



**CSRS**  
Commission scolaire • Région-de-Sherbrooke  
COMPLICES DU SAVOIR

**Service des ressources matérielles et des technologies de  
l'information**

**Division de l'approvisionnement**

**CSRS-POL-2012-01**

---

**POLITIQUE D'ACQUISITION  
RELATIVE AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT,  
DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

---

**Adoption par le Conseil des commissaires : 15 mai 2012**

Note : Cette Politique remplace la Politique d'acquisition de biens et services CSRS-POL-2000-02 datée du mois d'avril 2000

Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination  
et uniquement dans le but d'alléger le texte

## TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	FONDEMENT .....	3
3.	PRINCIPES.....	3
4.	CHAMP D'APPLICATION.....	5
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	6
6.	PROMOTION DU FRANÇAIS .....	9
7.	DÉFINITIONS .....	9
8.	PRINCIPES DE BASE D'ACQUISITION .....	12
9.	MODES D'ADJUDICATION DES CONTRATS : .....	15
10.	CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON-LUCRATIF:....	16
11.	CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE: .....	17
12.	CADRE D'APPROBATION DES ACQUISITIONS : .....	17
13.	CONTRÔLE DES DÉPENSES : .....	17
14.	MODALITÉ RELATIVES AUX AUTORISATIONS AUPRÈS DU DIRIGEANT DE LA CSRS .....	18
15.	PARTAGE DES BIENS .....	18
16.	ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE.....	18
17.	DISPOSITIONS TRANSITOIRES.....	19

### Annexe 1 – Délégation de pouvoirs de la CSRS

## **1. PRÉAMBULE**

La présente Politique a pour but de préciser l'encadrement et de déterminer les règles entourant le processus d'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire Région-de-Sherbrooke (CSRS).

## **2. FONDEMENT**

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- 2.1 La Loi sur l'instruction publique;
- 2.2 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;
- 2.3 Les décrets et accords intergouvernementaux de libération du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 2.4 La Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation;
- 2.5 Le règlement de délégation des fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la CSRS.

## **3. PRINCIPES**

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable à la CSRS et en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, la Politique vise à permettre:

- 3.1 De tenir compte dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie;
- 3.2 La gestion optimale des ressources de la CSRS par une gestion efficace et efficiente des processus d'acquisition, respectant ses besoins en biens, services et travaux de construction;
- 3.3 La transparence dans les processus contractuels;
- 3.4 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 3.5 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la CSRS;

- 3.6 La reddition de compte fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la CSRS et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- 3.7 Le choix des modes d'acquisition qui font appel à une saine concurrence entre les soumissionnaires;
- 3.8 La recherche du meilleur rapport qualité-prix;
- 3.9 La favorisation des regroupements d'achats lorsque le volume le justifie;
- 3.10 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, qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres;
- 3.11 La valorisation des achats de biens certifiés équitables (certifications équitables reconnues par les instances gouvernementales);
- 3.12 La valorisation des achats locaux lorsque la LCOP le permet;
- 3.13 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 de gré à gré, sur invitation ou par demande directe de prix. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la CSRS met en place les mesures suivantes :
  - 3.13.1 identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la CSRS et s'assurer d'une mise à jour périodique;
  - 3.13.2 sauf circonstances particulières, s'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres sur invitation, une ou des entreprises différentes du précédent processus d'acquisition.

#### 3.14 **Protection de l'environnement**

Afin de contribuer à la protection de l'environnement, la commission scolaire favorise l'acquisition de biens, services et travaux de construction comportant le moins d'impacts négatifs pour l'environnement et ce, en concordance avec les principes de notre politique sur le développement durable, réf : CSRS-Politique-2006-01.

### 3.15 Santé et sécurité au travail

L'acquisition de biens, services et travaux de construction sera réalisée dans le respect des notions de prévention pour la santé et sécurité au travail du personnel et des usagers des établissements de la CSRS.

## 4. CHAMP D'APPLICATION

- 4.1 La présente Politique vise à assujettir l'ensemble des unités administratives de la CSRS, c'est-à-dire les écoles, centres, services et toute personne agissant pour et en son nom, au respect de la Politique;
- 4.2 La présente Politique s'applique aux acquisitions de la CSRS en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur visé à l'article 1 de la Loi sur les contrats.
- 4.3 La présente Politique s'applique également aux acquisitions de la CSRS en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui est une personne morale à but non-lucratif ou une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

