



Commission scolaire du Lac-Abitibi
Secrétariat général

Document de gestion # 400,200

Politique d'achat et de vente de biens

**Adopté par le conseil des commissaires le
26 avril 2011 : résolution C-11-081**

Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épique.

Table des matières

Articles de la Loi sur l'instruction publique	6
1. Introduction	7
2. Fondements	7
3. Principes généraux	7
4. Objectifs	8
5. Définitions des termes	
5.1 Achats	8
5.2 Adjudication	9
5.3 Négociation de gré à gré	9
5.4 Appel d'offres	9
5.5 Bottin des fournisseurs locaux et régionaux	9
5.6 Cahier des charges	9
5.7 Cautionnement de soumission ou exécution	9
5.8 Commande	9
5.9 Contrat	10
5.10 Dépôt de soumission et d'exécution	10
5.11 Dérogation	10
5.12 Devis	10
5.13 Développement durable	10
5.14 Délégation de fonctions et pouvoirs (règlements de la CSLA)	10
5.15 Direction de l'unité administrative	10
5.16 Équivalence	10
5.17 Fournisseur	10
5.18 Entreprises	11
5.19 Garantie de soumission ou d'exécution	11
5.20 Période de validité	11
5.21 Ouverture publique de la soumission	11
5.22 Soumission	11
5.23 Soumissionnaire	11
5.24 Tableau comparatif	11

5.25	Urgence	11
5.26	Biens et services	11
6.	Rôles et responsabilités	
6.1	Direction d'établissement	13
6.2	Direction des ressources matérielles et direction de la Formation professionnelle	13
6.3	Direction générale	13
6.4	Comité exécutif	14
6.5	Conseil des commissaires	14
7.	Procédures d'achat	
7.1	Préparation du cahier des charges	14
7.2	Appels d'offres auprès des fournisseurs	14
7.3	Addenda	14
7.4	Présentation des soumissions	15
7.5	Conformité	15
7.6	Réception des soumissions	15
7.7	Modification après l'ouverture	15
7.8	Réception, inspection et acceptation	15
7.9	Emballage abîmé	15
7.10	Qualité du matériel	15
7.11	Rejet de toutes les soumissions	15
7.12	Adjudication	15
7.13	Commande	16
7.14	Commande répétitive	16
7.15	Commande ouverte	16
7.16	Prolongation de contrat	16
7.17	Petite caisse	16
7.18	Vécu de la classe	16
7.19	Achat regroupé pour le centre administratif	16
7.20	Conservation des documents	16
7.21	Attestation du ministère des Revenus (AMR) pour les soumissions	16

7.22	Loi sur l'anti-collusion	17
	Attestation relative à l'absence de collusion	17
8.	Modes d'achats	
8.1	Bons de commande	17
8.2	Contrat formel	17
8.3	Carte de crédit	17
8.4	Achat direct	17
9.	Tableau des modalités d'achat	17
10.	Limites et exclusions	
10.1	Limites	17
10.2	Exclusions	18
11.	Types de demandes de prix	
11.1	Négociation directe	18
11.2	Demande de soumission écrite	19
11.3	Négociation de gré à gré	19
11.4	Appel d'offres sur invitation	20
11.5	Appel d'offres public	21
11.6	Achats regroupés	22
12.	Reddition de comptes à faire auprès du ministère	22

Articles de la Loi l'instruction publique

.{Gérance des ressources}

96.23 *Le directeur de l'école gère les ressources matérielles de l'école en appliquant, le cas échéant, les normes et décisions de la commission scolaire; il en rend compte à la commission scolaire.*

.{Responsabilité }

266 *La commission scolaire a pour fonctions, dans le respect d'un accord intergouvernemental de libération du commerce :*

- 1.d'acquérir ou de prendre en location les biens requis pour l'exercice de ses activités et de celles de ses établissements d'enseignement, y compris accepter gratuitement des biens.*
- 2.de construire, réparer ou entretenir ses biens;*
- 3.de déterminer l'utilisation de ses biens et de les administrer, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des biens mis à leur disposition;*
- 4.de favoriser l'utilisation de ses immeubles par les organismes publics ou communautaires de son territoire ou de donner en location ses meubles et ses immeubles, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des locaux ou immeubles mis à leur disposition.*

.{Immeubles de la commission scolaire}

Une commission scolaire peut être propriétaire ou locataire de locaux ou d'immeubles situés en dehors des limites de son territoire.

1. Introduction

La loi sur les contrats des organismes publics(LCOP) amène la Commission scolaire du Lac-Abitibi à réviser ses manières de faire quant à l'achat de biens et de services.

