



## **POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES**

<b>Adoption :</b>  Résolution X, adoptée à la séance du conseil des commissaires du 19 avril 2006. (Remplace les politiques P1998-24 et P1998-25)	<b>Modification :</b>
--	-----------------------

### **1. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique à l'acquisition de biens et services de plus de 100,00 \$, de toute nature, incluant les contrats pour la construction, la réparation ou l'entretien des immeubles ainsi que l'octroi de contrats de services professionnels. Elle remplace les politiques P1998-24 «*Politique d'achat de biens et services*» et P1998-25 «*Politique concernant l'octroi des contrats de services professionnels à des firmes ou consultants externes*».

### **2. OBJECTIFS**

Les objectifs de la Commission scolaire de Montréal sont les suivants en matière d'acquisition de biens et services :

- Assurer la protection de l'intégrité de la Commission scolaire de Montréal et de son personnel.
- Obtenir des biens et services les mieux adaptés aux besoins.
- Assurer leur acquisition au prix le plus bas, compte tenu des conditions exigées.
- Assurer un traitement équitable aux firmes, fournisseurs ou entrepreneurs.
- Favoriser l'efficacité administrative.
- Favoriser la transparence.

### 3. PRINCIPES DE BASE

- La Commission scolaire de Montréal recourt systématiquement à la concurrence entre les firmes, les fournisseurs ou les entrepreneurs.
- La Commission scolaire de Montréal s'approvisionne auprès de firmes, fournisseurs ou entrepreneurs qu'elle juge responsables. Elle incite les fournisseurs et leurs sous-traitants à respecter les barèmes minimaux permettant de vivre ainsi que les droits fondamentaux du travail tel que définis par l'Organisation internationale du Travail:
  - a) Pas de travail d'enfants de 14 ans et moins;
  - b) Pas de travail forcé;
  - c) Pas de discrimination dans les conditions de travail;
  - d) Liberté d'association et droit à la négociation collective.
- Les fournisseurs de la Commission scolaire de Montréal et leurs sous-traitants ne peuvent employer des enfants dans des conditions susceptibles de violer les droits de ceux-ci.
- La Commission scolaire de Montréal demande à ses fournisseurs de s'engager dans l'éradication des formes abusives du travail des enfants, tel que proposé par l'Unicef.
- La Commission scolaire de Montréal se procure un produit ou un service auprès d'un fournisseur homologué qui a obtenu une commande ouverte conformément à l'article 7; en l'absence d'un fournisseur homologué, elle recourt au processus d'acquisition décrit à l'article 4.3.
- Les commandes sont octroyées au soumissionnaire qui a présenté le prix le plus bas ou selon le cas, à celui qui a fourni le meilleur rapport prix/qualité/service selon une grille multicritère, compte tenu de toutes les conditions exigées.
- La Commission scolaire de Montréal s'assure que les firmes, fournisseurs ou entrepreneurs respectent intégralement les conditions auxquelles ils se sont engagés.
- Dans la mesure du possible, les besoins sont exprimés sous forme de spécifications ou devis.

- Dans ses appels d'offres, la Commission scolaire de Montréal tient compte des objectifs de la Charte de la langue française.
- La Commission scolaire de Montréal respecte et applique les principes énoncés à la *Politique sur les marchés publics* du Gouvernement du Québec.
- Les employés de la Commission scolaire de Montréal qui appliquent la présente politique doivent éviter tout conflit d'intérêt.
- La Commission scolaire de Montréal applique les trois grands principes environnementaux de réduction, réutilisation et recyclage des matières résiduelles.
- La Commission scolaire de Montréal demande à son personnel d'être sensible aux avantages reliés au commerce équitable.

#### **4. RÈGLES D'APPLICATION**

##### **4.1 Définition des besoins**

Les besoins sont établis de façon à favoriser la concurrence et à permettre une vérification de la qualité. Les produits et les services sont décrits pour permettre aux soumissionnaires de présenter une offre répondant aux besoins. Si les caractéristiques des produits font référence à une marque et modèle spécifiques, un produit jugé équivalent peut être proposé, à moins d'une indication contraire précisée à l'appel d'offres.

