

Titre : POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

SECTION 1 – BUT ET FONDEMENT

1.1 But

La présente Politique a pour but de déterminer les règles entourant le processus d'approvisionnement, d'en préciser l'encadrement et de s'assurer du meilleur rendement de ses dépenses pour l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction du centre de services scolaire.

À cet effet, le centre de services scolaire vise à favoriser la concurrence et à protéger l'intégrité de ses gestionnaires par une saine gestion des fonds publics qui lui sont confiés.

1.2 Fondement

La Politique se fonde sur les documents suivants :

- *La Loi sur l'instruction publique;*
- *La Loi sur les contrats des organismes publics et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de service et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;*
- *Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;*
- *Le Code civil du Québec;*
- *Lois, règlements, décrets, codes régissant la construction;*
- *Le Règlement de délégation de pouvoirs du centre de services scolaire;*
- *La Politique de gestion contractuelle.*

Note 1 : Dans ce document, la forme masculine est employée pour désigner le masculin et le féminin sans discrimination.

Note 2 : Tout au long du présent document, le terme « Centre de services scolaire » désigne le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord et comprend tout employé autorisé à agir en son nom.

Note 3 : Dans le texte de la Politique, « unité administrative » désigne la direction de l'unité administrative.

Note 4 : Dans le texte de la Politique, « Service des ressources matérielles » désigne la direction du service ou un employé autorisé par la direction.

SECTION 2 – PRINCIPES ET ORIENTATIONS

2.1 Principes

- 2.1.1 La Politique doit être en conformité avec le Règlement de délégation de pouvoirs en vigueur au centre de services scolaire.
- 2.1.2 La Politique favorise la décentralisation, la responsabilité administrative et budgétaire, la simplicité administrative et ainsi rapproche le plus possible l'action de la décision.
- 2.1.3 La transparence dans les processus contractuels.
- 2.1.4 Le traitement intègre et équitable des concurrents.
- 2.1.5 La Politique favorise la concurrence et la recherche du meilleur produit, service en tenant compte du prix, de la qualité, du délai de livraison, du service après-vente.
- 2.1.6 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui tient compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement. Aussi, la présente Politique ne veut pas négliger les normes de qualité des biens, des prestations de services ou des travaux de construction requis par le centre de services scolaire.
- 2.1.7 La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants du centre de services scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.
- 2.1.8 Le respect et la conformité avec la « *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* » et « *La Politique de gestion contractuelle* ».

2.2 Orientations

2.2.1 Responsabilités partagées

Le conseil d'administration, la direction générale, les directions d'établissements et de services et les gestionnaires d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds du centre de services scolaire.

2.2.2 Applicabilité

La présente Politique s'applique aux approvisionnements du centre de services scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont, soit :

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

Toute acquisition du centre de services 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. Elle s'effectue dans le respect des codes d'éthique et de déontologie applicables et notamment aux dispositions relatives aux conflits d'intérêt et de dénonciation des intérêts.

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

2.2.3 Indivisibilité

Les approvisionnements doivent se faire en tenant compte du principe de l'indivisibilité, c'est-à-dire qu'un achat ne peut être divisé en plusieurs bons de commande ou réparti sur deux exercices financiers dans le seul but de privilégier un processus d'achat ou d'éviter des contrôles.

Il faut considérer le total de l'achat prévu **avant les taxes** ainsi que les années d'option de renouvellement.

2.2.4 Concurrence

Le centre de services scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région, et ce, en autant qu'il y ait une **concurrence suffisante** dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.

Les gestionnaires des unités administratives du centre de services scolaire ont accès au répertoire des fournisseurs qui sont inscrits dans les logiciels d'approvisionnement et de gestion financière.

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

Le centre de services scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.

Cet exercice se fait en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison, du service après-vente et de la fiabilité des fournisseurs.

Aussi le centre de services scolaire met en place des mesures visant à lutter contre le truquage des appels d'offres, notamment en exigeant de ses soumissionnaires une attestation anticollusion pour les appels d'offres de 25 000 \$ ou plus.

2.2.5 Attestation du Ministère du Revenu du Québec

Depuis le 1er juin 2010, les organismes publics doivent exiger une attestation du Ministère du Revenu du Québec à tous les soumissionnaires lors de leurs appels d'offres pour des contrats de 25 000 \$ et plus.

Une telle attestation doit également être exigée du contractant avant de signer un contrat de gré à gré de 25 000 \$ et plus.

2.2.6 Économie locale

Afin d'encourager le développement économique local, les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs ayant une place d'affaires sur le territoire du centre de services scolaire sont favorisés **jusqu'à cinq pour cent (5%) du plus bas soumissionnaire conforme** de l'extérieur du territoire du centre de services scolaire.

2.2.7 Achats regroupés

Le centre de services scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique (Exemple : cahiers d'exercices, agendas, papier d'impression, mobilier scolaire, produits sanitaires, etc.).

Le centre de services scolaire peut se prévaloir des soumissions négociées provincialement, régionalement ou localement (Exemple : le CARLLL, FCSQ, le Conseil du trésor, ou un regroupement d'autres centres de services scolaires, cégeps, etc.). L'utilisation de ces prix est valide seulement pour la durée du contrat accordé.

Une telle pratique se traduit par une plus grande efficacité et une économie appréciable de temps et d'énergie.

Le fait de s'inscrire à un regroupement **est un engagement** d'approvisionnement auprès du fournisseur retenu seulement.

2.2.8 Orientation sur l'utilisation du français

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

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.

