

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board			
POLITIQUE :	PROCESSUS D'APPELS D'OFFRES	CODE :	DG-15
Origine :	Direction générale		
Autorité :	Résolution 12-06-20-6.1		
Référence(s) :	Politiques et règlements de la CSEM : <ul style="list-style-type: none"> • Approvisionnement (DG-16); • Règlement no 5 : Délégation de certains pouvoirs et fonctions au directeur général; • Règlement No 6 : Délégation de certains pouvoirs et fonctions aux directions et directions adjointes d'écoles/centres; • Règlement No 7 : Délégation de certains pouvoirs et fonctions aux membres du personnel exécutif 		

PRÉAMBULE

Toutes les demandes de prix, de devis et de soumissions d'offres basées sur une entente mutuelle, les appels d'offres par invitation ou les appels publics d'offres, pour biens, services, travaux de construction, encourus au nom de la CSEM, doivent être faites selon cette politique :

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements établit les conditions à respecter pour l'octroi de contrats pour des biens, services et travaux de construction à partir de 100 000 \$ plus les taxes applicables. La CSEM doit déterminer les règlements pour les achats qui sont inférieurs à 100 000 \$ plus taxes applicables.

Le but de cette politique est d'établir le seuil contractuel des valeurs qui exigent des soumissions compétitives pour la fourniture de biens, services et travaux de construction payés par des fonds publics et de déterminer les règlements relatifs à l'octroi de tels contrats.

CHAMPS D'APPLICATION

Cet énoncé de politique s'applique à tout le personnel de la CSEM qui est autorisé à conclure des ententes contractuelles pour des biens, services et travaux de construction dans les écoles, centres, services de garde et services du centre administratif.

Cette politique s'applique aussi aux Services de l'approvisionnement et aux Services de l'équipement pour toute entente contractuelle résultant soit d'un appel d'offres ou d'un appel d'offres par invitation

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il incombe à chaque direction d'école, direction de centre et directeur de service de s'assurer que la politique soit respectée.

1) PRINCIPES

Les demandes de biens, services et travaux de construction qui sont faites d'après un appel d'offres public doivent respecter les conditions prescrites à la Loi sur les contrats des organismes publics et tous les autres règlements de la Province de Québec.

Les principes fondamentaux sur lesquels est basée cette politique incluent ce qui suit :

- 1.1 s'efforcer de maintenir la concurrence parmi les fournisseurs d'autant de biens et de services que possible afin que l'utilisation adéquate des fonds publics soit protégée par le recours aux appels d'offres publics ou appels d'offres par invitation;
- 1.2 de faciliter l'accessibilité;
- 1.3 d'utiliser un système de rotation parmi les compagnies qualifiées;
- 1.4 de maintenir la transparence et la responsabilité dans les processus d'octrois publics de contrats par la CSEM en assurant le contrôle et les mécanismes de suivi;
- 1.5 promouvoir un traitement équitable pour les soumissionnaires;
- 1.6 les montants identifiés aux articles 2.9 et 3 excluent toutes les taxes applicables (TPS et TVQ)

2) DÉFINITIONS

2.1 Unité administrative

École, centre, service de garde ou services du centre administratif

2.2 Appels d'offres publics

Un processus formel par lequel la Commission invite publiquement les fournisseurs, de fournisseurs de services et les entrepreneurs à soumettre des offres dans le cadre d'une proposition d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics et d'autres règlements gouvernementaux. Les soumissions doivent être reçues dans une enveloppe scellée avant la date limite établie dans le cahier des charges.

2.3 Appels d'offres par invitation

Un processus formel par lequel la Commission invite un nombre limité de fournisseurs, de fournisseurs de services ou d'entrepreneurs à soumettre des offres dans le cadre d'une proposition d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction. Les soumissions doivent être reçues dans une enveloppe scellée avant la date limite établie dans le cahier des charges.