##### **4.2 Firmes, fournisseurs ou entrepreneurs responsables**

###### 4.2.1 Structure financière et organisation

*Les firmes, fournisseurs ou entrepreneurs responsables:*

- exercent leur commerce sur une base permanente;
- jouissent d'une excellente réputation dans le milieu où ils évoluent;
- sont solvables;
- possèdent un système informatique approprié;
- possèdent l'expérience et disposent d'un personnel compétent et de l'outillage nécessaire pour effectuer les travaux requis;

- disposent des moyens de production et/ou de distribution adéquats et démontrent leur capacité à satisfaire les exigences;
- possèdent les accréditations, permis et les autorisations requises.

La Commission scolaire de Montréal exige ces renseignements des firmes, fournisseurs ou entrepreneurs et les vérifie par des enquêtes complémentaires auprès des sources qu'elle juge appropriées.

#### 4.2.2 Qualité du service

*Les firmes, fournisseurs ou entrepreneurs doivent être:*

- capables de fournir des marchandises ou des services satisfaisant aux spécifications;
- capables de fournir les quantités demandées ou les services requis dans les délais et suivant les conditions de livraison requises;
- en mesure d'offrir une garantie, de fournir un service à la clientèle ainsi qu'un service efficace au niveau de l'entretien.

4.2.2. a) À l'étape de l'analyse des soumissions, les firmes, fournisseurs ou entrepreneurs jugés inaptes à répondre aux exigences spécifiées dans les documents d'appel d'offres ne doivent pas être considérés lors d'une acquisition. La recommandation du gestionnaire autorisé ou du Bureau des approvisionnements est soumise à l'approbation du comité exécutif et la décision rendue est communiquée aux fournisseurs, firmes ou entrepreneurs concernés.

4.2.2. b) Dans le cadre de l'exécution d'un contrat, la firme, le fournisseur ou l'entrepreneur qui ne satisfait pas aux exigences de la CSDM prévues au contrat, peut être rayé temporairement ou définitivement de la liste des entreprises autorisées à présenter des soumissions. La recommandation du Bureau des approvisionnements est soumise à l'approbation du comité exécutif et la décision rendue est communiquée au fournisseur, à la firme ou à l'entrepreneur concerné. Pour les contrats de construction, la décision rendue est transmise au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

### 4.3 Procédure pour l'acquisition de biens et services

Tous les montants indiqués à la présente politique excluent les taxes applicables aux achats de biens et services.

*La personne autorisée à effectuer une demande de prix doit:*

- consigner et conserver les coordonnées des entreprises sollicitées;
- dans tous les cas, préparer un tableau comparatif des soumissions, prix et conditions proposés par ces dernières, en utilisant le formulaire prévu à cette fin;
- conserver le tableau comparatif et les pièces justificatives pendant une période de cinq ans.

4.3.1 Le procédé d'acquisition est fonction du coût estimé et s'établit comme suit :

100,01 \$ à 5 000,00 \$	Demande de prix verbale à un ou plusieurs firmes, fournisseurs ou entrepreneurs
5 000,01 \$ à 30 000,00 \$	Demande de prix verbale à au moins deux firmes, fournisseurs ou entrepreneurs et confirmation écrite
30 000,01 \$ à 50 000,00 \$	Demande de prix par télécopieur ou par courriel à au moins trois firmes, fournisseurs ou entrepreneurs et soumissions par écrit
50 000,01 \$ à 100 000,00 \$	Appel d'offres sur invitation à au moins trois firmes, fournisseurs ou entrepreneurs, ou appel d'offres public, selon la décision du Bureau des approvisionnements
100 000,01 \$ et plus	Appel d'offres public

Les demandes de prix ainsi que les appels d'offres dont le coût estimé est supérieur à 30 000,00 \$ sont préparés exclusivement par le Bureau des approvisionnements.

Le procédé d'acquisition ne s'applique pas dans le cas des services professionnels pour les architectes et ingénieurs; une procédure particulière est prévue à l'article 4.8.3.