2.2.9 Comité de sélection

Le centre de services scolaire doit appliquer les modalités prévues au fonctionnement des comités de sélection selon les règles en vigueur de la « *Politique de gestion contractuelle* ».

Pour les montants supérieurs à 100 000 \$, le comité de sélection doit être composé d'un secrétaire chargé de coordonner les activités du comité et d'un minimum de trois membres dont au moins un doit être externe au centre de services scolaire.

Toutefois, le centre de services scolaire peut déroger à cette exigence par résolution du conseil d'administration si des circonstances particulières le justifient.

2.3 Interprétation et conservation des documents

2.3.1 Interprétation

Les montants indiqués dans la présente Politique sont établis **avant le calcul des taxes applicables**.

2.3.2 Conservation des documents

Le responsable de la démarche d'approvisionnement doit s'assurer que tous les documents ayant servi à la démarche soient conservés à son établissement. Le responsable pourra ainsi être en mesure de fournir sur demande, les pièces justificatives et les informations ayant servi à la prise de décision.

Selon le calendrier de conservation des documents du centre de services scolaire, ces documents doivent être conservés durant six (6) ans, c'est-à-dire trois (3) ans à l'établissement et trois (3) ans aux archives.

SECTION 3 – PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT ET LIMITES MONÉTAIRES (Biens, services et travaux de construction)

Le processus d'approvisionnement, de demande de prix ou d'appel d'offres, de commande et de paiement de l'achat, est sous la responsabilité du directeur ou d'un gestionnaire de l'unité administrative selon la **délégation de pouvoirs en vigueur**.

3.1 ACHAT DE 0,01 \$ À 49 \$

Chaque **unité administrative** achète du fournisseur de son choix, ayant sa place d'affaires sur le territoire du centre de services scolaire.

Ces achats peuvent être faits par bon de commande si requis, ou par paiement en argent avec la petite caisse, selon la décision de la direction de l'unité administrative.

3.2 ACHAT DE 50 \$ À 2 999 \$

Chaque **unité administrative** négocie de gré à gré avec le fournisseur de son choix qui a, prioritairement, sa place d'affaires sur le territoire du centre de services scolaire et dont le nom figure au répertoire des fournisseurs.

3.3 ACHAT DE 3 000 \$ À 9 999 \$

Chaque **unité administrative** fait une **demande de prix rapide**, à au moins trois (3) fournisseurs ou prestataires de services ou entrepreneurs reconnus et concurrentiels. Le délai pour la réception des soumissions est de deux (2) jours calendrier.

3.4 ACHAT DE 10 000 \$ À 24 999 \$

Chaque **unité administrative** fait une **demande de prix régulière**, à au moins trois (3) fournisseurs ou prestataires de services ou entrepreneurs reconnus et concurrentiels. Le délai pour la réception des soumissions est de cinq (5) jours calendrier.

Le délai de réception peut être modifié en cours de processus, si le requérant **a reçu les soumissions de tous les fournisseurs invités** et qu'ils en ont été informés lors de la demande.

3.5 ACHAT DE 25 000 \$ À 99 999 \$

Le **Service des ressources matérielles** procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs ou prestataires de services ou entrepreneurs reconnus et concurrentiels. Il élabore les documents d'appel d'offres et accorde un délai pour la réception des soumissions qui ne doit pas être inférieur à dix (10) jours calendrier.

Une garantie de soumission, d'un montant n'excédant pas 10% de la soumission totale avant les taxes, pourra être exigée.

Un tableau comparatif des soumissions reçues sera complété pour analyse et adjudication.

3.6 ACHAT DE 100 000 \$ ET PLUS

Le Service des ressources matérielles applique les procédures de la « Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., chapitre C-65.1) et ses règlements ».

Le **Service des ressources matérielles** procède par appel d'offres public et accorde un délai qui ne doit pas être inférieur à quinze (15) jours calendrier à compter de la première date de diffusion dans le babillard électronique SEAO.

Un procès-verbal de l'ouverture des soumissions et un tableau comparatif des soumissions reçues seront complétés pour fin d'analyse.

3.6.1 Le Service des ressources matérielles recommandera l'adjudication du contrat au conseil d'administration.

3.6.2 À la suite de l'autorisation par le conseil d'administration, le processus d'émission de la commande qui s'en suit et le paiement de l'achat sont sous la responsabilité du **directeur de l'unité administrative**.

La signature des documents contractuels doit être conforme à la délégation de pouvoirs.

Si requise, la direction générale signe les documents contractuels.

SECTION 4 – EXCEPTIONS OU EXCLUSIONS À LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

4.1 EXCEPTIONS

4.1.1 Achat à titre d'intermédiaire

Lorsque le centre de services scolaire agit à titre d'intermédiaire entre le fournisseur et le payeur, la présente Politique ne s'applique pas.

Pour qualifier un « **achat fait à titre d'intermédiaire** », il faut partir du principe suivant :

Le paiement final de l'achat est fait par les parents et n'engendre aucune dépense réelle des fonds publics en fin de transaction. Lors de ces achats, le centre de services scolaire ne sert que de lien entre le fournisseur et les payeurs.

4.1.2 Achat fait avec des fonds recueillis par campagne de financement

Lorsque des fonds sont recueillis par une campagne de financement de l'établissement et que ces fonds servent pour des achats autres que ceux spécifiés dans la liste des exclusions, **ces achats seront régis par la présente Politique**.

4.1.3 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, 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 d'approvisionnement.

4.1.4 Livres de bibliothèque

Pour l'acquisition de livres de bibliothèque, le centre de services scolaire se réfère aux directives du Ministère de l'Éducation (MEQ).