2. Fondements

La présente politique s'appuie sur les éléments suivants :

- 2.1 Loi sur l'Instruction Publique, articles 96.23 et 266;
- 2.2 Le règlement de délégation de fonctions et pouvoirs aux gestionnaires de la commission scolaire adopté par le conseil des commissaires le 3 février 2009 (résolution C-09-026);
- 2.3 La Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (articles, 1 à 10);
- 2.4 La Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements permettant aux ministres d'établir pour les organismes dont ils sont responsables une politique de gestion contractuelle en matière d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- 2.5 Les politiques d'achat de biens et de services des commissions scolaires en région (CSH et CSOB);
- 2.6 Le document de gestion, Fonctions et pouvoirs du comité exécutif #100-203

3. Principes généraux

- 3.1 La commission scolaire favorise la responsabilisation, l'imputabilité et la reddition de comptes.
- 3.2 La politique d'achat de biens et services respecte les différents encadrements légaux concernant les commissaires scolaires.
- 3.3 La commission scolaire favorise la concurrence entre les fournisseurs en tenant compte du meilleur prix, de la qualité des biens et services, des délais de livraison et de la fiabilité de ces derniers.
- 3.4 La commission scolaire respecte le cadre financier et les budgets approuvés par le comité exécutif ou le conseil des commissaires.

4. Objectifs

- 4.1 Définir les encadrements légaux devant guider les processus, les modalités et pratiques d'achat de biens et de services;
- 4.2 Favoriser la concurrence et protéger l'intégrité des gestionnaires dans une saine gestion;
- 4.3 Promouvoir l'achat local et régional de biens et services de qualité selon les besoins de la commission scolaire, au meilleur prix et dans un délai raisonnable;
- 4.4 Promouvoir la transparence dans les processus contractuels;
- 4.5 S'assurer du traitement équitable des différents fournisseurs;
- 4.6 Clarifier les rôles et responsabilités du personnel, des fournisseurs et des contractuels;
- 4.7 Définir des procédures simples et efficaces pour tous ;
- 4.8 S'assurer de la qualité des biens et services de la commission scolaire;
- 4.9 Établir des mécanismes de contrôle et de reddition de comptes adéquats.

5. Définitions des termes

5.1 Achats

Se porter acquéreur, à titre de propriétaire ou de locataire, de biens et services, incluant les services de consultants autres que les professionnels membres de l'Office des professions du Québec. L'usufruit des biens et des services peut aussi être acquis par voies d'achat ou de location.

5.1.1 Achats regroupés

Regroupement volontaire de plusieurs unités administratives ou organismes pour l'acquisition de biens ou de services communs.

5.1.2 Achats individuels

Achat de biens et services par une direction d'une unité administrative.

5.1.3 Achats d'équipement informatique

Achat de biens et services par la direction des services informatiques.

5.2 Adjudication

Acte par lequel la Commission détermine le fournisseur retenu pour l'achat de biens ou de services.

5.3 Négociation de gré à gré

Demande adressée par écrit à un fournisseur ciblé. Processus qui conduit à l'aboutissement d'une démarche en vue d'un accord entre le vendeur et l'acheteur relativement aux conditions d'une commande ou de l'attribution d'un contrat.

5.4 Appel d'offres

Procédure utilisée par la Commission aux fins de recevoir des offres de prix pour l'acquisition d'un bien ou d'un service.

5.4.1 Sur invitation

Demande adressée par écrit à au moins trois fournisseurs choisis. Les soumissions par télécopieur sont acceptées. S'applique aux achats dont le coût estimé se situe entre 10 000 \$ et 100 000 \$.

5.4.2 Public

Demande publiée par voie d'un ou de journaux s'applique aux achats dont la valeur estimée excède 100 000 \$ ou lorsque expressément demandé par le Conseil des commissaires. L'ouverture des soumissions doit être faite publiquement par le comité d'ouverture des soumissions (direction générale, présidente de la commission scolaire et direction des ressources matérielles)

5.5 Bottin des fournisseurs locaux et régionaux

Liste des fournisseurs émise et tenue à jour par le Service des ressources matérielles.

5.6 Cahier des charges

Document de soumission émis par la Commission contenant : l'appel d'offres, le bordereau de soumission, les directives aux soumissionnaires, le devis technique, les conditions de soumission et tous les autres documents relatifs à la soumission.

5.7 Cautionnement de soumission ou exécution

Un chèque visé, une police de garantie émise par une compagnie d'assurance ou une institution financière.