### 4.4 La présente politique ne s'applique pas aux acquisitions suivantes:

- **Achats de livres de bibliothèque** : ce cas est prévu par la **Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre**. Le processus de contrat de gré à gré doit obligatoirement être utilisé auprès des librairies agréées et les obligations prévues par cette Loi doivent être respectées;
- **Contrats de transport scolaire** (excluant les besoins pour le parascolaire et les services de garde). Ce cas est prévu par le **Règlement sur le transport scolaire**;

➤ **Contrats ne comportant pas de dépenses de fonds publics:**

Les achats des biens et services qui ne comportent pas une dépense de fonds publics ne sont pas soumis aux modalités de la présente politique. Les unités administratives sont invitées à envisager la pertinence de procéder à un appel d'offres ou à une demande de prix avant d'octroyer un contrat ne comportant pas une dépense de fonds publics, afin de réaliser des économies ou d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix.

Toutefois, ces contrats doivent tout de même être octroyés dans un cadre respectant les principes de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts. Ils doivent aussi respecter les standards et normes de la CSRS et être autorisés selon la délégation de pouvoir de celle-ci.

➤ **Concession de services alimentaires** : les contrats de concession de services alimentaires sont exclus de la présente Politique. Cependant le gestionnaire du dossier peut avoir recours au processus d'appel d'offres.

➤ **Contrat avec une commission scolaire ou municipalité** : La Politique ne s'applique pas pour les achats fait à une autre commission scolaire ou une municipalité. Par contre, lorsque la CSRS s'associe avec une autre commission scolaire ou municipalité pour acquérir des biens et que la CSRS est maître d'œuvre, la présente Politique s'applique.

## 5. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

- 5.1 Toute acquisition de la CSRS 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;
- 5.2 Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisations de dépenser définies dans le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire ainsi que toute autre autorisation exigée par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements ou la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation auprès du dirigeant de la Commission scolaire ou de l'instance appropriée;
- 5.3 Les directions des établissements scolaires en collaboration avec le service des ressources matérielles et des technologies de l'information (SRMTI) identifient les intentions d'acquisition afin de combler leurs besoins dans le respect de la Politique;

5.4 Tout contrat ou bon de commande doit être signé par une direction autorisée de la CSRS. Un bon de commande constitue un outil de gestion servant à assurer un suivi budgétaire par son engagement et à établir formellement les obligations d'un fournisseur, d'un prestataire de service ou d'un entrepreneur;

5.5 Aucun projet ou aucune dépense ne peut être scindés ou répartis (divisés) en plusieurs commandes dans le but de privilégier une procédure d'acquisition ou de se soustraire à une obligation prévue à la présente Politique.

5.6 **Direction d'établissement scolaire, de service et de centre:**

5.6.1 S'assure du bien-fondé de l'intention d'acquisition identifiée;

5.6.2 Planifie leurs besoins afin de s'assurer du temps nécessaire pour une acquisition efficace et efficiente et permettre que :

- les biens, services et travaux de construction soient de la qualité recherchée;
- les acquisitions soient faites en quantité économique lorsque cela s'y prête;
- les biens, services et travaux de construction puissent être obtenus à temps.

5.6.3 Planifie que la demande soit suffisamment détaillée, avec les caractéristiques des produits, services et travaux de construction demandés tout en favorisant des équivalents acceptables;

5.6.4 S'assure du respect du budget pour l'acquisition;

5.6.5 Autorise la commande via le module électronique.

5.7 **Service des ressources matérielles et des technologies de l'information (SRMTI):**

5.7.1 Offre tout le support et service nécessaires aux établissements pour leurs acquisitions en conseillant les unités administratives dans la définition de leurs besoins;

5.7.2 Tient à jour des catalogues électroniques dans les secteurs pertinents;

5.7.3 S'assure d'un suivi sur la qualité du bien ou service acquis ou des travaux de construction;

- 5.7.4 S'assure du respect de la présente Politique par les unités administratives, les écoles et centres, dans le cadre de l'acquisition des biens, services et travaux de construction requis pour le fonctionnement normal de leurs opérations;
  - 5.7.5 S'assure que toute acquisition sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements et le mode d'acquisition prévu dans la présente Politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix;
  - 5.7.6 S'assure de la récupération, de l'aliénation ou de la réutilisation des surplus d'actifs (M.A.O.). La CSRS favorise l'aliénation d'actifs excédentaires aux organismes à but non lucratif de la région;
  - 5.7.7 Prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'acquisition notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts, de trafic d'influence ou de corruption;
  - 5.7.8 Responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'un processus d'appel d'offres public ou sur invitation pour les contrats d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction;
  - 5.7.9 Peut également procéder à l'élaboration et à la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou contrat de gré à gré, quel que soit le montant;
  - 5.7.10 Doit toujours intervenir pour des contrats de travaux de construction quel que soit le mode d'acquisition;
  - 5.7.11 Nonobstant le mandat confié au SRMTI, la CSRS peut confier le pouvoir de réaliser certaines acquisitions à d'autres unités administratives;
  - 5.7.12 Le directeur du SRMTI de la CSRS a la responsabilité de s'assurer du respect, par la commission scolaire, de l'application de la présente politique;
- 5.8 Le directeur général de la CSRS a la responsabilité de s'assurer du respect, par la CSRS, des obligations de reddition de compte imposée par la Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et la politique de gestion, notamment envers la ministre.