Toute acquisition de livres doit obligatoirement être effectuée dans les librairies agréées de la région où est situé le centre de services scolaire.

Les gestionnaires des unités administratives doivent répartir leurs acquisitions de livres entre au moins trois (3) librairies agréées n'appartenant pas à la même personne et situées à l'intérieur de la région 15.

Voir l'annexe 1 pour la liste des librairies agréées pour la région des Laurentides.

4.2 EXCLUSIONS

4.2.1 Liste des exclusions

Certains achats particuliers ou cas spéciaux sont exclus du processus des demandes de prix et des appels d'offres notamment la liste décrite ci-dessous.

Cette liste, pouvant être plus exhaustive, sera mise à jour annuellement par le Service des ressources matérielles et déposée au conseil d'administration. Elle sera disponible sur l'Intranet du service.

Type d'acquisition	Remarques
Achats de logiciels sous licence	
Achats en lien avec les finissants	Exemple : Albums, bagues, photos, soirée.
Avis publics ou annonces	
Campagnes de financement	
Cartes étudiantes	
Magasin scolaire	
Photos scolaires	
Sorties récréatives	Exemple : Glissades d'eau, la Ronde, pièce de théâtre, etc.
Transport par autobus scolaire	Selon les prix négociés par le Service de l'organisation scolaire et du transport
Uniformes scolaires	
Voyages récréatifs*	Exemple : Voyage pour un club sportif, activités parascolaires, etc.
Voyages culturels*	
Voyages d'aide humanitaire*	

* Pour un voyage, l'exclusion s'applique pour l'ensemble du projet. C'est-à-dire, pour le transport, l'hébergement, les sorties et activités.

Pour des précisions concernant ces types d'acquisitions, le requérant peut se référer aux définitions de la section 11.

4.2.2 Contrat de services professionnels

Sont exclus des services professionnels les contrats de services juridiques, financiers ou bancaires.

Un contrat de service concernant l'engagement d'un enquêteur, d'un conciliateur, d'un négociateur, d'un médiateur, d'un arbitre, d'un médecin ou d'un dentiste en matière d'évaluation médicale liée à leur spécialité ou d'une personne devant agir à titre de témoin expert devant un tribunal peut être conclu de gré à gré.

4.2.3 Concession de services alimentaires

Les contrats de concession de services alimentaires sont exclus de la Politique d'approvisionnement. Les contrats seront adjudgés par le conseil d'administration tel que décrit dans la délégation de pouvoirs.

Cependant, le gestionnaire du dossier peut avoir recours au processus d'appel d'offres.

SECTION 5 – CAS PARTICULIERS

5.1 SITUATION D'URGENCE

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

La direction de l'unité administrative demande une autorisation verbale à la direction générale, pour conclure un contrat de gré à gré, avant d'engager la dépense.

Lorsque la situation d'urgence sera réglée, la direction de l'unité administrative appliquera la procédure décrite à l'article 5.4 - Dérégation à la Politique d'approvisionnement.

5.2 ACHAT DE SERVICES SPÉCIALISÉS

Pour des travaux d'entretien et de réparation, le Service des ressources matérielles choisit à sa discrétion des spécialistes locaux, si possible, pour exécuter le travail nécessaire au bon fonctionnement d'un établissement.

Ces travaux sont habituellement effectués sur des systèmes d'électricité, de chauffage, de ventilation, de réfrigération, de climatisation, d'alarme incendie, d'anti-intrusion et autres selon les besoins.

5.3 SITUATIONS EXCEPTIONNELLES POUR L'ACHAT DE BIENS OU DE SERVICES

5.3.1 Fournisseur ou prestataire de service « exclusif »

Le centre de services scolaire appliquera la notion d'exclusivité comme suit :

- A) Un produit ou un service est exclusif à un fournisseur ou à un prestataire de services lorsque son produit ou son service est protégé par un territoire, une norme, un standard ou par un droit d'auteur et qu'il faut l'acheter ou l'acquérir uniquement à cet endroit. Parfois, ce produit ou service nécessite une licence pour pouvoir l'utiliser.
- B) **Lorsque pour des raisons d'ordre technique, il y a absence de concurrence** ou pour des raisons de compatibilité avec des produits déjà utilisés au centre de services scolaire, un fournisseur pourra être jugé « exclusif » s'il n'existe aucune solution de rechange.
- C) Pour un entretien qui doit être effectué par un fabricant ou son mandataire, ce fournisseur ou prestataire de services pourra être jugé « exclusif ».

Les dérogations pour « fournisseur ou prestataire de service exclusif » seront autorisées par la direction générale, sur recommandation du directeur du Service des ressources matérielles.

Avant d'effectuer une demande de dérogation, le requérant doit préalablement vérifier la liste des fournisseurs et prestataires de services exclusifs sur le site Intranet du Service des ressources matérielles.

Toute nouvelle demande d'exclusivité autorisée par la direction générale sera ajoutée à la liste lors de la mise à jour prévue.

5.3.2 Homologation de biens

Le centre de services scolaire procède à une homologation de biens lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un appel d'offres, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.

Le centre de services scolaire aura recours à un processus d'homologation de biens dans la mesure où les exigences suivantes sont respectées :

- L'homologation de biens est précédée d'un avis public à cet effet dans le système électronique d'appel d'offres;
- La liste des biens homologués est diffusée dans le système électronique d'appel d'offres et tout fournisseur est informé de l'acceptation ou de la raison du refus de l'inscription du bien sur cette liste;
- Un avis public d'homologation est publié à nouveau au moins une fois, et ce, bien que le Centre de services scolaire puisse procéder à une homologation à des intervalles de 1 à 3 ans.