5.8 Commande

Acte qui autorise un fournisseur à livrer de la marchandise ou à exécuter des services aux conditions négociées. Cet acte est appuyé par l'émission d'un bon de commande.

5.9 Contrat

Document signé liant la commission avec un fournisseur selon les conditions négociées.

5.10 Dépôt de soumission et d'exécution

Chèque visé, mandat de poste, garantie bancaire irrévocable, ou argent comptant.

5.11 Dérogation

Acte par lequel la commission procède selon des modalités différentes de celles prévues à la présente politique, notamment lors de situations exceptionnelles ou d'urgence.

5.12 Devis

Description détaillée des pièces, des matériaux et des opérations pour réaliser une production, une construction, une installation ou une réparation, avec l'estimé des dépenses.

5.13 Développement durable

Processus continu d'amélioration des conditions d'existence des populations actuelles, qui ne compromet pas la capacité des générations futures de faire de même et qui intègre harmonieusement des dimensions environnementales, sociales et économiques du développement.

5.14 Délégation de fonctions et pouvoirs (règlement de la CSLA)

Le règlement de délégation de fonctions et pouvoirs aux gestionnaires de la commission scolaire adopté par le conseil des commissaires le 3 février 2009 (#100-201).

5.15 Direction de l'unité administrative

Désigne la personne responsable de l'école, du centre, du service ou la direction générale. Ces personnes sont responsables des budgets qui leur sont décentralisés même s'ils ont délégué certaines tâches à leurs adjoints administratifs ou autres personnels.

5.16 Équivalence

Offres de biens ou de services par un soumissionnaire, qui possède des caractéristiques différentes mais comparables à celles demandées au cahier des charges et qui sont jugées acceptables par la Commission.

5.17 Fournisseurs

Entreprises qui exercent leur commerce sur une base permanente au Québec. Elles possèdent les ressources nécessaires pour effectuer les travaux requis ou fournir le matériel demandé en répondant aux exigences légales de qualification.

5.18 Entreprises

5.18.1 Entreprise locales

Entreprise située sur le territoire de la commission (MRC A-O)

5.18.2 Entreprises régionales
Entreprise située en région Abitibi-Témiscamingue.

5.18.3 Entreprises externes
Entreprise située à l'extérieur du territoire de la commission et de la région.

5.19 Garantie de soumission ou d'exécution

Dépôt ou cautionnement qui assure le respect des conditions de la soumission jusqu'à l'émission de la commande ou jusqu'à la signature du contrat.

5.20 Période de validité

Période pendant laquelle la soumission demeure valable et irrévocable.

5.21 Ouverture publique de la soumission

Activité à laquelle sont invités à assister les soumissionnaires, pour l'ouverture des soumissions à une date et une heure précisée dans l'appel d'offres.

5.22 Soumission

Document signé par un soumissionnaire, sur lequel sont stipulés les prix des biens ou des services demandés et les conditions exigées.

5.23 Soumissionnaire

Personne physique ou morale qui présente une soumission.

5.24 Tableau comparatif

Document administratif sur lequel apparaissent les noms des soumissionnaires, l'énumération des biens ou services demandés, ainsi que les prix soumis, la qualité des services (avec pondération) et les commentaires relatifs à chaque soumission.

5.25 Urgence

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

5.26 Biens et services

5.26.1 Biens de consommation :

Les biens de consommation sont des matériaux qui se consomment relativement rapidement à l'usage. Les coûts reliés à l'acquisition de ces biens ou à l'acquisition de la matière première pour la fabrication de ces biens (formation professionnelle) sont assumés dans le budget de fonctionnement de chaque unité administrative. Exemple : Manuels scolaires, crayons, ballons, acier, nourriture, etc.

5.26.2 Les biens capitalisables :

Les biens capitalisables sont ceux dont la durée de vie est relativement longue. Ex, manuels scolaires reliés à de nouveaux programmes d'études. Ils se divisent en deux catégories :

1. Le MAO ; Le mobilier, appareillage, outillage ;
2. Les immeubles : Amélioration et transformation d'immeubles (AMT);

1. **Le MAO** a un caractère non périssable et est considéré comme un investissement.

2. **Le mobilier** regroupe l'ameublement et les biens considérés comme mobilier de bureau et de classe. Il a un caractère non fixe, il peut être déplacé. Exemple : chaises, bureaux, étagères et classeurs...

L'appareillage est un ensemble d'appareils et d'accessoires servant à divers usages et peut comprendre un appareil (ex. télécopieur) et un instrument (ex. clarinette) :

Exemples : pompes, compresseurs, télécopieurs, systèmes téléphoniques, photocopieurs, outils, instruments de laboratoire, le matériel roulant, les instruments de musique etc.