Il doit, au besoin, faire rapport au conseil des commissaires.



## 6. PROMOTION DU FRANÇAIS

- 6.1 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.
- 6.2 Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

## 7. DÉFINITIONS

- 7.1 Biens : Désigne tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation nécessaires aux activités de la CSRS.
- 7.2 Services : Désigne la fourniture ou l'exécution d'un service par un prestataire de service.
- 7.3 Document d'appel d'offres : Désigne l'ensemble des documents, clauses administratives et conditions techniques émis par la CSRS relativement à un appel d'offres public ou sur invitation.
- 7.4 Appel d'offres public: Désigne le procédé par lequel la CSRS 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.
- 7.5 Appel d'offres sur invitation: Désigne le procédé par lequel la CSRS invite un nombre restreint de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, services et travaux de construction;
- 7.6 Demande de prix : Désigne une demande de propositions par laquelle un ou plusieurs soumissionnaires font connaître leurs prix et conditions.

- 7.7 Bon de commande : Désigne un 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.
- 7.8 Contrat d'approvisionnement : Désigne un contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.
- 7.9 Contrat de service professionnels : Désigne un 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 fonction est soumise au code des professions.
- 7.10 Contrat de services techniques : Désigne un contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.
- 7.11 Contrat de travaux de construction : Désigne un contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment, (chapitre B-1.1) 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.
- 7.12 Contrat gré à gré : Désigne le procédé par lequel la CSRS octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, après que ce dernier ait soumis son (ses) prix à la CSRS et après avoir fait l'objet de négociation.

- 7.13 Contrat gré à gré au-dessus des seuils : Désigne un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public ou aux seuils définis dans cette Politique, pouvant être conclu de gré à gré dans les situations où la Loi sur les contrats et ses règlements le prévoit, Réf. 9.5.
- 7.14 Situation d'urgence : Désigne un événement qui nécessite l'acquisition, le remplacement ou la réparation d'un bien dans les plus brefs délais afin d'assurer la sécurité des personnes, minimiser les dommages causés aux biens meubles et immeubles de la CSRS ou toute situation qui nécessite une action immédiate.
- 7.15 Niveau de dépenses : Désigne aux fins d'interprétation, les niveaux de dépenses qui doivent toujours être considérés sur une base brute, c'est-à-dire **avant les taxes de vente** (TPS et TVQ).
- 7.16 Prestataire de services : Désigne une personne physique ou morale qui fournit des services techniques ou professionnels.
- 7.17 Fournisseur : Désigne une personne physique ou morale qui fournit des biens.
- 7.18 Entrepreneur : Désigne une personne physique ou morale qui réalise des travaux de construction.
- 7.19 Direction d'unité administrative : Désigne les directrices et directeurs d'établissements et de services de la CSRS.
- 7.20 Regroupement d'achats : Désigne un regroupement auquel adhèrent volontairement plusieurs organismes publics pour mettre en commun leurs besoins dans le cadre d'un processus d'acquisition de biens et services et qui a pour but de générer des économies.
- 7.21 LCOP : Loi sur les contrats des organismes publics.

- 7.22 Personne morale : Désigne un terme juridique qui identifie un groupement qui se voit reconnaître une existence juridique et qui, à ce titre, a des droits et des obligations ex : société, association. On la distingue des personnes physiques, c'est-à-dire des individus.
- 7.23 Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle Désigne un particulier, un individu.
- 7.24 Personne morale à but Non-lucratif : Désigne une personne morale sans capital-actions regroupant des personnes (les membres) qui poursuivent un but à caractère moral ou altruiste et qui n'a pas comme intention de faire des profits. Elle ne verse donc pas de dividendes. Ainsi, une personne morale sans but lucratif aura plutôt des motifs éthiques, sociaux, moraux, charitables ou scientifiques comme par exemple : Club social, Club de l'Âge d'or, Association sportive, etc.