Tout contrat subséquent à l'homologation de biens est restreint aux seuls biens homologués et, lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$, elle doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

Ces biens homologués ou ces prestataires de services préqualifiés feront l'objet d'une autorisation du conseil d'administration.

5.4 DÉROGATION À LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Les dérogations à la Politique d'approvisionnement doivent être évitées dans la mesure du possible.

Lorsqu'il devient essentiel de déroger à la Politique d'approvisionnement, le requérant devra, au préalable, obtenir une autorisation de la direction générale afin de procéder de façon différente aux modalités prévues.

Des justifications valables seront fournies par la direction de l'unité administrative et devront être inscrites sur le formulaire de demande de dérogation.

Pour obtenir une dérogation, le requérant complète le formulaire de demande de dérogation disponible sur le site Intranet du Service des ressources matérielles et l'achemine au coordonnateur de ce service.

Sur recommandation du directeur du Service des ressources matérielles, la demande est transmise à la direction générale pour autorisation.

Lorsque la dérogation est autorisée, le requérant en recevra une copie qu'il annexera à sa facture.

5.5 CONTRÔLES

Dans un contexte où l'on favorise la responsabilisation des unités administratives, les contrôles doivent être exercés avant d'appliquer une procédure d'acquisition. Les responsables budgétaires, selon la

délégation de pouvoirs en vigueur, sont tenus d'exercer le contrôle des dépenses reliées aux budgets qui leur sont confiés.

Un contrôle interne au centre de services scolaire de la part du Service des ressources financières peut être fait par échantillonnage des bons de commande et des appels d'offres.

Une fois par année, un vérificateur externe examine les dossiers pour toutes les unités administratives.

Tout non-respect de la Politique sera transmis à la direction générale.

5.6 RADIATION D'UN FOURNISSEUR, PRESTATAIRE DE SERVICES OU D'UN ENTREPRENEUR

Le centre de services scolaire peut radier de sa liste un fournisseur, un prestataire de services, un professionnel ou un entrepreneur qui n'a pas respecté les conditions (rendement insuffisant) d'un contrat ou d'une commande et qui a fait l'objet de contestations fondées de la part d'une unité administrative.

La responsabilité du processus de radiation d'un fournisseur relève du Service des ressources matérielles. Une évaluation écrite de son rendement doit être faite et acheminée au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur dans les 60 jours suivant la fin du contrat ou de l'exécution de la commande.

Le fournisseur aura 30 jours pour répondre à son évaluation de rendement insuffisant et faire connaître au centre de services scolaire ses raisons ou commentaires.

À la fin de ce délai et dans les 30 jours qui suivent ce délai, si le Service des ressources matérielles juge que l'explication du fournisseur n'est pas recevable, une recommandation de radiation sera présentée au conseil d'administration pour décision.

La conséquence de cette décision sera de refuser ce fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur à titre de soumissionnaire pour un maximum de deux (2) ans.

5.7 TRANSPORT SCOLAIRE

Les contrats de transport scolaire sont conclus en conformité avec la « *Loi sur l'instruction publique* » et relèvent de la direction du Service de l'organisation scolaire et du transport.

Lorsqu'un déplacement doit se faire par autobus scolaire sur le territoire ou à l'extérieur du territoire du centre de services scolaire, le requérant doit utiliser les fournisseurs « préqualifiés » par la direction du Service de l'organisation scolaire et du transport du centre de services scolaire.

Les prix applicables pour les déplacements en autobus scolaires auront déjà fait l'objet d'une négociation.

5.8 CONTRAT AVEC UN ORGANISME À BUT NON LUCRATIF

La Politique ne s'applique pas pour les contrats d'achats conclus avec les organismes sociaux à but non lucratif (OBNL).

Par contre, lorsque le centre de services scolaire s'associe avec un organisme à but non lucratif pour acquérir des biens et que le centre de services scolaire est maître d'œuvre, la Politique d'approvisionnement s'applique.

5.9 CONTRAT AVEC UN CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE OU MUNICIPALITÉ

La Politique ne s'applique pas pour les achats faits à un autre centre de services scolaire ou une municipalité.

Par contre, lorsque le centre de services scolaire s'associe avec un autre centre de services scolaire ou une municipalité pour acquérir des biens et que le centre de services scolaire est maître d'œuvre, la Politique d'approvisionnement s'applique.

5.10 CONTRAT AVEC UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PRIVÉ À BUT NON LUCRATIF

Le centre de services scolaire peut conclure un contrat avec une personne de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées, 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 \$ ou plus, requiert une autorisation du centre de services scolaire par résolution du conseil d'administration.

Le centre de services scolaire devra informer annuellement le MEQ des contrats conclus de gré à gré avec une personne morale de droit privé à but non lucratif autre qu'une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées, pour tous les contrats dont le montant est de 100 000\$ ou plus.

5.11 CONTRAT AVEC UNE PERSONNE PHYSIQUE N'EXPLOITANT PAS UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

Le centre de services scolaire 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 centre de services scolaire par résolution du conseil d'administration et doit demeurer un régime contractuel d'exception.

Le centre de services scolaire devra informer annuellement le MEQ des contrats conclus de gré à gré avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, pour les contrats dont le montant est de 100 000 \$ ou plus.

5.12 RÉUTILISATION D'UNE DEMANDE DE PRIX RAPIDE OU RÉGULIÈRE

La direction d'une unité administrative peut réutiliser une demande de prix déjà effectuée par elle-même ou une autre unité administrative.