L'outillage est un objet qui sert à faire un travail. Exemple : perforatrice, ponceuse...

3. Les immeubles Amélioration et transformation d'immeubles (AMT)

L'amélioration des immeubles consiste en un ensemble de travaux qui a pour effet de lui donner une plus-value (isolation, ajouts ou aménagements de terrains, balançoires, etc.)

La transformation des immeubles consiste en des changements et modifications en vue de l'adapter à de nouveaux besoins.

La rénovation majeure des immeubles consiste en des travaux dont les coûts et l'ampleur sont importants, (toiture, fenestration).

5.26.3 Les biens non capitalisables

Les biens ayant une valeur estimée 200 \$ à 500 \$ selon les unités ex; des équipements spécialisés pour l'enseignement. Pour le Centre de formation professionnelle, une valeur estimée 200 \$ à 1 000 \$.

5.26.4 Services

Prestation relative à l'expertise professionnelle de toute nature, à l'aménagement ou à l'entretien des bâtisses et terrains, à l'entretien et à la réparation des appareillages, outillages ou du mobilier, aux transports, à

l'accès des espaces ou à des locaux, à la protection par couverture d'assurances, aux affaires bancaires et aux conférenciers.

6 Rôles et responsabilités

6.1 Direction d'établissement

- S'assure de respecter la politique relative à l'achat de biens et de services;
- Respecte le budget alloué via l'approbation du budget par le comité exécutif;
- Assure la gestion des ressources matérielles mises à leur disposition dans le respect de la présente politique.

6.2 Direction des ressources matérielles et direction du Centre de formation professionnelle

- Assiste son personnel dans l'application de la politique relative à l'achat de biens et services;
- S'assure de l'application de la mise à jour de la procédure d'achat;
- S'assure que toutes les pièces justificatives sont présentes au dossier des fournisseurs;
- Procède à la vente et à l'aliénation des biens capitalisables;
- Approuve la vente de biens de consommation;
- Procède de gré à gré pour les achats inférieurs à 10 000 \$;
- Procède sur invitation à l'aide d'un formulaire acheminé par télécopieur aux fournisseurs visés pour les achats ou location de biens meubles ainsi que tout contrat de services n'excédant pas 10 000 \$;
- Accorde tout contrat d'achat ou de location de biens meubles n'excédant pas un an ainsi que tout contrat de services pour une somme n'excédant pas 10 000 \$;
- S'assure de l'application des lois et des politiques sur les contrats des organismes publics;
- S'assure de l'application de la présente politique.

6.3 Direction générale

- Analyse avec la direction des ressources matérielles, les soumissions et les achats ou location de biens meubles n'excédant pas 50 000\$;
- Dans l'éventualité de devoir procéder à l'analyse d'une soumission impliquant des montants supérieurs à 50 000 \$ avant la tenue régulière d'une séance du comité exécutif, cette dernière peut autoriser le comité restreint formé de la présidente du conseil des commissaires, la direction générale et la direction des ressources matérielles, à procéder et à rendre compte de leur décision à la séance ultérieure du comité exécutif.
- Accorde tout contrat d'immobilisation pour des projets de réparation de rénovation ou de construction pour une somme n'excédant pas 50 000 \$;
- Accorde tout contrat de services professionnels pour des projets de réparation, de rénovation ou de construction relevant de ses compétences.

- Accorde tout contrat d'achat ou de location de biens meubles ainsi que tout contrat de services pour une somme n'excédant pas 50 000 \$;
- Rend compte au conseil des commissaires, conformément à la délégation de pouvoirs.

6.4 Comité exécutif

- Analyse et adopte s'il y a lieu, les soumissions et les contrats dans toute matière dont le financement est prévu au budget d'investissement ou de fonctionnement, à l'exception des constructions ou des agrandissements d'immeubles;
- Approuve par résolution les budgets d'investissements des établissements et des services;
- Informe le conseil des commissaires de l'application de la politique relative à l'achat de biens et services.

6.5 Conseil des commissaires

- Adopte la politique relative à l'achat de biens et services
- Respecte la délégation de fonctions et pouvoirs d'un gestionnaire de la commission scolaire selon le document de gestion #100-201 adopté par le Conseil des commissaires le 3 février 2009 (Résolution C-09-026)

7. Procédures d'achat

7.1 Préparation du cahier des charges

Le cahier des charges doit spécifier :

- le devis technique;
- les conditions particulières;
- que les soumissions doivent demeurer valides pour une période 45 jours de calendrier à compter de la date d'ouverture;
- de prévoir un formulaire de soumission à être complété par les soumissionnaires;

7.2 Appels d'offres auprès des fournisseurs

- L'appel d'offres vise à obtenir un bien ou un service spécifique au meilleur prix et à la meilleure qualité.
- Doit comporter l'endroit, la date et l'heure d'ouverture des soumissions ainsi qu'une mention spécifiant que la commission scolaire n'est pas tenu d'accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions.
- Il y a 2 modes d'appels d'offres : sur invitation, public.