## 8. PRINCIPES DE BASE D'ACQUISITION

Les règles suivantes constituent les principes qui régissent le mode de sollicitation des soumissions pour l'octroi d'un contrat et auxquels est assujéti l'ensemble des unités administratives (écoles, centres, services) dans le cadre du processus d'acquisition des biens, services et travaux de construction:

### 8.1 Appel d'offres public (conforme à la Loi sur les contrats des organismes publics LCOP)

La CSRS doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services (techniques ou professionnels) et pour ses contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à **100 000 \$**.

La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par les règlements sur les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction des organismes publics.

La CSRS peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre.

## 8.2 Appel d'offres sur invitation

La CSRS a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation, pour tous ses contrats d'approvisionnement, de services (techniques ou professionnels) et de travaux de construction dont le montant de la dépense est égale ou supérieur à **25 000 \$**, mais inférieur à **100 000 \$**.

L'appel d'offres s'effectue auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs choisis par la CSRS. La CSRS s'assure que ses documents d'appels d'offres sur invitation contiennent au moins les éléments suivants :

- La date, l'heure et l'endroit de réception des soumissions laquelle doit être dans un délai raisonnable de la demande :
- Le fait que la commission scolaire ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues. De plus, elle se réserve le droit d'accepter une soumission en tout ou en partie;
- La nécessité pour les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs de proposer une soumission **écrite** à la commission scolaire;
- Le mode d'attribution du contrat.

La CSRS 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 par la présente Politique s'applique.

## 8.3 Demande directe de prix

La CSRS procède par demande directe de prix pour tous ses contrats **d'approvisionnement, de services et de travaux de construction** dont le montant de la dépense est égale ou supérieur à **8 000 \$**, mais inférieur à **25 000 \$**.

Sous réserve du nombre de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs disponibles pour le type de produit ou de service ciblé, cette demande s'effectue par la CSRS auprès d'au moins trois (3) d'entre eux en leur précisant le ou les biens ou services requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.

## 8.4 Contrat de gré à gré

8.4.1. La CSRS peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements le prévoit et ce, quel que soit le montant de la dépense de la CSRS. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces cas sont les suivants :

- lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- 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;
- lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- Lorsque la CSRS estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 3, qu'un appel d'offres public ne servirait pas à l'intérêt public;

Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement, notamment sans limiter la généralité de ce qui précède :

- **Contrats de services juridiques** : peuvent être conclus de gré à gré;
- **Contrats de services financiers ou bancaires** (offerts par une banque ou Caisse populaire) : peuvent être conclus de gré à gré;

8.4.2 La CSRS peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les cas suivants, en autant que le montant de la dépense soit sous les seuils applicables :

- **Achats de matériel usagé ou réusiné** dans la mesure où ce dernier est de qualité, accompagné de garanties suffisantes et, qu'une démonstration d'un avantage économique est réalisée.
- **Activités : éducatives, sportives, artistiques ou récréatives** dans le cadre des activités scolaires.

- **Matériel en expérimentation** : lorsqu'un établissement utilise du matériel prêté par un fournisseur pour fin d'expérimentation en enseignement, le matériel lui étant fourni gratuitement pour la période d'expérimentation, la présente Politique ne s'applique pas. À la fin de l'expérimentation, si satisfait, l'établissement achète le matériel au fournisseur en question.

Cependant, lorsque la phase d'expérimentation est complétée et que l'établissement doit acheter le matériel pour les années subséquentes, elle procède alors selon la présente Politique.

- Acquisitions de biens et services découlant **d'obligations, de politiques ou d'instructions ministérielles**

8.4.3 La CSRS peut procéder également par octroi de gré à gré pour tous ces contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est **inférieur à 8 000 \$**.

La CSRS communique directement avec un fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur, en lui précisant le ou les biens, le ou les services requis ou tout autre élément pertinent.

***Avant d'attribuer le contrat, la commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur.***  
Dans tous les cas, le soumissionnaire doit transmettre sa proposition par écrit à la commission scolaire.

## 8.5 Renouvellement

Nonobstant les modalités énumérées au point 8., et sous réserve de la Loi sur les contrats, la commission scolaire se réserve le droit de :

Renouveler un contrat si l'augmentation demandée par le fournisseur est égale ou inférieure aux indices d'indexation sans toutefois dépasser deux (2) années financières additionnelles pour un maximum de 5 ans;

## 9. **MODES D'ADJUDICATION DES CONTRATS :**

Lors d'un processus d'acquisition par appel d'offres public ou sur invitation, la CSRS procède à l'examen des soumissions reçues en vérifiant l'admissibilité des soumissionnaires et la conformité de leur soumission et utilise l'un ou l'autre des modes d'adjudication prévus dans la présente section, en fonction des besoins des secteurs d'activités visés par l'appel d'offres.

