



Commission scolaire
des Patriotes

DOCUMENT OFFICIEL

POLITIQUE RELATIVE À L'ATTRIBUTION DES CONTRATS ET À LA GESTION CONTRACTUELLE

Adoptée le 3 juin 2014 par la résolution no C-157-06-14

TABLE DES MATIÈRES

I.	INTRODUCTION.....	4
1.1.	Objectifs de la politique	4
1.2.	Principes.....	4
1.3.	Fondements légaux.....	4
1.4.	Délégation des pouvoirs contractuels et niveau d'autorisation des dépenses.....	5
2.	DÉFINITIONS.....	5
2.1.	Appel d'offres public.....	5
2.2.	Appel d'offres sur invitation.....	5
2.3.	Demande de prix	6
2.4.	Contrat de gré à gré	6
2.5.	Regroupement d'achats.....	6
2.6.	Contrat à commande.....	6
2.7.	Contrat à exécution sur demande.....	6
2.8.	Contrat d'approvisionnement.....	6
2.9.	Contrat de service.....	6
2.10.	Contrat de travaux de construction	7
2.11.	Délégataires	7
2.12.	Dirigeant	7
2.13.	Entrepreneur	7
2.14.	Prestataire de service.....	7
2.15.	Fournisseur	7
2.16.	Situation d'urgence	7
3.	MODE DE SOLlicitATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1.	Appel d'offres public.....	8
3.2.	Appel d'offres sur invitation.....	8
3.3.	Demande de prix	8
3.4.	Contrat de gré à gré	9

4.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	10
4.1.	Indivisibilité.....	10
4.2.	Modification ou ajout à un contrat	10
4.3.	Concurrence entre les soumissionnaires	10
4.4.	Principe de rotation.....	10
4.5.	Regroupement d'achats.....	10
4.6.	Éthique et déontologie	11
5.	MODALITÉS D'ADJUDICATION DES CONTRATS.....	11
6.	ADJUDICATION DE CONTRATS PARTICULIERS.....	11
6.1.	Contrat pour le transport scolaire.....	11
6.2.	Contrat de service de voyage	11
6.3.	Contrat lié à la recherche et au développement ou à l'enseignement – fournisseur unique	12
6.4.	Contrat pour la fourniture de services juridiques, de services financiers et bancaires	12
6.5.	Contrat de publicité	12
6.6.	Contrat avec tarif approuvé.....	12
6.7.	Contrat découlant de l'amélioration du rendement énergétique	12
6.8.	Homologation des biens et services et qualification des prestataires de service et entrepreneurs.....	12
7.	REDDITION DE COMPTES	13
8.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	13
8.1.	Le responsable de l'observation des règles contractuelles (art. 21.0.2 LCOP)	13
8.2.	Le service des ressources matérielles.....	13
8.3.	Les délégués.....	14
9.	UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE	14
10.	CONTRATS NE COMPORTANT PAS DE DÉPENSES DE FONDS PUBLICS	15

I. INTRODUCTION

I.1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique constitue le cadre officiel de référence qui fixe les mécanismes et modalités à suivre et à appliquer dans le cadre du processus d'acquisition des biens et services nécessaires au fonctionnement normal des opérations de la Commission scolaire des Patriotes.

Elle est fondée sur les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.R.Q., chapitre C-65.1), et des règlements qui en découlent, ainsi que sur les politiques adoptées par le Conseil du Trésor et par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Elle vise à préciser les procédures, conditions et partage de responsabilités entre les différentes instances et les gestionnaires aux fins de sollicitation et d'adjudication des contrats conclus par la Commission scolaire des Patriotes.

I.2. PRINCIPES

Les principes qui gouvernent l'interprétation et l'application de la politique, et qui sont conformes à l'article 2 de la LCOP, sont les suivants :

- la transparence dans les processus contractuels;
- le traitement intègre et équitable des concurrents;
- la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;
- la mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins en matière de développement durable et d'environnement;
- la mise en place de système d'assurance qualité dont la portée couvre la fourniture des biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par l'organisation;
- la reddition des comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et administrateurs sur la bonne utilisation des fonds publics.

I.3. FONDEMENTS LÉGAUX

La présente politique a pour fondement :

- la *Loi sur l'instruction publique*;
- la *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements qui en découlent, soit le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* et le *Règlement 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 *Règlement sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs*;
- le *Règlement sur la délégation de certaines fonctions dévolues au dirigeant de l'organisme par la Loi sur les contrats et organismes*.