2.4 Soumissions par écrit

Un processus informel par lequel la Commission invite un nombre limité de fournisseurs, de fournisseurs de services ou d'entrepreneurs à soumettre des offres dans le cadre d'une proposition d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction. Les soumissions peuvent être reçues par télécopieur, courriel ou dans une enveloppe scellée.

2.5 CSEM

Commission scolaire English-Montréal.

2.6 Initiateur

Membre du personnel autorisé, responsable de la description exacte des exigences d'un projet et de la présentation des spécifications pour les articles ou services requis. Cette personne est aussi responsable de la préparation de la documentation et de la sollicitation de prix pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

2.7 Bon de commande

Document dûment signé par une personne autorisée permettant à un fournisseur, fournisseur de service ou à un entrepreneur de livrer des biens, d'offrir un service ou d'entreprendre des travaux de construction selon des termes convenus au préalable.

2.8 Entente de fourniture

Entente avec un fournisseur ou un fournisseur de services, lorsque les besoins sont récurrents, et que la quantité de biens et/ou le taux de fréquence d'acquisition sont incertains lorsque le contrat est octroyé. Ces ententes sont initiées par le Service des approvisionnements et d'autres groupes d'achats gouvernementaux ou locaux.

2.9 Formulaire de certification de source unique

Un formulaire conçu pour approuver une transaction excédant 5 000 \$ pour laquelle seul un(1) fournisseur ou fournisseur de services peut offrir l'/les article(s) requis ou services ou d'autres conditions stipulés au formulaire.

3) **RÈGLES D'APPLICATION**

3.1 Les achats individuels de tous biens ou services qui font partie d'une entente de fourniture valide ne sont pas assujettis à cette politique étant donné qu'ils ont déjà respecté les conditions stipulées dans cette section.

3.2 Dépenses jusqu'à 5 000 \$

Les dépenses pour biens, services et travaux de construction évaluées jusqu'à 5 000 \$ peuvent être encourues par entente mutuelle sur la base de la meilleure valeur disponible déterminée par la personne autorisant la dépense. Si un article est très répandu et/ou pour lequel il y a plusieurs choix, des prix peuvent être obtenus pour un tel article, même si le prix individuel est inférieur à 5 000 \$.

3.3 Dépenses entre 5 001 \$ et 10 000 \$

Les dépenses pour biens, services et travaux de construction évaluées entre 5 001 \$ et 10 000 \$ doivent être encourues sur la base de trois (3) offres compétitives écrites. Toutes les dépenses de cette catégorie doivent être appuyées par une documentation complète qui peut justifier que ce processus soit respecté (voir Annexe A pour un exemple de formulaire qui peut être utilisé pour appuyer cet achat). Dès que l'autorisation est accordée, conformément aux divers règlements déléguant certaines fonctions et pouvoirs aux employés, la direction d'école, la direction de service doit octroyer le contrat en émettant un bon de commande.

34 Dépenses entre 10 001 \$ et 25 000 \$

Les dépenses pour biens, services et travaux de construction évalués entre 10 001 \$ et 25 000 \$ doivent être encourues sur la base de trois (3) offres compétitives écrites ou un appel d'offres par invitation lorsque trois (3) fournisseurs ou fournisseurs de services ont été invités à soumettre des offres. Quelle que soit la méthode utilisée par l'initiateur, ce dernier doit assurer que la procédure d'enveloppe scellée soit respectée. Toutes les dépenses de cette catégorie doivent respecter les conditions suivantes :