Aucun achat ne doit être divisé en plusieurs commandes dans le but d'éviter ou de modifier la procédure d'acquisition ou les contrôles d'approbation applicables.

Les commandes sont adjudgées sur la base des soumissions originales présentées par les soumissionnaires.

Une soumission qui contient des conditions restrictives peut être rejetée comme inacceptable.

La Commission scolaire de Montréal se réserve en tout temps le droit de n'accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues. Dans ce dernier cas, l'appel d'offres est annulé; s'il est décidé de lancer un nouvel appel d'offres, tous les soumissionnaires doivent être invités à présenter de nouvelles soumissions.

- 4.3.2 La procédure d'acquisition ne s'applique pas lors de l'achat de biens et services fournis par les entreprises publiques suivantes: Hydro-Québec, Gaz Métropolitain, Postes Canada, Société GRICS.
- 4.3.3 Le système électronique d'appel d'offres public est utilisé aussi bien pour la publication de l'annonce que pour la distribution des documents. Lorsque tous les documents pertinents sont disponibles, les avis d'appels d'offres publics sont également publiés sur le site Internet de la Commission scolaire de Montréal.
- 4.3.4 À la suite d'un appel d'offres, un délai minimum de quinze jours est accordé aux soumissionnaires pour la présentation des soumissions. Une période minimale de cinq jours est requise entre l'émission d'un addenda et la date d'ouverture des soumissions.

#### **4.4 Ouverture des soumissions**

Le Bureau des approvisionnements prépare les documents d'appel d'offres et émet les addenda qui s'avèrent nécessaires. Il reçoit les soumissions jusqu'au moment déterminé et les conserve sous clef jusqu'à l'heure et la date fixées. Les soumissions reçues à l'heure et à la date fixées sont considérées comme finales et ne peuvent être modifiées.

Le comité d'ouverture des soumissions est constitué d'un représentant de la direction du Service des ressources financières, d'un représentant du Secrétariat général ou de l'unité requérante et d'un représentant du Bureau des approvisionnements.

Les soumissionnaires sont invités à assister à l'ouverture des soumissions.

L'heure de réception de l'enveloppe de soumission est estampillée à l'aide d'un horodateur. Les enveloppes reçues après l'heure déterminée pour l'ouverture des soumissions sont retournées à l'expéditeur, sans être ouvertes.

Un membre du comité d'ouverture des soumissions divulgue la raison sociale du soumissionnaire ainsi que le montant total soumis s'il y a lieu. Un membre du comité d'ouverture des soumissions paraphe tous les documents pertinents.

Les soumissionnaires sont informés que leurs soumissions seront étudiées plus attentivement et qu'ils seront avisés subséquemment de la décision de la Commission scolaire de Montréal. Un procès-verbal de la séance est dressé.

À la suite d'appels d'offres publics pour l'industrie de la construction, les résultats sont inscrits sur le site Internet de la Commission scolaire de Montréal.

#### **4.5 Répertoire des firmes, fournisseurs ou entrepreneurs**

Les firmes, fournisseurs ou entrepreneurs sont invités à compléter un questionnaire d'enregistrement comprenant entre autres les informations relatives à la structure financière et organisationnelle spécifiées à la section 4.2.1. Le recours au répertoire est recommandé pour faciliter la sélection des soumissionnaires à inviter. L'inscription au répertoire est cependant obligatoire pour les services professionnels en architecture et ingénierie selon la procédure indiquée à l'article 4.8.3 de la présente politique. Au besoin, le Bureau des approvisionnements lance un appel public pour inviter les firmes, fournisseurs ou entrepreneurs à s'inscrire au répertoire.

#### **4.6 Reconduction**

Dans le cas des achats de biens ou services à prestation unique ayant fait l'objet d'un appel d'offres, le Service des ressources financières est autorisé à se procurer les mêmes biens et services, au cours des douze mois suivant l'octroi du contrat initial, aux mêmes conditions ou à des conditions plus avantageuses. Une commande ouverte pour l'achat de biens et services à prestation continue, dont la durée est d'une année ou plus, peut être reconduite pour une période additionnelle d'une année ou deux par la Commission scolaire de Montréal, avec l'accord de l'adjudicataire.