I.4. DÉLÉGATION DES POUVOIRS CONTRACTUELS ET NIVEAU D'AUTORISATION DES DÉPENSES

- I.4.1. La Commission scolaire est une personne morale qui exerce les pouvoirs que lui confèrent, notamment, la *Loi sur l'instruction publique* et la *Loi sur les contrats des organismes publics*.
- I.4.2. En vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le Conseil des commissaires est le dirigeant de la Commission scolaire. Il a délégué certaines des fonctions et certains des pouvoirs qui lui sont dévolus dans le cadre de ses règlements.
- I.4.3. Toute dépense ou tout engagement financier résultant de la présente politique sont soumis aux niveaux d'autorisation précisés dans les *Règlements sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* et dans le *Règlement sur la délégation de certaines fonctions dévolues au dirigeant de l'organisme* adoptés par la Commission scolaire.

2. DÉFINITIONS

2.1. APPEL D'OFFRES PUBLIC

Désigne le procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de service ou des entrepreneurs à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses *Règlements*.

2.2. APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Désigne le procédé par lequel la Commission scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de service ou des entrepreneurs à déposer des soumissions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction, conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses *Règlements*.

2.3. DEMANDE DE PRIX

Désigne le procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de service ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions pour la fourniture de biens, de services ou l'exécution de travaux de construction.

2.4. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

Désigne le procédé par lequel la Commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de service ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction après que ce dernier ait soumis son (ses) prix et après avoir fait l'objet de négociation.

2.5. REGROUPEMENT D'ACHATS

Désigne une structure formelle à laquelle adhèrent volontairement plusieurs organismes publics pour mettre en commun leurs besoins dans le cadre d'un processus d'acquisition de biens et/ou de services et qui a pour but de générer des économies.

2.6. CONTRAT À COMMANDE

Désigne un contrat qui est conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité des biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains ou variables.

2.7. CONTRAT À EXÉCUTION SUR DEMANDE

Désigne un contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de service ou plusieurs entrepreneurs lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains ou variables.

2.8. CONTRAT D'APPROVISIONNEMENT

Désigne un contrat qui a pour objet l'achat ou la location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

2.9. CONTRAT DE SERVICE

Désigne un contrat de service de nature technique, soit la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'application technique, ou un contrat de services professionnels, soit la réalisation d'un travail intellectuel nécessitant 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.

2.10. 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 d'une licence requise en vertu de cette Loi.

2.11. DÉLÉGATAIRES

Désigne le Comité exécutif, ainsi que les hors-cadres et cadres des écoles, des centres et des services de la Commission scolaire à qui le pouvoir d'octroyer des contrats a été délégué dans le cadre du *Règlement no 1-2009 sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs*, dans le cadre du *Règlement no 4-2009 sur la délégation de certaines fonctions dévolues au dirigeant de l'organisme par la Loi sur les contrats des organismes publics* ou dans le cadre de tout autre règlement de délégation de pouvoirs que le Conseil des commissaires pourrait adopter.

Si ces règlements devaient être modifiés ou remplacés dans le futur, la version en vigueur au moment du processus d'octroi du contrat est la version qui prime par rapport à la version en vigueur au moment de l'adoption de la présente politique.

2.12. DIRIGEANT

Désigne le Conseil des commissaires qui est le dirigeant de la Commission scolaire, conformément à l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, sauf lorsque celui-ci délègue certains des pouvoirs qui lui sont dévolus au Comité exécutif ou au directeur général, tel que le permet la *Loi sur les contrats des organismes publics* (art. 4).

2.13. ENTREPRENEUR

Désigne une personne physique ou morale qui réalise des travaux de construction.

2.14. PRESTATAIRE DE SERVICE

Désigne une personne physique ou morale qui fournit des services de nature technique ou professionnelle.

2.15. FOURNISSEUR

Désigne une personne physique ou morale qui fournit des biens dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement.

2.16. SITUATION D'URGENCE

Désigne un évènement de force majeure qui nécessite l'acquisition, le remplacement, la réparation, dans les plus brefs délais, d'un bien ou d'un service pour assurer la sécurité des

personnes, minimiser les dommages causés aux biens de la Commission scolaire ou toute situation qui nécessite une action immédiate (exemples : bris d'une fournaise ou chaudière, fuite d'eau, etc.) (art. 13 LCOP).

3. MODE DE SOLLICITATION DES SOUMISSIONS

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), pour tout type de contrat, sous réserve des exceptions prévues à la Loi, ses règlements et dans la présente Politique.

Les seuils énumérés ci-dessous sont reproduits à l'Annexe I, pour plus de commodité.