- i) l'initiateur doit présenter un document identifiant les spécifications des biens, services ou travaux de construction demandés;
- ii) il est demandé aux soumissionnaires de soumettre une offre dans une enveloppe scellée à une date et une heure déterminées à l'avance;
- iii) les enveloppes doivent être timbrées de la date et l'heure lorsqu'elles sont reçues par l'unité administrative;
- iv) si la demande de soumissions émane d'une école, centre ou service de garde, les enveloppes doivent être ouvertes en même temps par la direction d'école et au moins un (1) autre employé;
- v) si la demande de soumissions émane d'un service administratif, les enveloppes doivent être ouvertes en même temps par au moins deux (2) cadres supérieurs (directeurs, directeurs adjoints ou une combinaison de ces deux fonctions);
- vi) la direction d'école, le directeur ou leur délégué, et/ou les Services de l'approvisionnement (si requis) doivent analyser les offres pour s'assurer qu'elles soient conformes aux spécifications des biens, services ou travaux de construction demandés;
- vii) dès que l'autorisation est accordée, conformément aux divers règlements déléguant certaines fonctions et pouvoirs aux employés, la direction d'école, le directeur ou les Services de l'approvisionnement doivent octroyer le contrat à la soumission conforme la moins élevés en émettant un bon de commande. Une copie du bon de commande doit être envoyée immédiatement aux Services de l'approvisionnement après l'octroi du contrat.

3.5 Dépenses entre 25 001 \$ et 99 999,99 \$

Les dépenses pour biens, services et travaux de construction évalués entre 25 001 \$ et 99 999,99 \$ doivent être encourues sur la base d'un appel d'offres par invitation. Cependant, il serait prudent pour l'initiateur de considérer un appel public d'offres pour biens, services et travaux de construction évalués entre 85 000 \$ et 99 999,99 \$.

Dans cette catégorie, au moins trois (3) fournisseurs ou fournisseurs de services doivent être invités à participer. Toutes les dépenses de cette catégorie doivent respecter les conditions suivantes :

- i) l'initiateur soumet un document complet incluant les spécifications des biens, services ou travaux de construction demandés, et les termes et conditions d'achat de la CSEM;
- ii) donner aux fournisseurs ou fournisseurs de services au moins dix (10) jours pour préparer leurs réponses;
- iii) il est demandé aux soumissionnaires de soumettre leur offre dans une enveloppe scellée à une date et une heure déterminées à l'avance;
- iv) les enveloppes doivent être timbrées de la date et l'heure lorsqu'elles sont reçues par l'unité administrative;
- v) si l'appel d'offre par invitation émane d'un service administratif, les enveloppes doivent être ouvertes en même temps par trois (3) cadres supérieurs (directeurs, directeurs adjoints ou une combinaison de ces deux fonctions);
- vi) si l'appel d'offre par invitation émane d'une école, d'un centre ou d'un service de garde, les enveloppes sont ouvertes en même temps par la direction de l'école et au moins deux (2) autre employés;
- vii) lorsqu'une seule (1) soumission est reçue en réponse à un appel d'offres par invitation, l'école, centre ou service administratif peut, soit demander par écrit au directeur général l'autorisation d'ouvrir l'enveloppe avant de procéder ou retourner l'enveloppe non ouverte au seul soumissionnaire et procéder à un autre appel d'offres par invitation.
- viii) lorsqu'au moins deux (2) soumissions sont reçues en réponse à un appel d'offres par invitation, les enveloppes peuvent être ouvertes et le contrat peut être octroyé à la soumission conforme la moins élevée;
- ix) la direction d'école, le directeur ou leur délégué doivent analyser les offres pour s'assurer qu'elles soient conformes aux spécifications des biens, services ou travaux de construction demandés;
- x) dès que l'autorisation est accordée, conformément aux divers règlements déléguant certains pouvoirs et fonctions à des employés, la direction d'école, ou le directeur général (par le biais des Services de l'approvisionnement) octroie le contrat à la soumission conforme la moins élevée en émettant un bon de commande. Une copie du bon de commande doit être envoyée immédiatement aux Services de l'approvisionnement après l'octroi du contrat.

3.6 Dépenses de 100 000 \$ \$

Les dépenses pour biens, services et travaux de construction évalués à 100 000 \$ ou plus doivent être encourues sur la base d'un appel d'offres publics. Toutes les conditions établies aux documents législatifs ci-dessous doivent être respectées pour l'octroi de contrats publics pour biens, services et travaux de construction :

- i) *Loi sur les contrats des organismes publics;*
- ii) Règlement des contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- iii) Règlement des contrats de services professionnels des organismes publics;
- iv) Règlement des contrats de construction des organismes publics.