La réutilisation peut se faire dans le courant de l'année qui suit la date d'ouverture de la demande de prix.

Le directeur devra s'assurer que le prix et les conditions sont exactement les mêmes que lors de la transaction originale.

5.13 ACQUISITION DE MATÉRIEL USAGÉ

La Politique d'approvisionnement ne sera pas utilisée dans le cas de matériel usagé.

Cependant, la direction de l'unité administrative requérante devra prouver que la transaction représente une économie appréciable de la valeur à neuf.

Cette transaction sera approuvée par le Service des ressources matérielles.

5.14 RABAIS OU ESCOMPTE DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

Advenant le cas où le soumissionnaire retenu informe le centre de services scolaire qu'elle pourrait bénéficier d'un rabais ou d'un escompte provenant directement du fabricant ou distributeur, après l'adjudication du contrat ou de l'émission de la commande, pour les biens à acquérir, le directeur de l'unité administrative pourra ainsi acquérir les biens à un coût moindre que le prix soumis.

Ce rabais ne sera pas considéré dans l'analyse des soumissions, étant donné qu'il n'est pas connu lors de l'ouverture des soumissions.

SECTION 6 – CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS

6.1 DÉFINITION

Contrat de services professionnels (architectes, ingénieurs, arpenteurs, etc.)

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*. (L.R.Q. c. C-26).

6.2 ÉVALUATION DES HONORAIRES

L'évaluation des frais d'honoraires professionnels en lien avec un projet se fait en fonction des honoraires qui seront versés au professionnel mandaté pour l'exécution du mandat, en conformité avec les décrets en vigueur.

6.3 LISTE DE PRESTATAIRES DE SERVICES

Le centre de services scolaire procède à l'établissement d'une liste de prestataires de services professionnels (architectes et ingénieurs) en y incluant des firmes ayant une place d'affaires, depuis au moins deux mois, sur le territoire du centre de services scolaire.

L'établissement de cette liste sera sous la responsabilité du Service des ressources matérielles qui procédera comme suit :

- Un avis public sera émis dans SEAO et deux journaux locaux pour inviter les prestataires de services à se qualifier pour cette liste.

S'il n'y a pas de liste préétablie pour une catégorie de professionnels, c'est le répertoire des fournisseurs du centre de services scolaire qui devient la référence en utilisant prioritairement les prestataires de services sur le territoire du centre de services scolaire.

6.4 UTILISATION DE LA LISTE DE PRESTATAIRES DE SERVICES

Cette liste sera utilisée pour l'ensemble des projets identifiés en début d'année, peu importe la provenance des fonds (AMT, mesures d'investissement du MEQ).

Le fait de décliner un mandat n'entraînera pas la radiation d'une firme de la liste par le centre de services scolaire. Cette firme sera à nouveau contactée pour un autre mandat.

SECTION 7 – ATTRIBUTION DES CONTRATS

7.1 MODE D'ATTRIBUTION

Le mode d'attribution des contrats retenu par le centre de services scolaire pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction se fait conformément aux modes suivants :

7.1.1 Prix uniquement

Le contrat est adjugé au plus bas soumissionnaire conforme, selon le processus d'approvisionnement appliqué de la présente Politique.

En cas d'égalité des prix soumis, l'attribution du contrat se fera par tirage au sort.

7.1.2 Prix avec un niveau minimal de qualité

Les soumissions sont évaluées, par un comité de sélection sous la supervision d'un secrétaire désigné, selon les critères établis dans les documents d'appels d'offres et dont le critère le plus important est le prix soumis. Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui obtient la note finale la plus élevée.

En cas d'égalité de la note finale, l'attribution du contrat se fera par tirage au sort.

7.1.3 Qualité uniquement

Les soumissions sont évaluées, par un comité de sélection sous la supervision d'un secrétaire désigné, selon les critères établis dans les documents d'appel d'offres. Le contrat est adjugé au soumissionnaire conforme qui obtient la note finale la plus élevée.

En cas d'égalité de la note finale, l'attribution du contrat se fera par tirage au sort.

Ce mode d'attribution est réservé uniquement pour un appel d'offres pour un contrat de service.

7.2 ENGAGEMENT ET SIGNATURE

Tout engagement du centre de services scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.

Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne détenant une délégation de pouvoirs et autorisée par le centre de services scolaire.

7.3 RÈGLE D'ÉQUITÉ

Le Service des ressources matérielles s'assurera de la répartition équitable des projets d'immobilisation à tous les professionnels situés sur le territoire du centre de services scolaire pour des contrats dont les honoraires professionnels sont inférieurs à 100 000 \$.

7.4 DÉPASSEMENT DES COÛTS

Lorsque le contrat relatif à un bâtiment comporte une dépense égale ou supérieure à 3 000 000 \$ et que l'ordre de changement envisagé porte la valeur totale à plus de 10% de la valeur initiale du contrat, le centre de services scolaire conformément à la délégation de pouvoir ne peut émettre cet ordre de changement ni tout ordre de changement subséquent que dans la mesure où il confirme à l'entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement.

Le centre de services scolaire doit transmettre au MEQ, dans les quinze (15) jours suivant l'approbation, toute l'information concernant ce dépassement de coûts.

7.5 OPTION DE RENOUVELLEMENT

7.5.1 Appel d'offres sur invitation ou public

En référence aux « *Règlements sur les contrats* », l'autorisation préalable à l'appel d'offres du conseil d'administration est requise pour tout contrat dont la durée est supérieure à 3 ans. Le conseil d'administration ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue **incluant tout renouvellement est supérieure à 5 ans**.