3.1. APPEL D'OFFRES PUBLIC

3.1.1. La Commission scolaire procède à un appel d'offres public pour l'octroi de tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **supérieur ou égal au seuil d'appel d'offres public établi par la loi** (avant taxes).

3.2. APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

3.2.1. La Commission scolaire procède à un appel d'offres sur invitation pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **supérieur ou égal à 20 000 \$** (avant taxes) et inférieur au seuil d'appel d'offres public établi par la loi (avant taxes).

3.2.2. La Commission scolaire choisit à sa discrétion au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs.

3.2.3. Le document d'appel d'offres est rendu disponible ou est transmis, aux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, par écrit.

3.2.4. La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour l'octroi d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public. Dans ce cas, la procédure applicable est celle édictée par les différents règlements de la *Loi sur les contrats des organismes publics* qui précise les ajustements autorisés.

3.3. DEMANDE DE PRIX

3.3.1. La Commission scolaire procède par une demande directe de prix pour : tout contrat d'approvisionnement dont le montant de la dépense estimée est **supérieur ou égal à 5 000 \$** (avant taxes) **et inférieur à 20 000 \$** (avant taxes).

3.3.2. La Commission scolaire procède par demande directe de prix pour tout contrat de service ou de travaux de construction selon les balises suivantes :

3.3.2.1. Dans le cas du directeur ou d'un coordonnateur du Service des ressources matérielles, pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **supérieur ou égal à 10 000 \$** (avant taxes) et **inférieur à 20 000 \$** (avant taxes).

3.3.2.2. Dans le cas de tout autre délégataire, pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **supérieur ou égal à 5 000 \$** (avant taxes) et **inférieur à 20 000 \$** (avant taxes).

3.3.3. La Commission scolaire choisit à sa discrétion, au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs, et leur transmet par écrit une description de la nature du besoin à combler.

3.3.4. Les fournisseurs, prestataires de service ou entrepreneurs sollicités doivent, s'ils décident de soumissionner, déposer leur soumission, par écrit, à la Commission scolaire dans le délai demandé.

3.4. CONTRAT DE GRÉ À GRÉ

3.4.1. La Commission scolaire peut procéder à une négociation de gré à gré auprès d'un seul fournisseur pour tout contrat d'approvisionnement dont le montant estimé **est inférieur à 5 000 \$** (avant taxes).

3.4.2. La Commission scolaire peut procéder à une négociation de gré à gré auprès d'un seul prestataire de services ou entrepreneur pour tout contrat de service ou contrat de construction selon les balises suivantes :

3.4.2.1. Dans le cas du directeur ou d'un coordonnateur du Service des ressources matérielles, pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **inférieur à 10 000 \$** (avant taxes).

3.4.2.2. Dans le cas de tout autre délégataire, pour tout contrat dont le montant de la dépense estimée est **inférieur à 5 000 \$** (avant taxes).

4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.1. INDIVISIBILITÉ

Des besoins ou des commandes ne peuvent pas être scindés ou répartis dans le but de se soustraire à une obligation prévue à la Loi, ses règlements, à la présente politique ou à un autre encadrement légal.

4.2. MODIFICATION OU AJOUT À UN CONTRAT

Un contrat peut être modifié seulement lorsque la modification constitue un élément accessoire au contrat initial, mais n'en change pas la nature (art. 17 LCOP). Une telle modification ne peut excéder 10 % de la valeur initiale du contrat, à moins d'obtenir l'autorisation prévue au *Règlement sur la délégation de certaines fonctions dévolues au dirigeant de l'organisme par la Loi sur les contrats des organismes publics*.

Lorsqu'une modification au contrat fait en sorte que la valeur totale de ce contrat dépasse 25 000 \$, le directeur du Service des ressources matérielles doit être avisé sans délai, afin qu'il puisse procéder à la reddition de comptes requise à cet effet.

4.3. CONCURRENCE ENTRE LES SOUMISSIONNAIRES

La Commission scolaire recourt à la mise en concurrence afin d'obtenir les meilleurs prix possible, tout en tenant compte notamment de la qualité des biens et services offerts, des délais de livraison et de la fiabilité des fournisseurs.

4.4. PRINCIPE DE ROTATION

La Commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs auxquels elle fait appel lorsqu'elle sollicite des soumissions ou des prix. À cette fin, la Commission scolaire s'assure de connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans sa région et favorise leur inclusion, à moins de circonstances particulières.

4.5. REGROUPEMENT D'ACHATS

La Commission scolaire adhère pleinement au principe des achats regroupés. À chaque fois que cela est possible, elle favorise tout regroupement avec d'autres commissions scolaires ou organismes publics pour l'acquisition de biens et services dans le but de réaliser des économies d'échelle et de réduire les coûts de transactions.

