territoire, les exigences de capacité d'exécution, les conditions relatives à la sous-traitance, ainsi que toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts.

5.3 Détermination du mode de sollicitation et du mode d'adjudication

À la lumière de cette analyse, l'unité administrative détermine le mode de sollicitation applicable, conformément à la Politique sur l'acquisition de biens et de services

comme décrit au tableau des modes de sollicitation applicables aux contrats de services à l'annexe B de la présente procédure.

L'unité administrative doit également déterminer le mode d'adjudication approprié, notamment selon que le besoin peut être décrit de façon suffisamment objective pour permettre une adjudication au plus bas prix conforme, ou qu'une appréciation qualitative est nécessaire. Les quatre modes d'adjudication possibles sont les suivants : prix le plus bas, qualité minimale et un prix, prix ajusté le plus bas et qualité seulement.

5.4 Comité d'analyse et approbation du Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)

Pour tout contrat de service répétitif, l'unité administrative doit soumettre son analyse du besoin, le choix du mode de sollicitation et le choix du mode d'adjudication à un comité d'analyse.

Le comité est composé d'un gestionnaire de service ainsi que de la direction ou direction adjointe du Service des ressources matérielles.

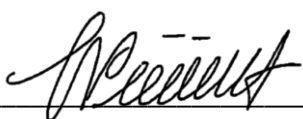
Le comité a pour mandat de valider la suffisance de la définition du besoin, la cohérence du mode de sollicitation et du mode d'adjudication envisagés ainsi que les mesures à prévoir pour assurer le respect du cadre normatif.

Le comité ne peut pas s'apparenter à un comité de sélection au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Le comité doit consigner les discussions et justifications des choix retenus sous forme d'un rapport. Il doit ensuite présenter le rapport et les recommandations à la Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) afin que cette dernière puisse donner son approbation pour amorcer le processus de sollicitation.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente procédure administrative a été approuvée par la directrice générale le 9 juin 2026. Elle remplace la version du 15 juin 2022. Elle entre donc en vigueur le 10 juin 2026.



Nancy Prévèreault, directrice générale

Annexe A

Questionnaire de détermination du besoin pour les contrats de services de nature répétitive

Questions à inclure :

1. Quel est le service requis et quel résultat doit être obtenu?
2. Le besoin est-il ponctuel, récurrent, saisonnier ou renouvelable?
3. Quels établissements ou services sont visés?
4. Quelle est la durée envisagée, incluant les options de renouvellement?
5. Quelle est la valeur totale estimée du contrat, incluant les options?
6. Existe-t-il suffisamment de concurrence sur le territoire?
7. Les exigences prévues risquent-elles de limiter indûment la concurrence?
8. Le prestataire devra-t-il posséder ses propres ressources, équipements ou employés?
9. La sous-traitance est-elle autorisée, interdite ou encadrée?
10. Existe-t-il un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel?
11. Le dossier doit-il être soumis au comité d'analyse ou au RARC?

Annexe B

Tableau des modes de sollicitation pour les contrats de services

Valeur estimée du contrat de services	Mode minimal suggéré
0,01 \$ à 7 500 \$	Gré à gré / commande instant, si aucun enjeu particulier
7 500 \$ à 15 000 \$	Gré à gré documenté / commande officielle
15 000 \$ à 30 000 \$	Demande de prix auprès d'au moins deux fournisseurs, si possible, sinon justification et autorisation de la direction générale.
30 000 \$ à 50 000 \$	Demande de prix auprès d'au moins trois fournisseurs, si possible, sinon justification et autorisation de la direction générale.
50 000 \$ et plus	Processus structuré selon la <i>Politique sur l'acquisition de biens et services</i> ; appel d'offres sur invitation ou public selon le cadre applicable et les <i>Lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle</i> .
Seuil d'appel d'offres public et plus	Processus structuré selon la <i>Politique sur l'acquisition de biens et services</i> ; appel d'offres public selon le cadre applicable et les <i>Lignes internes de conduite en matière de gestion contractuelle</i> .