S'il rejette une soumission parce que le fournisseur n'est pas admissible ou parce que cette soumission est non conforme, il en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard 15 jours après l'adjudication du contrat.

Lorsqu'il y a égalité des résultats à la suite d'un appel d'offres, le contrat est adjugé par tirage au sort en présence des personnes impliquées.

#### 9.1 **Adjudication selon le prix le plus bas :**

La CSRS octroie le contrat au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a soumis le plus bas prix lorsque le prix constitue le mode unique de sollicitation;

#### 9.2 **Adjudication selon l'évaluation de la qualité :**

Selon la méthode d'évaluation retenue et décrite dans le document d'appel d'offres, la CSRS octroie le contrat au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a soumis :

- A. Le prix le plus bas, lorsque l'évaluation est fondée sur l'atteinte d'un niveau minimal de la qualité;
- B. Le prix ajusté le plus bas, lorsque l'évaluation est fondée sur la mesure du niveau de la qualité suivie du calcul rapport qualité prix et ;
- C. A obtenu la note finale la plus élevée, lorsque l'évaluation est fondée uniquement sur la mesure du niveau de qualité.

9.3 **Contrats de campagne de publicité** : peuvent être conclus en sollicitant de la part de différents prestataires de services uniquement une démonstration de la qualité. Le montant indiqué au contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel.

### 10. **CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE À BUT NON-LUCRATIF:**

10.1 La CSRS peut conclure un contrat avec une personne morale à but non-lucratif à la suite d'une négociation de gré à gré ou d'un appel d'offres auquel seules ces personnes morales sont invitées à soumissionner. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat, dont le montant est de 100 000 \$ au plus, requiert une autorisation du dirigeant.



10.2 La Commission scolaire devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne morale à but non-lucratif pour tous les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus.

## **11. CONCLUSION D'UN CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE:**

11.1 La CSRS peut conclure un contrat de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, la conclusion d'un tel contrat dont le montant est de 100 000 \$ ou plus requiert une autorisation du dirigeant et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

11.2 La CSRS devra informer annuellement la ministre des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle pour tous les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus.

## **12. CADRE D'APPROBATION DES ACQUISITIONS :**

Le directeur du service des ressources matérielles et des technologies de l'information, le directeur général et les directions de services et d'établissements, de même que le comité exécutif, sont habilités à approuver les acquisitions selon la délégation de pouvoir de la commission scolaire.

## **13. CONTRÔLE DES DÉPENSES :**

13.1 La personne responsable d'un contrat, le service des ressources matérielles et des technologies de l'information, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat.

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

- S'assurer, en respect la LCOP, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
- Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire;

- Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la LCOP.

#### 14. **MODALITÉ RELATIVES AUX AUTORISATIONS AUPRÈS DU DIRIGEANT DE LA CSRS**

Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir les autorisation de dépenses définies dans le Règlement de délégation de pouvoirs de la CSRS ainsi que tout autre autorisation exigée par la LCOP, ses règlements concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction auprès du dirigeant de la CSRS.

#### 15. **PARTAGE DES BIENS**

15.1 Les établissements scolaires doivent échanger entre eux les *biens* excédentaires qu'ils possèdent sans contrepartie financière;

15.2 Le service des ressources matérielles et des technologies de l'information favorise les échanges par le maintien d'entrepôts.

#### 16. **ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE**

16.1 Toute personne qui participe au cycle d'acquisition doit éviter les situations de conflit d'intérêts et maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs en rejetant toute pratique incorrecte ou non compatible avec la Politique d'acquisition;

16.2 Sans restreindre la généralité de ce qui précède, les obligations susmentionnées incombent à tout le personnel de la CSRS qui requiert l'acquisition de biens, services ou travaux de construction ou qui est susceptible d'influencer une décision en la matière;

16.3 La CSRS ne peut procéder à des acquisitions pour les employés à titre personnel. De plus, les employés ne peuvent tirer avantage d'un bénéfice personnel suite à une transaction de la CSRS;

16.4 Les personnes visées doivent s'abstenir d'accepter tout don, les cadeaux d'usage ou tout avantage d'un fournisseur.

## 17. **DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

La présente Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction remplace toute politique antérieure qui existait sous la rubrique «Politique d'acquisition de biens et services» (CSRS-POL-2000-02).

La présente politique entre en vigueur à compter de l'exercice financier 2011-2012.

### ANNEXE 1 : Délégation de pouvoirs de la CSRS