4.6. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Tout employé de la Commission scolaire qui participe au processus d'octroi d'un contrat doit éviter les situations de conflit d'intérêts et doit faire preuve d'intégrité et d'honnêteté dans toutes les transactions commerciales qui s'effectuent avec les partenaires de la Commission scolaire.

5. MODALITÉS D'ADJUDICATION DES CONTRATS

Les modalités d'adjudication des contrats sont établies à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, à ses règlements ainsi que dans les politiques et les autres directives pouvant être édictées par le Conseil du Trésor ou le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Ces modalités doivent être obligatoirement respectées pour tous les employés de la Commission scolaire des Patriotes qui sont impliqués dans le processus d'octroi des contrats.

6. ADJUDICATION DE CONTRATS PARTICULIERS

Certains types de contrat ne sont pas assujettis à la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou sont assujettis à des règles particulières d'adjudication qui sont définies dans les différents règlements de la *Loi sur les contrats des organismes publics*. Il s'agit, entre autres, des contrats suivants :

6.1. CONTRAT POUR LE TRANSPORT SCOLAIRE

Ces contrats ne sont pas assujettis à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et à ses règlements.

6.2. CONTRAT DE SERVICE DE VOYAGE

Il est possible de solliciter uniquement une démonstration de la qualité pour adjuger un contrat de service de voyage comportant une dépense égale ou supérieure au seuil de l'appel d'offres public (art. 31 RCS). Dans ce cadre, la Commission scolaire négocie le montant du contrat avec le prestataire de service dont la soumission acceptable a obtenu la note finale la plus élevée pour la qualité.

6.3. CONTRAT LIÉ À LA RECHERCHE ET AU DÉVELOPPEMENT OU À L'ENSEIGNEMENT – FOURNISSEUR UNIQUE

Un contrat d'approvisionnement relatif à des activités de recherche et de développement ou à des activités d'enseignement peut être conclu de gré à gré, lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement (art. 28 RCA).

6.4. CONTRAT POUR LA FOURNITURE DE SERVICES JURIDIQUES, DE SERVICES FINANCIERS ET BANCAIRES

Ces contrats peuvent être conclus de gré à gré, quelle que soit leur valeur (arts. 35 et 37 RCS).

6.5. CONTRAT DE PUBLICITÉ

Un contrat de campagne de publicité peut être octroyé uniquement sur la base d'une évaluation de la qualité et le montant du contrat ne peut être supérieur au montant prédéterminé dans les documents d'appel d'offres.

6.6. CONTRAT AVEC TARIF APPROUVÉ

Pour une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, un contrat de services professionnels doit être octroyé sur la base uniquement de la qualité, s'il existe un tarif fixé en vertu d'une loi ou approuvé par le gouvernement ou le Conseil du Trésor.

Pour une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, un tel contrat peut être octroyé de gré à gré en s'assurant d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou les contractants auxquels la Commission scolaire fait appel ou de recourir à de nouveaux concurrents ou contractants.

6.7. CONTRAT DÉCOULANT DE L'AMÉLIORATION DU RENDEMENT ÉNERGÉTIQUE

Un contrat visant à procurer des économies découlant de l'amélioration du rendement énergétique est octroyé sur la base d'un processus d'évaluation de la qualité, suivi du calcul de la valeur économique pondérée.

6.8. HOMOLOGATION DES BIENS ET SERVICES ET QUALIFICATION DES PRESTATAIRES DE SERVICE ET ENTREPRENEURS

La Commission scolaire peut recourir à un processus d'homologation des biens et de qualification de prestataires de service ou d'entrepreneurs dans le cadre de l'octroi d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction, et ce, conformément aux dispositions édictées dans le *Règlement sur les contrats d'approvisionnements des organismes*

publics, le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* et le *Règlement sur les contrats de construction des organismes publics*.

7. REDDITION DE COMPTES

La Commission scolaire rend compte de ses processus d'appel d'offres et des contrats qu'elle octroie, conformément aux dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, des règlements qui en découlent et des Politiques et directives édictés par le Conseil du Trésor.

Le responsable de la reddition de comptes est le directeur du Service des ressources matérielles.

8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le partage des rôles et responsabilités relativement à la présente politique s'effectue comme suit :

8.1. LE RESPONSABLE DE L'OBSERVATION DES RÈGLES CONTRACTUELLES (ART. 21.0.2 LCOP)

- 8.1.1. Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la loi et par ses règlements, ses politiques et ses directives;
- 8.1.2. Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application;
- 8.1.3. Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes;
- 8.1.4. S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles;
- 8.1.5. Exercer toute autre fonction que le dirigeant peut requérir pour voir à l'observation des règles contractuelles.