7.3 Addenda

Tout addenda doit être expédié aux personnes à qui ont été émis les documents relatifs à l'appel d'offres, au moins 7 jours avant l'heure et la date limite d'ouverture des soumissions. Dans le cas où ce délai ne pourrait pas être respecté, la date d'ouverture des soumissions est reportée pour respecter le délai des 7 jours.

7.4 Présentation des soumissions

La soumission pourra être dactylographiée ou manuscrite lisiblement sur le formulaire transmis par la commission ou son représentant, le fournisseur pourra utiliser tout document ou formule officielle identifiant les biens et/ou les services requis, le prix par article ou le prix total, excluant les taxes. Les coordonnées du fournisseur doivent apparaître clairement sur ledit document. La signature du représentant et son nom doivent également être vérifiables.

7.5 Conformité

Toute soumission non conforme à la demande, incorrectement remplie ou incomplète, sera rejetée et le fournisseur en sera informé.

7.6 Réception des soumissions

Toutes les soumissions seront reçues au lieu spécifié, à l'heure ou avant l'heure indiquée à l'appel d'offres, sinon elles seront refusées.

7.7 Modification après l'ouverture

Aucune modification à la soumission ne doit être acceptée après l'ouverture sauf s'il y a une seule soumission où nous pouvons négocier de gré à gré.

7.8 Réception, inspection et acceptation

Il est de la responsabilité de l'unité administrative requérante de s'assurer que le matériel reçu est conforme à la demande.

7.9 Emballage abîmé

Si pour une raison quelconque l'emballage semble abîmé, il est important de vérifier visuellement l'état de la marchandise et de prendre les procédures nécessaires : aviser le fournisseur et prendre des photos, avant de retourner la marchandise au fournisseur.

7.10 Qualité du matériel

Tout soupçon concernant la qualité ou l'état du matériel lors de la livraison devra immédiatement être déclaré au fournisseur afin de préserver les droits de la commission.

7.11 Rejet de toutes les soumissions

Si la commission rejette toutes les soumissions conformes et qu'elle veut retourner en appel d'offres pour le même bien ou les mêmes services dans les trente (30) jours suivant l'ouverture des soumissions, elle devra modifier des éléments significatifs du cahier des charges. Après le délai de 30 jours, la commission peut inviter d'autres soumissionnaires.

7.12 Adjudication

L'adjudication est faite par le responsable du processus d'achat ou par la direction générale ou par le comité exécutif selon les politiques en vigueur.

7.13 Commande

L'acceptation par la commission se concrétise par l'acheminement d'un bon de commande dûment complété et signé par le responsable du processus d'achat.

7.14 Commande répétitive

Des commandes de même ordre de grandeur pourront être placées auprès du fournisseur qui a reçu une première commande à la condition que le prix négocié soit égal ou inférieur à celui inscrit à la dernière soumission.

7.15 Commande ouverte

Un numéro de bon de commande peut être utilisé pour des achats répétitifs de mêmes articles ou produits chez un même fournisseur durant une période prédéterminée. Cependant, cette procédure peut être utilisée uniquement lorsque ces articles ou produits ont fait préalablement l'objet d'une demande de prix conformément à la présente politique.

7.16 Prolongation de contrat

Un contrat initial pourra être prolongé pour une seule autre année aux mêmes conditions que la dernière année.

7.17 Petite caisse

Afin de favoriser un fonctionnement simple et efficace, chacune des unités administratives peut utiliser une petite caisse pour faire face aux petites dépenses quotidiennes. Les réclamations doivent s'effectuer avec les pièces justificatives.

7.18 Vécu de classe

En début d'année, certaines écoles allouent un montant aux enseignants afin que ces derniers bénéficient d'une marge de manœuvre pour le fonctionnement de sa classe. Il appartient à la direction de s'assurer que les pièces justificatives accompagneront le rapport en fin d'étape; tous les rapports doivent parvenir à la commission pour la fin de l'année scolaire.

7.19 Achat regroupé pour le centre administratif

Au centre administratif, tous les achats regroupés (papier, encre pour photocopieurs et imprimantes) fournitures et matériel sont effectués par les services des ressources matérielles. Une somme est décentralisée à chacune des unités administratives pour l'achat de fournitures et matériel à l'intention du personnel.

