



Commission scolaire  
Au Val-des-Cerfs

# GUIDE ADMINISTRATIF

P  
O  
L  
I  
T  
I  
Q  
U  
E

## POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

**Politique  
98-99-01**

**PO-01**

Adoption : **10 juin 1998**  
Entrée en vigueur : **À compter de l'exercice  
financier 1998-1999**

### MISE-À-JOUR

Adoption :                      Entrée en vigueur :  
▪ **25 mai 2010** (art :    ▪ **1<sup>er</sup> juillet 2010**  
5.3)

Approbation : **Conseil provisoire**

---

Responsabilité : **Service des ressources matérielles**

Cadre normatif :

- **Loi sur l'instruction publique**

Source :

**Secrétariat général**

Version administrative : **mai 2010**

## **SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **I. OBJECT**

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire et de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi des contrats ou commandes.

### **2. FONDEMENTS**

La politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1 la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*;
- 2.2 la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 2.3 les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4 les Règlements de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire et les règles de gestion applicables.
- 2.5 la politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnements, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation.

### **3 PRINCIPES**

Dans le respect de toutes les lois, politiques, règlements, règles de gestion ou procédures applicables à la Commission scolaire, la politique vise :

- 3.1 à obtenir des biens et services au meilleur rapport qualité prix disponible sur le marché;
- 3.2 à adapter le plus possible les biens et services aux besoins des écoles, centres et services;
- 3.3 la transparence dans les processus contractuels;
- 3.4 le traitement intègre et équitable des concurrents;

3.5 la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui tienne compte des orientations gouvernementales et de la Commission scolaire en matière de développement durable et d'environnement;

3.6 la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

### **4. DÉFINITIONS**

#### **4.1 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.

#### **4.2 Appel d'offres sur invitation**

Procédé par lequel la Commission scolaire choisit et invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

#### **4.3 Bien**

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

#### **4.4 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.

#### **4.5 Consultant**

Spécialiste qui donne des avis circonstanciés relatifs à son activité excluant les dossiers de travaux de construction.

- 4.6 Contrat à commandes (multiples)
- Contrat conclu pour des biens 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.
- 4.7 Contrat à exécution sur demandes (multiples)
- Contrat conclu pour des services 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.
- 4.8 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.
- 4.9 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 qu'il ait soumis son (ses) prix et conditions à la Commission scolaire.
- 4.10 Contrat de services
- Contrat de services de nature technique ou de services professionnels.
- 4.11 Contrat de services de nature technique
- Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.
- 4.12 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, excluant les services juridiques.
- 4.13 Contrat de travaux de construction
- Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.
- 4.14 Demande directe de prix
- Procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit (lettre, télécopie ou courriel) leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.
- 4.15 Direction d'unité administrative
- Directrice et directeur d'établissement, directrice et directeur de service.
- 4.16 Documents d'appel d'offres
- Ensemble des documents, clauses et conditions émis par la Commission scolaire relatifs à un appel d'offres sur invitation ou public.
- 4.17 Entrepreneur
- Personne physique ou morale qui fournit des services reliés au domaine de la construction.
- 4.18 Fournisseur
- Personne physique ou morale qui fournit des biens.
- 4.19 Place d'affaires sur le territoire
- Fournisseur ou prestataire de services ayant sur le territoire un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.
- 4.20 Prestataires de services
- Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.

#### 4.21 Territoire

Territoire couvrant tous les établissements de la Commission scolaire.

#### 4.22 Urgence

Événement de force majeure qui nécessite l'acquisition, le remplacement d'un service, la réparation d'un bien, dans les plus brefs délais, pour assurer la sécurité des personnes, minimiser les dommages causés aux biens de la Commission scolaire ou toute situation qui nécessite une action immédiate.

### 5 MISE EN ŒUVRE

5.1 Le Conseil des commissaires, le Comité exécutif, le directeur général (la directrice générale) et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément aux Règlements de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire.

### 6 GÉNÉRALITÉS

6.1 Toute acquisition de la Commission scolaire doit l'être dans le respect de la présente politique et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds mis à sa disposition.

6.2 Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'approvisionnement prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

6.3 La Commission scolaire s'assure du respect des lois et des règles par ses fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, particulièrement au niveau de la qualification de la main-d'œuvre.