#### **4.7 Contrôle du service rendu**

La Commission scolaire de Montréal s'assure du respect des conditions exigées des firmes, fournisseurs ou entrepreneurs. Pour cela, elle peut effectuer:

- l'examen et le contrôle en laboratoire des marchandises et matériaux présentés ou utilisés par les fournisseurs;
- l'inspection des produits pendant leur fabrication;
- l'inspection des produits reçus ou des travaux exécutés;
- la vérification des dates de livraison;
- l'inspection des produits ou matériaux au cours de leur utilisation.

Lorsqu'un retard de livraison peut entraîner des conséquences graves pour la Commission scolaire de Montréal, une clause de pénalité peut être stipulée dans l'appel d'offres. La pénalité est proportionnelle au nombre de jours de retard et au coût des produits et des services et peut être appliquée sous réserve des autres recours de la Commission scolaire de Montréal.

Si l'adjudicataire d'un contrat ne respecte pas l'une des conditions essentielles de l'appel d'offres, le contrat peut être octroyé au plus bas soumissionnaire conforme suivant ou à la firme ayant obtenu le plus haut pointage, selon le cas.

#### **4.8 Services professionnels**

##### **4.8.1 Définition**

Les services professionnels requis d'une firme ou d'un consultant externe sont fournis par un spécialiste dont l'expertise est reconnue dans un domaine administratif, technologique ou autre. À ce titre, on retrouve notamment les services pédagogiques, psychosociaux collectifs, de génie, d'architecture, de comptabilité, de gestion, d'informatique, de communication, de conseillers juridiques, d'animation, de formation, etc. La présente politique ne s'applique pas à l'engagement d'employés surnuméraires, aux cas d'emplois couverts par des conventions collectives, ni aux enseignants dans le cadre du processus de production des examens institutionnels et de la formation des maîtres associés.

Le procédé d'acquisition pour retenir les services d'un professionnel est décrit à l'article 4.3.1 de la présente politique.

#### 4.8.2 Sélection d'une firme externe pour des services professionnels autres qu'architecture ou ingénierie

Dans le cas d'un contrat pour des services professionnels autres qu'architecture ou ingénierie dont le coût est estimé à plus de 5 000,00 \$, la demande de prix ou l'appel d'offres doit prévoir le recours à une grille multicritère approuvée au préalable par la direction de regroupement ou de service. Lorsque l'estimation du contrat dépasse la limite financière déléguée à la direction de regroupement ou de service, cette grille doit être approuvée au préalable par la direction générale appropriée. Cette grille doit être complétée par le requérant à l'étape de l'évaluation des propositions et conservée pendant une période de cinq ans.

##### *A) Définition du mandat*

Un des buts importants de cette politique est de répondre aux besoins de l'unité administrative requérante. Pour ce faire, l'unité administrative doit établir pour chaque appel d'offres un devis définissant:

- la nature de la demande;
- les objectifs à atteindre;
- les clientèles visées;
- les activités à réaliser;
- la méthodologie préconisée;
- le rôle du consultant;
- les ressources internes disponibles;
- les contraintes de temps;
- les résultats attendus;
- les critères d'évaluation pondérés pour l'adjudication et l'évaluation de la performance de la firme choisie.

##### *B) Présentation des propositions*

La firme ou le consultant qui propose ses services doit fournir les informations permettant aux membres du comité d'évaluer sa proposition, en fonction des critères suivants:

- la compréhension du projet;
- la stratégie et la méthodologie prévues à chaque étape pour atteindre les objectifs;
- les coûts impliqués pour chaque étape;
- l'organisation, le personnel professionnel et technique à son emploi qui sera affecté au projet;
- au besoin, le curriculum vitae des consultants impliqués;
- un calendrier des activités;
- les travaux, mandats, études de complexité similaire;
- le nombre d'années en opération.