7.20 Conservation des documents

Chacune des unités administratives doit conserver les documents relatifs aux achats conformément au calendrier de conservation des archives

7.21 Attestation du ministère du Revenu(AMR) pour les soumissionnaires

L'AMR est un document qui confirme qu'une entreprise a produit les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises ou qu'elle n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministère du Revenu du Québec, à moins qu'une entente de

paiement ait été conclue avec ce dernier ou que le recouvrement de ses dettes ait été légalement suspendu.

7.22 Loi sur l'anti-collusion

Attestation relative à l'absence de collusion

Ce document informe que le soumissionnaire doit préparer la soumission sans collusion et sans avoir de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, communiqué avec un concurrent, établi de communications avec un concurrent ou convenu d'une entente ou d'un arrangement avec un concurrent concernant les détails de la soumission.

8. Modes d'achat

8.1 Bons de commande

L'achat par bon de commande est utilisé principalement pour les commandes dont un suivi des marchandises doit être effectué.

8.2 Contrat formel

Contrat signé entre les parties concernées.

8.3 Carte de crédit

Seules la présidente, direction générale et la direction du centre de formation professionnelle peuvent faire des achats par carte de crédit. Elles peuvent donner l'autorisation à d'autres unités. Cette carte peut servir exceptionnellement pour des biens pour lesquels l'ouverture d'un compte client n'est pas utile.

8.4 Achat direct

L'achat direct est utilisé pour des services ne nécessitant aucune négociation de prix, considérant l'urgence du moment, ou, la spécificité du service. Les standards établis devront toutefois être respectés.

9. Tableau des modalités d'achat

Selon les coûts estimés et la nature des biens et services à acquérir, les modalités sont retenues par la commission pour sélectionner les fournisseurs (**annexe A**)

10. Limites et exclusions

10.1 Limites

- 10.1.1 La présente politique ne concerne pas les achats de biens et de services relatifs aux contrats régis par le Règlement du MELS sur le transport scolaire et les services financiers.
- 10.1.2 Sont exclus de la politique : les ententes de services avec les ministères, organismes, commissions scolaires ou consultants et également, les achats de biens ou de services découlant d'obligations, de politiques ou d'instruction ministérielle.
- 10.1.3 La direction d'unité administrative peut effectuer des achats dont le coût unitaire de chacun des items est décrété par le gouvernement du Québec selon les taux établis sans égard à l'application de la présente politique.

10.2 Exclusions

Certains achats particuliers ou cas spéciaux sont exclus du processus des demandes de prix et des appels d'offres tels que :

- Des activités étudiantes, des spectacles, des représentations théâtrales;
- Des avis publics et des annonces publicitaires ou autres;
- Des charges découlant des conventions collectives;
- Des contrats de services pour la dispensation de programmes de formation et de main-d'œuvre;
- Des déplacements et des représentations;
- Des frais d'association,
- Des levées de fonds;
- Des logiciels sous licence;
- Des manuels scolaires;
- Du matériel didactique vendu aux élèves;
- Des perfectionnements, des conférenciers.

11. Types de demandes de prix

11.1 Négociation directe

- 11.1.1 Pour les achats estimés à 500\$ et moins, la direction de l'unité administrative s'assure de la négociation liée à l'achat. Elle n'est pas tenue de procéder à une demande de prix.

11.1.2 L'adjudication est faite par la direction de l'unité administrative.

11.2 Demande de soumission écrite

11.2.1 La soumission doit être écrite sur le formulaire standardisé transmis par l'unité administrative. Le prix doit inclure tous les frais et les taxes. Les coordonnées du fournisseur doivent apparaître clairement sur ledit document. La signature du représentant du fournisseur et son nom, en lettres moulées, doivent également être vérifiables.

11.2.2 La demande de soumission écrite peut se faire par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique. Elle doit être adressée à un minimum de trois (3) fournisseurs du territoire ou de la région préférablement, lorsque c'est possible. Elle doit être utilisée si le montant de l'achat se situe entre 500\$ et 10 000\$. La démarche se fait en collaboration avec la direction des Services des ressources matérielles.

11.3 Négociation de gré à gré

11.3.1 La négociation de gré à gré doit préalablement être autorisée par le comité exécutif et n'être utilisée que pour des cas exceptionnels :

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 tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet ou de valeur artistique patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
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 façon à l'intérêt public;
4. lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer compte tenu de l'appel du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
5. dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement. Dans le cas des 3^e et 4^e paragraphes, le contrat doit être autorisé par le dirigeant de l'organisme public qui doit en informer le ministre responsable annuellement (LCOP, article 13).