6.4 La Commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et avantageux autant sur le plan administratif que financier.

6.5 La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de son territoire

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 sur le territoire pour le secteur visé par l'appel d'offres. Dans le cas d'appel d'offres avec analyse qualitative, un critère pour la présence d'une place d'affaires sur le territoire doit être prévu.

6.6 La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'approvisionnement.

6.7 La Commission scolaire peut donner une marge préférentielle sur le prix ou lors d'appel d'offres avec analyse qualitative pour le développement durable.

6.8 La Commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'approvisionnement.

6.9 La Commission 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. Elle peut demander de telles garanties dans tout autre processus d'approvisionnement.

6.10 Conformément au processus de francisation prévu par la Charte de la langue française, les documents d'appels d'offres incluront une clause linguistique.

6.11 Tous les montants spécifiés dans la présente politique sont des montants avant taxes.

### 7 CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT EN BIENS

7.1 Seuil de la dépense :  $\geq 100\ 000\ \$$

7.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement en biens dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$.

7.2 Seuil de la dépense :  $> 10\ 000\ \$$  et  $< 100\ 000\ \$$

7.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invita-

tion pour tous ses contrats d'approvisionnement dont le montant de la dépense est supérieur à 10 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$.

7.3 Contrat adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité (biens)

7.3.1 Pour les appels d'offres publics ou sur invitation, sur recommandation du directeur du Service des ressources matérielles, la Commission scolaire peut décider d'évaluer le niveau de qualité ou accorder une marge préférentielle sur le prix pour des considérations de développement durable sur une soumission en vue d'une adjudication.

7.3.2 L'évaluation des soumissions se fait par un comité de sélection conforme aux exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

7.4 Seuil de la dépense : > 1000 \$ et ≤ 10 000 \$

7.4.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats d'approvisionnement en biens dont le montant de la dépense est supérieur à 1000 \$ mais inférieur ou égal à 10 000 \$.

7.5 Seuil de la dépense : ≤ 1000 \$

7.5.1 La Commission scolaire peut procéder de gré à gré pour tous ses contrats de biens dont le montant est égal ou inférieur à 1000 \$.

## 8 CONTRAT DE SERVICES

8.1 Seuil de la dépense : ≥ 100 000 \$

8.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$.

8.2 Seuil de la dépense : > 25 000 \$ et < 100 000 \$

8.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense

est supérieur à 25 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$.

8.3 Contrat adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité (services)

8.3.1 Pour les appels d'offres publics ou sur invitation, sur recommandation du directeur du Service des ressources matérielles, la Commission scolaire peut décider d'évaluer le niveau de qualité ou accorder une marge préférentielle sur le prix pour des considérations de développement durable sur une soumission en vue d'une adjudication.

8.3.2 L'évaluation des soumissions se fait par un comité de sélection conforme aux exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

8.4 Seuil de la dépense : > 2000 \$ et ≤ 25 000 \$

8.4.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de services dont le montant de la dépense est supérieur à 2000 \$ mais inférieur ou égal à 25 000 \$.

8.5 Seuil de la dépense : ≤ 2000 \$

8.5.1 La Commission scolaire peut procéder de gré à gré pour tous ses contrats de services dont le montant est égal ou inférieur à 2000 \$.

## 9 CONTRAT DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

9.1 Seuil de la dépense : ≥ 100 000 \$

9.1.1 La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$.

9.2 Seuil de la dépense : > 25 000 \$ et < 100 000 \$

9.2.1 La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à

25 000 \$ mais inférieur à 100 000 \$, à moins d'une directive d'appel d'offres public dans le cadre de projets particuliers.

9.3 Contrat adjudgé à la suite d'une évaluation de la qualité (travaux de construction)

9.3.1 Pour les appels d'offres publics ou sur invitation, sur recommandation du directeur du Service des ressources matérielles, la Commission scolaire peut décider d'évaluer le niveau de qualité ou accorder une marge préférentielle sur le prix pour des considérations de développement durable sur une soumission en vue d'une adjudication.