Le centre de services scolaire doit annoncer dans un appel d'offres sur invitation ou public son intention de reconduire un contrat, pour une autre ou plusieurs années, aux mêmes prix et

conditions que la dernière année du contrat, sans toutefois dépasser 5 ans, incluant les années d'option.

Le renouvellement peut se faire pour plus d'une année en autant qu'il ait été défini lors de l'appel d'offres et **ces années d'option seront calculées dans le coût d'acquisition des biens ou services.**

SECTION 8 - PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

Le Service des ressources matérielles a la responsabilité de s'assurer du respect, par le centre de services scolaire, des obligations de publication sur SEAO, des renseignements prévus par la « *Loi sur les contrats d'organismes publics et ses règlements* ».

SECTION 9 – REDDITION DE COMPTES

Le dirigeant, les directeurs et gestionnaires doivent rendre des comptes aux instances requises conformément au « Règlement de délégation de pouvoirs » du centre de services scolaire. Les modalités sont inscrites à l'annexe 3 de la présente Politique.

Le centre de services scolaire doit aussi rendre compte au MEQ des situations décrites à « l'annexe A de la Politique de gestion contractuelle » et qui sont résumées à l'annexe 3 de la présente Politique.

SECTION 10 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique d'approvisionnement 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 d'administration.

Pour les acquisitions de plus de 100 000 \$, en cas de divergence entre la présente Politique et la « *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* », cette Loi et ses règlements ont préséance.

SECTION 11 - DÉFINITION DES TERMES (par ordre alphabétique)

11.1 Achat

Acquisition de biens, de services ou de travaux de construction devant être utilisés dans le cadre de différentes activités d'enseignement ou administratives du centre de services scolaire ou pour la revente aux parents.

11.2 Achat à titre d'intermédiaire

Achat payé par les parents en fin de transaction, c'est-à-dire que des argents peuvent transiter dans les coffres du centre de services scolaire sans qu'il y ait une dépense enregistrée par le centre de services scolaire. **Lors de ces achats, le centre de services scolaire ne fait donc aucune dépense réelle des fonds publics et elle ne sert que de lien entre le fournisseur et les payeurs.**

11.3 Adjudication

Acte par lequel le centre de services scolaire détermine le fournisseur retenu pour l'achat de biens, de services ou de travaux de construction et conclut l'entente.

11.4 Appel d'offres public

Procédé par lequel le centre de services scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services ou 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* ».

11.5 Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le centre de services scolaire invite au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou 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 présente Politique.

11.6 Biens

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

11.7 Biens capitalisables (MAO - mobilier, appareillage et outillage)

Le M.A.O. se distingue du matériel de consommation en ce qu'il ne se consomme pas rapidement à l'usage (non périssable) et dont la durée de vie est généralement supérieure à cinq (5) ans.

Le mobilier se distingue de l'ameublement par son caractère non fixe ; il est habituellement à l'intérieur des unités administratives et peut être enlevé ou déplacé très facilement.

L'appareillage et l'outillage comprennent la machinerie lourde ou légère, les outils de toutes sortes, les instruments de laboratoire, le matériel roulant et enfin tous les autres appareils utilisés par le centre de services scolaire.

11.8 Bon de 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.

11.9 Cahier des charges

Document de soumission émis par le centre de services scolaire contenant : l'appel d'offres officiel, le devis, les bordereaux de prix, les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales ou particulières, les critères d'évaluation s'il y a lieu, et tout autre document relatif à un appel d'offres.

11.10 Campagne de financement

Ensemble des activités ayant pour but, au cours d'une période déterminée, de solliciter des dons qui contribueront à financer le fonctionnement d'un organisme ou à lui permettre d'acquérir des biens. Les fonds de ces campagnes sont considérés comme des deniers publics lorsqu'ils servent pour des achats reliés aux activités pédagogiques ou à l'établissement.

11.11 Contrat à commandes

Contrat conclu avec un ou plusieurs **fournisseurs** lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

11.12 Contrat à exécution sur demande

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

11.13 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.

11.14 Contrat de gré à gré

Procédé par lequel le centre de services scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et conditions au centre de services scolaire.

11.15 Contrat de service

Contrat de service de nature technique ou de services professionnels.

11.16 Contrat de service de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.

11.17 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.

11.18 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* ».

11.19 Courrier électronique

Texte transmis par courrier électronique. Le texte intégral à l'écran doit être imprimé sur papier comme preuve.

11.20 Demande de prix rapide

Procédé par lequel le centre de services scolaire demande des prix **par appel téléphonique, télécopieur, courrier électronique ou rencontres**, à au moins trois (3) fournisseurs ayant prioritairement une place d'affaires sur le territoire du centre de services scolaire. Le délai fixé pour la **réception des réponses écrites est de deux (2) jours calendrier**.

11.21 Demande de prix régulière

Procédé par lequel le centre de services scolaire **demande par écrit** à au moins trois (3) fournisseurs ou prestataires de services ou entrepreneurs de **soumettre par écrit** leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction. Le délai fixé pour la réception des réponses écrites est de cinq (5) jours calendrier. (Réf. article 3.4)

11.22 Document d'appel d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le centre de services scolaire relatif à un appel d'offres sur invitation ou public.

11.23 Entrepreneur

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

11.24 Équivalence

Tout matériel ou équipement soumis et possédant les mêmes caractéristiques que celles décrites aux documents d'appel d'offres. Le soumissionnaire doit faire la preuve de l'équivalence de son matériel ou équipement. Si le centre de services scolaire juge que le matériel ou l'équipement n'est pas une équivalence, elle pourra rejeter la soumission.