11.4 Appel d'offres sur invitation

- 11.4.1 L'appel d'offres sur invitation nécessite la préparation d'un cahier des charges et doit être utilisé si le montant de l'achat se situe entre 10 000\$ et 100 000\$.
- 11.4.2 L'appel d'offres sur invitation par la poste, par télécopieur ou par courrier électronique, doit être adressé à un minimum de trois (3) fournisseurs de la région lorsque c'est possible.
- 11.4.3 Les appels d'offres sur invitation sont gérés par les Services des ressources matérielles ou par la direction du centre de formation professionnelle lorsque cette dernière est concernée.
- 11.4.4 Les organismes publics doivent exiger des entreprises qui soumissionnent lors de leurs appels d'offres pour des contrats de services, d'approvisionnement ou de travaux de construction de plus de 25 000 \$ qu'elles déposent **une attestation du ministère du Revenu(AMR)** avant la date d'ouverture des soumissions ou avant la signature d'un contrat de gré à gré. Pour obtenir cette attestation, **l'entreprise doit s'inscrire aux services Clic Revenu-Entreprises**, utiliser le service en ligne Demande d'attestation du ministère du Revenu. **Cette attestation ne doit pas avoir été accordée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions ni après cette date, ou plus de 90 jours avant la date d'attribution d'un contrat conclu de gré à gré.**
- 11.4.5 La Commission peut exiger un dépôt de soumission représentant 10% de la valeur de cette dernière.
- 11.4.6 La Commission peut également, lorsqu'elle le juge à propos, exiger, avant de conclure une entente ou une commande, une garantie d'exécution et une garantie des obligations pour gages, matériaux et services. Le montant de ces garanties peut représenter jusqu'à 50% de la valeur totale du contrat.
- 11.4.7 L'appel d'offres sur invitation est signé par la direction générale ou la direction des Services des ressources matérielles ou la direction du centre de formation professionnelle à moins qu'une résolution adoptée par le comité exécutif ne le stipule autrement.
- 11.4.8 Toute ouverture de soumissions, suite à un appel d'offres sur invitation, doit se faire publiquement à l'heure à la date prévue, par le comité d'ouverture des soumissions.

- 11.4.9 La soumission demeurera valide et irrévocable pour une période minimale de 45 jours de calendrier, à compter de la date d'ouverture des soumissions à moins d'une entente préétablie avec le fournisseur.
- 11.4.10 L'adjudication est octroyée suite à une résolution adoptée par le comité exécutif.

11.5 Appel d'offres public

- 11.5.1 L'appel d'offres public nécessite la préparation d'un cahier des charges et doit être utilisé si le montant de l'achat est plus élevé que 100 000 \$.
- 11.5.2 Les personnes doivent recevoir l'approbation du comité exécutif avant de procéder à l'appel d'offres public via l'adoption du budget d'investissement.
- 11.5.3 Les appels d'offres publics sont gérés par les Services des ressources matérielles.
- 11.5.4 Les organismes publics doivent exiger des entreprises qui soumissionnent lors de leurs appels d'offres pour des contrats de services, d'approvisionnement ou de travaux de construction de plus de 25 000\$ qu'elles déposent **une attestation du ministère du Revenu(AMR)** avant la date d'ouverture des soumissions ou avant la signature d'un contrat de gré à gré. Pour obtenir cette attestation. **L'entreprise doit s'inscrire aux services Clic Revenu-Entreprises**, utiliser le service en ligne Demande d'attestation du ministère du Revenu. **Cette attestation ne doit pas avoir été accordée plus de 90 jours avant la date limite de réception des soumissions ni après cette date, ou plus de 90 jours avant la date d'attribution d'un contrat conclu de gré à gré.**
- 11.5.5 La Commission peut, lorsqu'elle le juge à propos, exiger un dépôt de soumission représentant 10 % de la valeur de cette dernière.
- 11.5.6 La Commission peut, lorsqu'elle le juge à propos, exiger, avant de conclure une entente ou une commande, une garantie d'exécution et une garantie des obligations pour gages, matériaux et services. Le montant de ces garanties peut représenter jusqu'à 50% de la valeur totale du contrat. L'appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres et approuvé par le gouvernement.
- 11.5.7 L'appel d'offres public est publié dans au moins un hebdomadaire de la région. Il peut être publié dans un hebdomadaire spécialisé de la construction s'il y a lieu.