*C) Évaluation des propositions*

Lorsqu'un appel d'offres public ou sur invitation est requis, la sélection d'une firme est effectuée par un comité formé comme suit:

- un représentant de l'unité administrative requérante qui préside le comité;
- un représentant du Bureau des approvisionnements;
- un ou des experts (internes ou externes).

Le quorum de ce comité est de deux membres.

Suite à l'étude des propositions, le Bureau des approvisionnements transmet la recommandation du comité de sélection quant à l'adjudication du contrat. Bien qu'en principe cette recommandation porte sur la proposition dont le coût est le plus bas, le comité de sélection peut, en fonction du rapport prix/qualité/service, recommander l'octroi du contrat à une autre firme ou à un autre consultant externe.

*D) Suivi du contrat*

Le Service des ressources financières ou le Service des ressources matérielles doit confirmer l'acceptation de l'offre de service par l'émission d'un bon de commande, d'une lettre d'octroi ou par la signature d'un contrat. Les autres unités administratives et les établissements doivent procéder à la signature d'un contrat.

L'unité administrative requérante est responsable du suivi du contrat et recommande le paiement des honoraires. S'il y a lieu, elle transmet au Bureau des approvisionnements l'évaluation de la performance de la firme retenue.

#### 4.8.3 Sélection d'une firme externe pour des services professionnels d'architecture ou d'ingénierie

Les firmes intéressées à présenter des offres de service détaillées pour ces spécialités doivent obligatoirement être inscrites au répertoire des fournisseurs de la Commission scolaire de Montréal; elles doivent avoir de l'expérience dans le domaine scolaire ainsi qu'une place d'affaires sur l'île de Montréal.

Pour les contrats à honoraires dont le coût prévu n'excède pas 15 000,00 \$, le gestionnaire autorisé peut octroyer le contrat à l'une ou l'autre des firmes inscrites au répertoire, sans être dans l'obligation de demander des propositions à plus d'une firme, en assurant une rotation parmi les firmes retenues.

Pour des honoraires professionnels dont le coût prévu est supérieur à 15 000,00 \$ mais n'excède pas 30 000,00 \$, et pour lesquels le coût estimatif des contrats de construction est inférieur à 250 000,00 \$ avant taxes, deux bureaux d'experts conseils, selon les spécialités requises, sont invités à soumissionner et sont choisis au hasard à l'aide d'un programme informatique géré par le Bureau des approvisionnements. Les firmes invitées à soumissionner sont retirées du répertoire pour les appels d'offres subséquents afin de favoriser une plus grande participation; le nom des firmes qui n'ont pas encore été invitées à soumissionner se retrouve sur une nouvelle liste, et ce jusqu'à épuisement du répertoire. L'offre la plus avantageuse est déterminée par le gestionnaire autorisé.

Pour les contrats de construction dont le coût estimatif des travaux avant taxes est de 250 000,00 \$ ou plus mais inférieur à 500 000,00 \$, trois bureaux d'experts conseils, selon les spécialités requises, sont invités à soumissionner et sont choisis au hasard à l'aide d'un programme informatique. Les firmes invitées à soumissionner sont retirées du répertoire pour les appels d'offres subséquents afin de favoriser une plus grande participation; le nom des firmes qui n'ont pas encore été invitées à soumissionner se retrouve sur une nouvelle liste, et ce jusqu'à épuisement du répertoire.

Pour les contrats de construction dont le coût estimatif des travaux avant taxes est de 500 000,00 \$ ou plus mais inférieur à 2 000 000,00 \$, cinq bureaux d'experts-conseils, selon les spécialités requises, sont invités à soumissionner et sont choisis au hasard à l'aide d'un programme informatique. Les firmes invitées à soumissionner sont retirées du répertoire pour les appels d'offres subséquents afin de favoriser une plus grande participation; le nom des firmes qui n'ont pas encore été invitées à soumissionner se retrouve sur une nouvelle liste, et ce jusqu'à épuisement du répertoire. Le Bureau des approvisionnements peut décider de procéder par un appel d'offres public.