4) EXCEPTIONS

Aucun appel d'offre n'est requis dans les situations suivantes :

- 4.1 Situation d'urgence - lorsque la sécurité d'une personne ou d'un actif peut être à risque – l'autorisation peut être accordée, conformément aux divers règlements déléguant certains pouvoirs et fonctions à des employés, par le directeur général ou la directrice générale adjointe.
- 4.2 Seul fournisseur possible – à cause de garantie, de droit d'auteur ou de droit exclusif, etc. Dans ce cas, un formulaire de certification de source unique (Annexe B) doit être rempli, dûment autorisé et soumis aux Services de l'approvisionnement. Ce formulaire doit être archivé à l'école, centre, service de garde ou service administratif aux fins de vérification.
- 4.3 Nature confidentielle et/ou protégée – lorsque la divulgation d'information peut compromettre la situation ou l'intérêt public.
- 4.4 Fournisseur interne de services – services et travaux de construction effectués par un employé de la CSEM dans le cadre de ses fonctions (exemple : Division des métiers, soutien du site Web, etc.).
- 4.5. D'autres situations déterminées par règlement gouvernemental (exemple : Services juridiques, services financiers ou bancaires, manuels pédagogiques ou autre matériel éducatif identifié par les biais des Services pédagogiques par un nom d'auteur, par un titre de livre ou un éditeur spécifique, incluant des livres de bibliothèque achetés d'une librairie accréditée, tel que déterminé par la Commission).

Toutes autres dérogations à cette politique doivent être approuvées, par écrit, par le directeur général ou la directrice générale adjointe avant de procéder à une négociation contractuelle ou octroyer un contrat à un fournisseur, un fournisseur de services ou un entrepreneur pour l'acquisition de biens, services ou travaux de construction. Les dérogations approuvées par le directeur général ou la directrice générale adjointe seront présentées, trimestriellement, au conseil des commissaires à titre d'information.



BON D'ACHAT-CONTRÔLE DE VÉRIFICATION

Année scolaire : _____ Numéro du bon d'achat : _____
 Nom de l'école : _____ Date de la facture : _____
 Code de l'école : _____ Numéro de la facture : _____
 Nom du fournisseur : _____ Code du budget : _____
 Type d'achat : _____
 Montant : _____ Numéro du chèque : _____

Exigence d'adjudication

- A) Si le prix de la transaction se situe entre 5 000 \$ et 10 000 \$, trois (3) soumissions écrites compétitives doivent être obtenues.

_____	_____ \$	_____
Nom du second soumissionnaire	Deuxième prix	Date
_____	_____ \$	_____
Nom du troisième soumissionnaire	Troisième prix	Date

Documents joints

- A) La facture du fournisseur : Oui Non
 B) Deuxième soumission écrite obtenue : Oui Non N/A
 C) Troisième soumission écrite obtenue : Oui Non N/A

Signature autorisée requise

- A) Si les transactions doivent être approuvées par la direction de l'école

 Signature de la direction de l'école Date
- B) Si le prix de la transaction est supérieur à 10 000 \$, l'approbation de la direction régionale est requise

 Signature de la direction régionale Date
- C) Si le prix de la transaction est supérieur à 20 000\$, l'approbation de la direction générale adjointe est requise

 Signature de la direction générale adjointe Date
- D) Si le prix de la transaction est supérieur à 50 000, l'approbation de la direction générale est requise

 Signature de la direction générale Date



Formulaire de certification de source unique

Utilisé pour les commandes d'une valeur de 5 000 \$ (avant les taxes applicables) ou plus, lorsque la concurrence pourrait être restreinte. Veuillez prendre note que remplir ce formulaire ne garantit pas que le fournisseur proposé sera choisi. Les Services de l'approvisionnement pourraient demander des informations supplémentaires.