- 11.5.8 L'appel d'offres public est affiché sur le babillard électronique officiel reconnu par le gouvernement du Québec en vertu de l'article 266 de la Loi sur l'instruction publique et des accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec avec les autres provinces(SEAO).
- 11.5.9 Toute ouverture de soumission suite à un appel d'offres public doit se faire publiquement à l'heure et à la date prévue par le comité d'ouverture des soumissions.
- 11.5.10 L'adjudication est octroyée suite à une résolution adoptée par le comité exécutif. Prohibition (article 12 LCOP) Modification à un contrat article 17 LCO.

11.6 Achats regroupés

- 11.6.1 L'achat de groupe est pratiqué à des dates prévues à l'échéancier général des Services des ressources matérielles. Ces achats sont négociés par ces services pour l'ensemble des unités administratives de la Commission en vue d'acquérir des produits dont l'achat peut être planifié.
- 11.6.2 L'achat régional est pratiqué, sur une base volontaire, par les organismes scolaires de la région de l'Abitibi-Témiscamingue pour certaines catégories de produits dont la standardisation est facile et la consommation suffisante.
- 11.6.3 L'achat regroupé provincial est utilisé pour l'acquisition d'équipement requis principalement pour les différentes options de la formation professionnelle (programmes à frais partagés, projets via la Fédération des Commissions scolaires du Québec, etc.)

12 Reddition de comptes à faire auprès du ministre

Les situations pour lesquelles l'organisme doit rendre compte à la ministre sont décrites dans l'annexe B

Coordonnées :

Pour les commissions scolaires :

Direction de l'équipement scolaire

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Édifice Marie-Guyart, 14^e étage

1035, rue De La Chevrotière

Québec G1R 5A5

Tableau des modalités d'achat

Annexe A

Selon les coûts estimés et la nature des biens et services à acquérir, les modalités suivantes sont retenues par la Commission pour sélectionner les fournisseurs :

Montant	Dépenses Biens et services		Adjudication par :
	Type de demande	Nombre minimum de fournisseurs	
De 1 \$ à 500 \$	Négociation directe	N/A	Direction de l'unité administrative
De 501 \$ à 10 000 \$	Demande de soumission sans formulaire standardisé	3 fournisseurs	Direction de l'unité administrative
De 10 001 \$ à 25 000 \$	Demande de soumission écrite avec formulaire standardisé	3 fournisseurs	Direction générale et direction de des ressources matérielles pour ce qui concerne les terrains et/ou bâtiments. Dans les autres cas, direction de l'unité administrative
De 25 001 \$ à 50 000 \$	Demande de soumission écrite avec des formulaires standardisés	3 fournisseurs	Direction générale et direction des ressources matérielles (Information préalable au comité exécutif et au conseil des commissaires)
De 50 001 \$ à 100 000 \$	Appels d'offres sur invitation	3 fournisseurs potentiels	Autorisation préalable par le comité exécutif et information au conseil des commissaires
Plus de 100 001 \$	Appel d'offres public – publié dans au moins 1 journal régional ou quotidien du Québec et au babillard électronique officiel reconnu par le gouvernement du Québec	N/A	Autorisation préalable par le comité exécutif et information au conseil des commissaires

COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-ABITIBI	
	N° DU PROJET :

**ATTESTATION RELATIVE À L'ABSENCE DE COLLUSION DANS
L'ÉTABLISSEMENT D'UNE SOUMISSION ET À L'ABSENCE DE CONDAMNATION
EN VERTU DE LA LOI FÉDÉRALE SUR LA CONCURRENCE**

(NOM DU SOUMISSIONNAIRE) _____

Je soussigné, _____ (nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire) déclare ce qui suit :

1. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
2. Le soumissionnaire a préparé la soumission sans collusion et sans avoir de quelque façon que ce soit, directement ou indirectement, communiqué avec un concurrent, établi de communications avec un concurrent, en ce qui a trait notamment :
 - a. Aux prix;
 - b. Aux méthodes, aux facteurs ou aux formules utilisées pour établir les prix;
 - c. À la décision de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications;
 - d. Au fait de présenter une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

Aux fins de la présente attestation, de la soumission et des documents d'appel d'offres, «concurrent» signifie toute personne, physique ou morale, affiliée ou non au soumissionnaire qui, dans le cadre du projet identifié ci-dessus :

- a. A été invité par écrit à présenter une soumission; ou
 - b. Pourrait présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres.
3. Ni le soumissionnaire, ne ses administrateurs, ni ses actionnaires n'ont été déclarés coupables dans les cinq dernières années, d'une infraction à la *Loi*.

[Tapez un texte]