11.25 Fonds publics (synonyme - deniers publics)

Ensemble des sommes d'argent qui appartiennent à l'État et qui sont soumises aux règles de la comptabilité publique.

11.26 Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens.

11.27 Garantie de soumission - obligatoire ou optionnelle

Montant remis avec le dépôt d'une soumission n'excédant pas 10% de la soumission totale avant les taxes, sous forme de chèque visé, lettre de garantie bancaire ou cautionnement d'une institution

- dûment autorisée. Cette garantie est retenue jusqu'à l'émission de la commande ou jusqu'à la signature du contrat.
- 11.28 Garantie d'exécution**
Forme de garantie exigible du soumissionnaire retenu ou du titulaire de la soumission, sous forme de cautionnement d'exécution, de lettre de garantie bancaire ou de chèque visé, en vue de garantir la bonne exécution des obligations d'une commande ou d'un contrat. Cette garantie représente habituellement 50% du contrat accordé.
- 11.29 Grille d'évaluation**
Tableau démontrant les critères d'évaluation sur lesquels les soumissions seront évaluées. Cette grille mentionne les points attribués à chaque critère, ainsi que la pondération appliquée.
- 11.30 Homologation de biens**
Présélection de biens par le centre de services scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix. **Démarche faite avant de procéder à un appel d'offres.**
- 11.31 Jour calendrier**
Un jour calendrier comprend la période de 24 heures à compter de l'heure où l'invitation ou la parution est effectuée. Dans ces jours sont inclus les jours fériés et les fins de semaine.
- 11.32 Matériel d'expérimentation**
Matériel prêté par un fournisseur pour fin d'expérimentation au niveau de l'enseignement.
- 11.33 Matériel de consommation (bien non capitalisable)**
Matériel se consommant relativement vite à l'usage, qui ne présente pas de caractère permanent ou se détériore, s'use ou se perd facilement.
- 11.34 Négociation de gré à gré**
Processus qui conduit à l'aboutissement d'une démarche en vue d'un accord entre un vendeur et un acheteur relativement aux conditions d'une commande ou l'attribution d'un contrat.
- 11.35 Personne morale de droit privé à but non lucratif**
Personnes regroupées en association poursuivant un but non lucratif. (Association caritative, comme Centraide.)
- 11.36 Personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle**
Personne indépendante qui agit à titre d'individu sans lien d'appartenance à aucune entreprise. Le terme « particulier » désigne parfois seulement l'individu. (Exemple : une personne rémunérée pour l'aide aux devoirs, mais dont ce n'est pas la profession.)
- 11.37 Place d'affaires**
Bureau où s'effectue tout travail relié à l'exercice de sa profession avec du personnel administratif et professionnel qui y est affecté de façon permanente.
- 11.38 Prestataire de services**
Personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou des services professionnels.
- 11.39 Qualification des prestataires de services**
Présélection des prestataires de services par le centre de services scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix. **Démarche faite avant de procéder à un appel d'offres.**
- 11.40 Répertoire des fournisseurs**
Liste de fournisseurs émise par le Service des ressources matérielles et qui peut être consultée dans les logiciels Achat Windows et Dofin.

- 11.41 Requérant**
Désigne une personne qui exprime une demande de biens, de services ou de travaux de construction pour une unité administrative.
- 11.42 SEAO**
Système électronique d'appel d'offres. Ce site est le site officiel recommandé par le Conseil du trésor.
- 11.43 Soumission**
Document écrit et signé par lequel un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur fait connaître ses prix et qu'il s'engage à fournir les biens, les services ou travaux de construction selon les conditions exigées et conformément aux documents d'appel d'offres.
- 11.44 Soumissionnaire**
Personne physique ou morale ayant effectivement remis une offre ou une soumission.
- 11.45 Sortie éducative**
Sortie offerte aux élèves d'un établissement en lien avec les apprentissages.
- 11.46 Sortie ou voyage récréatif**
Sortie ou voyage offert aux élèves d'un établissement et dont celui-ci peut être ou ne pas être relié à l'apprentissage.
- 11.47 Tableau comparatif**
Document administratif sur lequel apparaissent les noms des soumissionnaires, l'énumération des articles ou services demandés ainsi que les prix soumis et les commentaires relatifs à chaque soumission, s'il y a lieu.
- 11.48 Télécopie**
Technique qui permet la transmission et la reproduction à distance de documents par l'intermédiaire d'équipements terminaux raccordés au réseau de télécommunication.
- 11.49 Voyage culturel, linguistique ou d'aide humanitaire**
Voyage offert aux élèves d'un établissement en lien avec les apprentissages.

**ANNEXE 1 - LISTE DES LIBRAIRIES AGRÉÉES
(RÉGION 15 - LAURENTIDES)**

COOPSCO DES LAURENTIDES

Cégep de Saint-Jérôme
455, rue Fournier
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4V2
Tél. : (450) 432-9292
Télé. : (450) 432-8004

RENAUD-BRAY

Carrefour du Nord
900, boul. Grignon
Saint-Jérôme (Québec) J7Y 3S7
Tél. : (450) 432-9100
Télé. : (450) 432-6776

COOP LIONEL-GROULX

100, rue Duquet, C. P. 425
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 4J4
Tél. : (450) 971-7831
Télé. : (450) 971-7807
(même propriétaire que Coopsco des Laurentides)

CARCAJOU INC.