Pour les contrats de construction dont le coût estimatif des travaux avant taxes est de 2 000 000,00 \$ ou plus, la Commission scolaire de Montréal procède par un appel d'offres public.

Pour les contrats de construction évalués à plus de 250 000,00 \$, la direction du Service des ressources matérielles forme un comité d'analyse constitué de trois membres. De plus, un représentant du Bureau des approvisionnements agit comme secrétaire du comité. Le comité d'analyse recommande au comité exécutif de retenir les services de la firme ayant obtenu le pointage le plus élevé selon les critères indiqués à l'appel d'offres.

Dans tous les cas où plus d'un bureau d'experts conseils est invité à présenter une proposition, les tableaux comparatifs et les pièces justificatives doivent être conservées pendant une période de cinq ans.

Sur demande, le Bureau des approvisionnements soumet à l'approbation du comité exécutif la liste des professionnels architectes et ingénieurs inscrits au répertoire.

## **5. RESPONSABILITÉS VIS-À-VIS DE LA POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES**

Il appartient aux unités administratives utilisatrices de la Commission scolaire de Montréal de préciser la nature des besoins en fournissant des explications complètes avec leur demande. Si nécessaire, le Bureau des approvisionnements complète ou établit les spécifications. Il peut aussi suggérer l'acquisition de produits ou de services.

La vérification des livraisons et des factures, de l'exécution des contrats et du contrôle de qualité sont la responsabilité des unités administratives utilisatrices ou des écoles concernées.

## **6. CLAUSES PARTICULIÈRES**

**6.1** La Commission scolaire de Montréal peut s'associer à d'autres organismes pour effectuer un achat globalisé. Il appartient au comité exécutif d'en décider s'il y a lieu.

**6.2** La Commission scolaire de Montréal respecte la législation et la réglementation régissant l'acquisition des livres et des manuels scolaires.

**6.3** Les commandes ou contrats sont octroyés au plus bas soumissionnaire qui s'est conformé à toutes les exigences de l'appel d'offres. Lorsque plusieurs fournisseurs ou entrepreneurs responsables soumissionnent au prix le plus bas, une préférence sera accordée au soumissionnaire dont la place d'affaires est située sur l'île de Montréal. S'il y a lieu, l'adjudicataire sera choisi par tirage au sort en présence de deux personnes.

## **7. COMMANDES OUVERTES**

### **7.1 Objectif**

Le processus d'octroi des commandes ouvertes a pour objectif de permettre aux écoles, centres et unités administratives de se procurer directement les produits et services dont ils ont besoin chez des fournisseurs homologués.

Pour les fins de l'homologation, les produits et services sont regroupés par familles, i.e. par regroupements naturels de spécialités. Les produits ou services les plus couramment utilisés dans une famille font l'objet de demandes de prix spécifiques dans le cadre de l'appel d'offres. Ces prix fournis par l'adjudicataire deviennent les prix négociés applicables pour la durée du contrat. Les autres produits ou services d'une famille qui sont moins couramment utilisés sont couverts par un escompte global défini par le fournisseur dans le cadre de sa soumission.

Les critères pour identifier le fournisseur homologué sont définis à l'appel d'offres; ils sont établis pour évaluer, en sus des prix soumissionnés, la

qualité des services proposés et la capacité du fournisseur à satisfaire les exigences des requérants.

Lorsque, pour une famille de produits, un fournisseur a été homologué par le comité exécutif, les écoles, centres et unités administratives ont l'obligation de se procurer le produit ou le service requis auprès de ce fournisseur, aux prix et conditions définis à l'appel d'offres.

## **7.2 Étude des soumissions**

Un comité d'usagers est formé pour identifier le fournisseur qui propose le meilleur rapport prix/qualité/service. Ce comité est constitué de représentants des écoles ou des unités administratives requérantes et du Bureau des approvisionnements. Il détermine les produits les plus représentatifs des besoins ainsi que les conditions particulières de l'appel d'offres. Les représentants des requérants participent à l'analyse des soumissions reçues et sont invités à effectuer les visites industrielles pour s'assurer que le fournisseur homologué possède les ressources nécessaires.