8.2. LE SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- 8.2.1. S'assurer du respect des obligations de reddition de compte imposées par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et la Politique de gestion contractuelle.
- 8.2.2. Agir à titre d'expert-conseil auprès des unités administratives dans la définition de leurs besoins, et à travers toutes les étapes du processus d'acquisition des biens, services ou

travaux de construction requis pour le fonctionnement normal des opérations, de façon à ce que cela se fasse dans le respect des encadrements légaux et de façon transparente et équitable pour les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs.

- 8.2.3. S'assurer que les exigences et normes environnementales soient respectées dans le cadre des processus de sollicitation.

8.3. LES DÉLÉGATAIRES

- 8.3.1. Respecter les règles établies par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, les règlements qui en découlent, les politiques établies par le gouvernement, la présente Politique et tout autre encadrement légal applicable, lors de l'attribution d'un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction nécessaires afin de répondre aux besoins identifiés.
- 8.3.2. Octroyer des contrats dont la valeur n'excède pas les montants maximaux pour lesquels le Conseil des commissaires leur a délégué un pouvoir d'octroi, dans le cadre du *Règlement sur la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs*.
- 8.3.3. Définir leurs besoins, en collaboration avec le Service des ressources matérielles, lorsque requis.
- 8.3.4. Informer le Service des ressources matérielles des contrats attribués et dont le montant est supérieur à 25 000 \$ (avant taxes) et des contrats qui, à la suite d'une modification, dépassent le montant de 25 000 \$ (avant taxes).
- 8.3.5. Informer le Service des ressources matérielles de tout problème de qualité de produits ou de service ou des dangers qu'ils représentent pour la santé et sécurité.
- 8.3.6. Accorder l'exclusivité aux répertoires des fournisseurs choisis dans le cadre d'appels d'offres regroupés et aux catalogues fournis par le Service des ressources matérielles.
- 8.3.7. Octroyer des contrats et effectuer des achats uniquement pour les activités courantes de la Commission scolaire.
- 8.3.8. S'assurer que le processus d'acquisition défini dans la présente politique est utilisé de façon à contribuer efficacement à la réalisation de la mission éducative de la Commission scolaire.

9. UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE

Dans le cadre de la consolidation de la promotion de la langue française, et conformément à la politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement,

de services et de construction des organismes publics édictée par le secrétariat du Conseil du Trésor, l'usage de la langue française est obligatoire à toutes les étapes du processus d'attribution et de réalisation d'un contrat.

- Les documents d'appel d'offres (incluant les avis d'appel d'offres, les devis, les contrats, les bons de commande et documents de correspondance connexe) doivent être rédigés en français.
- Les documents qui sont délivrés par le fournisseur et 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.
- Les logiciels fournis doivent être en français, qu'il s'agisse d'un logiciel à usage administratif ou à usage pédagogique.
- Les inscriptions sur les claviers, sur les fonctions, sur les boutons de commande de toute acquisition de matériel, notamment informatique, 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.

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.

10. 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.

Toutefois, ces contrats doivent être octroyés dans un cadre respectant les principes de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

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 un meilleur rapport qualité-prix.

De plus, les unités administratives doivent respecter les encadrements ou les procédures établis par la Commission scolaire pour l'attribution de ces contrats.

ANNEXE I - TABLEAU DES MODES DE SOLLICITATION

MODES DE SOLLICITATION DES CONTRATS				
Type de contrat	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de prix	Contrat de gré à gré
Contrat d'approvisionnement	≥100 000 \$	≥20 000 \$ <100 000 \$	≥5 000 \$ <20 000 \$	<5 000 \$
Contrat de services				
— Directeur ou coordonnateur au SRM	≥100 000 \$	≥20 000 \$ <100 000 \$	≥10 000 \$ <20 000 \$	<10 000 \$
— Autre délégataire	≥100 000 \$	≥20 000 \$ <100 000 \$	≥5 000 \$ <20 000 \$	<5 000 \$
Contrat de travaux de construction				
— Directeur ou coordonnateur au SRM	≥100 000 \$	≥20 000 \$ <100 000 \$	≥10 000 \$ <20 000 \$	<10 000 \$
— Autre délégataire	≥100 000 \$	≥20 000 \$ <100 000 \$	≥5 000 \$ <20 000 \$	<5 000 \$
Délai de soumission	>15 jours	>7 jours	2 - 3journs	
Addenda	>7 jours	>5 jours		