Place Rosemère
401, boul. Labelle
Rosemère (Québec) J7A 3T2
Tél. : (450) 437-0690
Télé. : (450) 437-1334

MERCIER

40, rue Saint-Joseph
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3L6
Tél. : (450) 435-0581
Télé. : (450) 430-1584

SAINTE-THÉRÈSE ENR.

1, rue Turgeon
Sainte-Thérèse (Québec) J7E 3H2
Tél. : (450) 435-6060
Télé. : (450) 437-3132

FORTIER

367, boul. Arthur-Sauvé
Saint-Eustache (Québec) J7P 2B1
Tél. : (450) 473-2894

BUROPLUS MARTIN

18, rue Principale Est
Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 1J4
Tél. : (819) 326-2950

PROMENADE ST-JOVITE INC.

976, rue de Saint-Jovite
Mont-Tremblant (Québec) J8E 3J8
Tél. : (819) 425-3240

PAPETERIE DES HAUTES RIVIÈRES

532, de la Madone
Mont-Laurier (Québec) J9L 1S5
Tél. : (819) 623-1817

ANNEXE 2 - TABLEAU DE RÉFÉRENCE
Type de processus d'acquisition

Ce tableau servira de cadre de référence pour établir le type de processus d'acquisition à utiliser. Le requérant doit évaluer l'ensemble de ses acquisitions pouvant être obtenu chez un même type de fournisseurs et aussi évaluer le montant total **avant les taxes**. Seules les demandes de prix sont effectuées par les gestionnaires et directeurs des unités administratives; dans tous les autres cas, le Service des ressources matérielles procédera à l'appel d'offres.

MODE D'ACQUISITION						
Coût	De 0,01 \$ à 49 \$	50 \$ à 2 999 \$	3 000 \$ à 9 999 \$	10 000 \$ à 24 999 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	100 000 \$ et plus
Démarche	Achat direct	Négociation de gré à gré	Demande de prix rapide	Demande de prix régulière	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Nombre de fournisseurs	Un fournisseur	Un fournisseur	Au moins trois (3) fournisseurs	Au moins trois (3) fournisseurs	Au moins trois (3) fournisseurs	Invitation publique
Durée de l'appel d'offres	—	—	2 jours calendrier	5 jours calendrier (variable réf. 3.4)	10 jours calendrier	Minimum de 15 jours calendrier de la publication - SEAO
Garantie de soumission	—	—	Aucune	Aucune	OPTIONNELLE : Jusqu'à 10% ou montant fixe	10 % ou montant fixe
Responsabilité	Unité administrative	Unité administrative	Unité administrative	Unité administrative	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles
Adjudication	—	Gestionnaire de l'unité administrative	Gestionnaire de l'unité administrative	Gestionnaire de l'unité administrative	Directeur de l'unité administrative	Comité exécutif
Documentation requise	Avec bon de commande, ou par facture payée par petite caisse	Bon de commande émis par le gestionnaire	Réponse écrite Formulaire de demande de prix Bon de commande émis par le gestionnaire	Réponse écrite Formulaire de demande de prix Bon de commande émis par le gestionnaire	Documents d'appel d'offres Tableau comparatif Bon de commande émis par le directeur	Documents d'appel d'offres Ouverture publique Tableau comparatif Bon de commande émis par le directeur
Divulgaration des résultats	—	—	Verbalement par le gestionnaire ou son représentant	Verbalement par le gestionnaire ou son représentant	Deux fois par année sur SEAO et Site Web SRM	Sur SEAO et Site Web SRM

Le formulaire de «Demande de prix» peut être complété dans le logiciel d'approvisionnement. (Achat)

ANNEXE 3 – REDDITION DE COMPTES

Situation	Fréquence	Échéance	Renseignements à transmettre
Demande de prix rapide	À chaque demande	15 jours suivant l'envoi du bon de commande au fournisseur retenu	Envoyer une copie du formulaire tableau comparatif de la demande de prix au SRM
Demande de prix régulière	À chaque demande	15 jours suivant l'envoi du bon de commande au fournisseur retenu	Envoyer une copie du formulaire tableau comparatif au SRM
Appel d'offres sur invitation	Deux fois par année	Décembre et juin de chaque année scolaire	Publication sur SEAO de : - Nom de l'adjudicataire - Montant initial du contrat
Appel d'offres public	À chaque appel d'offres	Dans les quinze (15) jours suivant l'autorisation du comité exécutif	Publication sur SEAO de : - Nom de l'adjudicataire - Montant initial du contrat - Conformité des soumissions.
Contrat de 100 000 \$ et plus, conclu de gré à gré	Annuellement	Au plus tard le 1 ^{er} octobre suivant la fin de l'année scolaire	Transmettre les renseignements suivants au MEQ: - Descriptif du contrat - Montant initial du contrat - Raison justifiant la décision du Centre de services scolaire - Nom de l'adjudicataire - Toute information jugée pertinente, par exemple toute représentation faite par les compétiteurs
Modification à un contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure à 3 M lorsque l'ordre de changement envisagé porte la valeur totale des changements à plus de 10 % de la valeur initiale du contrat	Transmission au MEQ dans les quinze (15) jours suivant l'approbation		Transmettre les renseignements suivants au MEQ : - Descriptif du contrat - Budget initial prévu pour le projet (frais d'honoraires, coûts des travaux et autres coûts) - Montant initial du contrat - Coût total prévu du projet - Descriptif et montant de l'ordre de changement faisant l'objet du rapport - Sources de financement (organismes, partenaires et montants, emprunts, etc.) - Le cas échéant, décrire le processus de règlement des différends ayant conduit à la détermination du montant de l'ordre de changement