## **7.3 Sondages et contrôles de qualité**

Régulièrement, le Bureau des approvisionnements prépare un questionnaire pour connaître le degré de satisfaction des requérants, dans une perspective d'évaluation de la performance des fournisseurs homologués. Les requérants sont alors invités à présenter leurs remarques, commentaires et suggestions.

Les résultats du sondage sont versés au dossier de l'appel d'offres et peuvent être communiqués aux fournisseurs. S'il y a lieu, un plan de redressement est exigé.

## **7.4 Vérification des prix**

Avant de procéder au paiement, les gestionnaires s'assurent de la conformité des prix facturés en se référant s'il y a lieu aux renseignements inscrits sur le site Intranet de la CSDM – Section Approvisionnements.

En accord avec les conditions particulières de l'appel d'offres, les fournisseurs homologués doivent transmettre périodiquement au Bureau des approvisionnements un relevé des achats effectués par les écoles et unités administratives. Le Bureau des approvisionnements vérifie ces renseignements pour s'assurer du respect des prix soumis et des conditions proposées.

### **7.5 Remise annuelle**

Lors de l'analyse des soumissions en vue de sélectionner un fournisseur pour une commande ouverte, le comité se réfère aux critères indiqués à l'appel d'offres. Lorsque applicable, la remise annuelle proposée par les soumissionnaires est alors évaluée et considérée pour identifier l'offre la plus avantageuse. Ces remises sont réparties aux établissements et unités administratives, au prorata des achats effectués.

### **7.6 Information**

Le Bureau des approvisionnements inscrit sur le site Intranet de la CSDM – Section Approvisionnements - certains renseignements utiles au requérant concernant le processus d'acquisition ainsi que les rôles des divers intervenants. Les coordonnées des fournisseurs homologués ainsi que les principales conditions d'acquisition y sont tenues à jour.

## **8. TRAVAUX À TAUX HORAIRE**

À la suite d'appels d'offres publics, des entrepreneurs généraux et spécialisés sont retenus pour effectuer sur demande des travaux à taux horaire. Les gestionnaires autorisés utilisent les services d'un entrepreneur à taux horaire pour les motifs d'urgence ou lorsqu'il n'est pas possible de préparer des plans et devis pour l'obtention d'un prix forfaitaire. Les taux de base applicables sont déterminés par la convention collective en vigueur dans l'industrie de la construction, majorés d'un pourcentage pour les avantages sociaux et les frais généraux. Une liste d'entrepreneurs admissibles est acceptée par le comité exécutif et est inscrite sur le site Intranet de la CSDM – Section Approvisionnements. Les gestionnaires autorisés doivent s'assurer d'effectuer une rotation parmi les trois plus bas entrepreneurs homologués pour chaque catégorie. La responsabilité de cette rotation appartient au Service des ressources matérielles. La Commission scolaire de Montréal se réserve le droit de rayer de la liste d'admissibilité un entrepreneur qui ne remplit pas de façon satisfaisante le mandat qui lui est confié.

Une facture détaillée doit être fournie par l'entrepreneur suite à l'émission d'un bon de commande spécifique. Cette facture doit indiquer, pour chaque journée, les travaux effectués, le nombre et le corps d'emploi de toutes les personnes affectées au contrat, les heures travaillées par chaque personne ainsi que les taux facturés. Les factures complètes des fournisseurs de matériaux et d'équipements doivent être jointes comme pièces justificatives à la facture de l'entrepreneur.

## **9. DÉROGATION**

Le manque de spécialistes dans un domaine donné, ou l'urgence du besoin, ou la compétence particulière ou encore la nécessité de la continuité du service, peut être évoqué par l'unité administrative utilisatrice pour ne pas demander de propositions à d'autres firmes, fournisseurs ou entrepreneurs. Dans ce cas, avec l'autorisation préalable de la direction générale appropriée, l'unité administrative utilisatrice peut recommander à l'instance décisionnelle d'octroyer un contrat en dérogation à la présente politique.