Source unique est définie comme :

- une source choisie spécifiquement par la personne qui place la commande à cause de la compatibilité de l'équipement, les pièces de rechange, la formation ou quelques autres buts uniques – *bien que d'autres sources soient disponibles.*

ou

- la source choisie lorsqu'il n'y a aucune autre source capable de fournir les biens ou le service, à l'exception de celle choisie.

A. Raison du choix de la source

En apposant ma signature ci-dessous, j'atteste que l'une ou plusieurs des conditions suivantes s'appliquent à cet approvisionnement. Veuillez cocher la/les condition(s) appropriée(s) :

- a) pour assurer la compatibilité avec les produits existants. Reconnaître les droits exclusifs – tels que des permis exclusifs, des droits d'auteur ou de brevet, ou pour maintenir les produits spécialisés qui doivent être maintenus par le manufacturier ou son représentant.
- b) quand il y a absence de concurrence pour des raisons techniques et que les biens ou services ne peuvent être fournis que par un fournisseur particulier et qu'aucune solution de rechange ou substitut des biens et services n'existe (ex : à cause de la compatibilité de l'équipement, les pièces de rechange, la formation ou quelque autre but unique).
- c) pour l'approvisionnement de biens ou de services dont la fourniture est contrôlée par un fournisseur qui en détient le monopole.
- d) pour l'achat de biens à la bourse des marchandises.
- e) pour travail à être exécuté dans un immeuble loué qui ne peut être exécuté que par le propriétaire (lorsque la Commission est la locataire).
- f) pour travail exécuté dans une propriété par un entrepreneur, conformément aux dispositions d'une garantie obtenue pour la propriété ou le travail original.
- g) pour un contrat à être octroyé au gagnant d'un concours de conception.
- h) pour l'achat de biens dans des circonstances exceptionnellement avantageuses, telle que faillite ou mise sous séquestre.
- i) pour l'obtention d'œuvres originales d'art, d'abonnement à des journaux, revues ou autres périodiques ou d'une propriété réelle.

(Suite...)

B. Expliquez la raison choisie – Donnez toutes explications additionnelles pour démontrer la raison pour laquelle le fournisseur est le seul qui puisse satisfaire vos exigences.

C. Choix de prix raisonnable

C.1 Raison de prix équitable – Choisir un ou plusieurs des énoncés suivants (cocher la case) pour soutenir la raison pour laquelle le prix non compétitif est équitable et raisonnable.

1. Le prix a été obtenu d'un catalogue ou d'une liste standard de prix pour des articles vendus au public en quantités substantielles (donnez les détails à la section C.2. ci-dessous)
2. Les prix soumis après les escomptes du fournisseur sont moins élevés que les prix disponibles au public et reflètent des économies substantielles (donner les détails à la section C.2 ci-dessous)
3. Les prix soumis se comparent favorablement aux prix du marché ou à des prix antérieurs obtenus et jugés équitables et raisonnables, qui ont été payés pour le même article ou semblable :

Date : _____ **No de bon de commande :** _____ **Prix :** _____

4. Le fournisseur a certifié que les prix offerts sont égaux ou inférieurs à ceux offerts à toute agence gouvernementale ou institution privée pour des articles/services et quantités semblables.
5. Autre raison _____

C.2 Raison de prix équitable – Donnez/jointre des documents à l'appui ou raisons (ex : page du catalogue de prix, prix pour des produits similaires, certification du fournisseur, etc.)

D. Signatures/Approbations requises

Nom de l'initiateur (Majuscules s.v.p.)

Signature de l'initiateur

Direction de l'unité administrative (Majuscules s.v.p.)

Signature de la direction

Services de l'approvisionnement (Majuscules s.v.p.)

Signature des Services de l'approvisionnement

Direction générale/Direction générale adjointe (Majuscules s.v.p.)

Signature de la DG/DGA