9.3.2 L'évaluation des soumissions se fait par un comité de sélection conforme aux exigences du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

9.4 Seuil de la dépense :  $> 2000 \$$  et  $\leq 25\ 000 \$$

9.4.1 La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à 2000 \$ mais inférieur ou égal à 25 000 \$.

9.5 Seuil de la dépense :  $\leq 2000 \$$

9.5.1 La Commission scolaire peut procéder de gré à gré pour tous ses contrats de travaux de construction dont le montant est égal ou inférieur à 2000 \$.

9.6 Dans le cadre d'appel d'offres de demande de taux horaires (contrat à exécution sur demande), le plus bas taux horaire ne garantit pas l'exclusivité. Afin de garder la disponibilité de plus d'un fournisseur, les services des trois (3) plus bas soumissionnaires, le cas échéant, ne présentant pas un écart de plus de 10 % dans les taux, seront sollicités sur un principe de rotation en tenant compte des disponibilités et des échéanciers à respecter. Le plus bas soumissionnaire sera cependant avantagé d'un plus haut volume de commandes.

**10 MALGRÉ LES DISPOSITIONS QUI PRÉCÈDENT, LA COMMISSION SE RÉSERVE LE DROIT :**

10.1 De renouveler un contrat dont la valeur est de moins de 100 000 \$, à un montant égal ou moindre que le prix initial ou si l'augmentation proposée par le fournisseur est jugée raisonnable;

10.2 D'octroyer un contrat d'acquisition de biens lorsque celui-ci fait partie d'un regroupement d'achats qui agit en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics*, dont la Commission scolaire est membre;

**II EXCEPTIONS**

11.1 Si une seule soumission est présentée lors d'un appel d'offres, l'enveloppe est ouverte et la Commission scolaire se réserve toujours le droit d'octroyer ou pas le contrat.

11.2 Sont exclus de la présente politique les contrats de moins de 100 000 \$ qui peuvent être conclus de gré à gré pour l'acquisition de biens et d'activités d'enseignement tels :

- manuels scolaires
- livres de bibliothèque
- activités parascolaires et extrascolaires
- activités pédagogiques
- activités de formation
- cours autofinancés
- achats pour fins de revente.

11.3 Sont exclus de la présente politique les services de professionnels pour les travaux de construction pour des montants de moins de 100 000 \$. Ils sont couverts par la résolution IICC0809-107 et les modalités transitoires d'octroi de contrats de services professionnels.

11.4 Sont exclus de la présente politique les services juridiques, financiers et bancaires, ainsi que les contrats de berlines qui peuvent être octroyés de gré à gré et ce conformément au *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* (art. 35 à 37) et le *Règlement sur le transport des élèves* (art. 15).

11.5 Sont exclus de la présente politique les services de professionnels ou de consultants (autres que pour la réalisation de travaux de constructions) dont l'octroi des contrats de montants de moins de 100 000 \$ est autorisé par le directeur général (directrice générale) ou le Comité exécutif, conformément

au *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs au comité exécutif et autres* (RE-24).

11.6 Sont exclus de la présente politique les obligations pour les appels d'offres lorsqu'un seul contractant est possible selon la définition à la *Loi sur les contrats des organismes publics* (art. 13, alinéa 2).

11.7 Toute dérogation à la politique pour des situations d'urgence doit être préalablement autorisée par le directeur général (directrice générale) conformément au *Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs au comité exécutif et autres* (RE-24).

## 12 RESPONSABILITÉS

12.1 Le directeur du Service des ressources matérielles est responsable de l'application de la présente politique ainsi que des procédures qui en découlent : RE-12.

12.2 Le Service des ressources matérielles de la Commission scolaire est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres public ou d'un appel d'offres sur invitation pour les contrats d'approvisionnement en biens, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire selon les procédures en RE-12.

12.3 Le directeur du Service des ressources matérielles de la Commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la Commission scolaire, des obligations prévues dans la *Loi sur les contrats d'organismes publics* et ses règlements et du règlement qui en découle : RE-26.

12.4 Il doit, au besoin, faire rapport aux instances (DG, CE ou CC) de l'organisme public selon les Règlements de délégation de fonctions et pouvoirs en vigueur qui en découlent : RE-08 et RE-24.

12.5 La direction générale approuve les procédures et règlements qui découlent de la présente politique.

## 13 ENTRÉE EN VIGUEUR

13.1 La présente politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil

des commissaires à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2010.

13.2 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.

\* \* \*