

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES


1. BUT

Le but de cette politique est de fixer les règles devant régir l'acquisition des biens et services à la Commission scolaire des Affluents, à l'exclusion des services professionnels.

2. PRINCIPES

Cette politique s'appuie sur les principes suivants :

- la politique doit être en conformité avec le Règlement de délégation de pouvoirs et plus particulièrement les articles 2.6 et 5.1 (Annexe II);
- la politique s'inscrit dans les orientations générales de la Commission scolaire des Affluents qui favorisent la décentralisation, la responsabilisation, l'imputabilité, la simplicité administrative et la reddition de compte (les suivis et les contrôles);
- la politique vise à ce que le pouvoir de décision soit situé le plus près possible de l'action et tient compte des marges de manœuvre que les unités administratives doivent posséder dans le contexte des orientations mentionnées au paragraphe précédent;
- la politique favorise la concurrence et la recherche du meilleur produit et service en tenant compte du prix, de la qualité, du délai de livraison, du service après-vente et des privilèges applicables aux fournisseurs locaux;
- la politique encourage les achats regroupés sur une base locale, régionale ou provinciale;
- la politique tient compte des procédures ou règlements édictés par le Gouvernement du Québec et des accords signés avec les autres provinces (liste en Annexe I);
- la politique interdit toute division des quantités requises ou la réaffectation de crédits à d'autres organismes affiliés en vue de se soustraire aux obligations de la présente politique;
- la politique interdit toute forme de remises personnelles de la part des fournisseurs vers les responsables et le personnel des unités administratives sous forme de cadeaux, gracieusetés, etc.;

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Politique des ressources matérielles	Mise à jour le 16 mai 2006 CC06-0060
	POL • SRM • 001	Page 1 de 14

- tout employé de la Commission scolaire qui est impliqué directement ou indirectement dans la vente de biens ou de services à la Commission scolaire aura les mêmes obligations que les autres fournisseurs;
- dans la politique, les expressions « unités administratives », « Service des ressources matérielles » désignent le directeur de l'unité administrative ou le directeur du Service des ressources matérielles;
- dans la politique, l'expression « fournisseur local » désigne un fournisseur exploitant un commerce dans un local ou un immeuble assujéti à la taxe sur les immeubles non résidentiels où le fournisseur exerce les activités reliées à la spécialité concernée par la recherche de prix de façon permanente, accessible au public durant les heures normales de bureau, regroupant des représentants autorisés de la firme ainsi que des installations permanentes et le personnel requis pour offrir les produits ou les services qui feront l'objet du contrat.

3. RESPONSABILITÉS


3.1 Unités administratives

Pour toute acquisition de biens et de services dont le coût se situe entre 0 \$ et 10 000 \$, l'unité administrative est responsable de la démarche d'achat et de l'adjudication du contrat.

3.2 Service des ressources matérielles

Le Service des ressources matérielles a comme responsabilité la diffusion et l'application de cette politique. Le Service des ressources matérielles est également responsable de l'élaboration et de la mise à jour du fichier des fournisseurs. Également, une fois par année, au printemps, une invitation est transmise aux fournisseurs locaux via une publication dans un journal local par MRC. Cette invitation est également transmise aux Chambres de commerce du territoire ainsi qu'aux organismes publics en charge du développement économique.

Pour toute acquisition de biens et de services dont le coût se situe entre 10 000 \$ et 100 000 \$, le Service des ressources matérielles est responsable de la démarche d'achat et de l'adjudication du contrat. Tous les projets adjudgés par le Service des ressources matérielles font l'objet de la reddition des comptes déposée au Comité exécutif. Pour toute acquisition de biens et de services supérieure à 100 000 \$, il est responsable de la démarche d'achat.

<p>Mise à jour le 16 mai 2006-06-08 CC06-0060</p>	<p>SECTION Service des ressources matérielles</p>	 <p>RECUEIL DE GESTION</p>
<p>Page 2 de 14</p>	<p>POL • SRM • 001</p>	

Le Service des ressources matérielles a également comme responsabilité la révision du fichier des fournisseurs. À titre d'exemple, toute firme qui n'aurait pas eu de transactions financières au cours des deux dernières années qui précèdent une révision ou qui n'aurait pas répondu à des invitations à soumissionner à cinq (5) reprises consécutives sans fournir de justification pourrait être retirée du fichier des fournisseurs.

3.3 Conseil des commissaires

Pour toute acquisition de biens et de services dont le coût est supérieur à 100 000 \$ et pour les projets de constructions et d'agrandissements d'écoles, le Conseil est responsable de l'adjudication des contrats.

4. RECHERCHES DE PRIX

Les recherches de prix 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 dans le seul but de privilégier un processus d'achat ou d'éviter des contrôles. Il faut considérer le total de l'achat prévu, excluant les taxes, principalement sur une base annuelle ou plus afin d'obtenir le plus bas prix possible.


Une recherche de prix peut être utilisée plus d'une fois pour éviter des frais additionnels et des délais non requis et lorsque de telles démarches ne donneraient pas de meilleurs résultats anticipés que la démarche initiale. Le tableau de l'Annexe III résume les types de recherches de prix et les responsabilités.

4.1 Négociation de gré à gré

Recherche de prix auprès d'au moins un (1) fournisseur pouvant être faite par toutes les unités administratives pour tout achat entre 0 \$ - 3 000 \$, prioritairement auprès des fournisseurs locaux lorsque ces derniers peuvent offrir les produits et les services requis.

4.2 Demande de prix verbale et écrite

Demande de prix faite par les unités administratives, par contact téléphonique, télécopieur, courrier électronique ou rencontres, prioritairement auprès d'au moins trois (3) fournisseurs locaux du fichier des fournisseurs pour tout achat de 3 000 \$ - 10 000 \$. Le responsable de la démarche doit obtenir une confirmation écrite des prix soumis par les fournisseurs. Si moins de trois (3) fournisseurs locaux, la demande de prix est complétée auprès d'autres fournisseurs inscrits au fichier des fournisseurs.

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Politique des ressources matérielles	Mise à jour le 16 mai 2006 CC06-0060
	POL • SRM • 001	Page 3 de 14

4.3 Appel d'offres sur invitation écrite

Demande de prix faite par le Service des ressources matérielles et adressée, par écrit, auprès d'au moins cinq (5) fournisseurs locaux du fichier des fournisseurs pour tout achat de 10 000 \$ - 100 000 \$, si le nombre de fournisseurs locaux inscrits est suffisant.

Cependant, peu importe le nombre de fournisseurs ayant leur place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire, tous ceux du territoire inscrits au fichier des fournisseurs seront invités à soumissionner.

Si le nombre de fournisseurs locaux inscrits dans le fichier des fournisseurs est inférieur à cinq (5), des fournisseurs extérieurs du territoire de la Commission scolaire et inscrits au fichier des fournisseurs seront invités à soumissionner.

La publication de l'appel d'offres est transmise aux fournisseurs, soit par courrier, par télécopieur ou par courrier électronique.

Les fournisseurs non soumissionnaires seront invités à indiquer les motifs de leur abstention.

4.4 Appel d'offres public


Demande de prix faite par le Service des ressources matérielles pour tout achat excédant 100 000 \$. L'offre doit être publiée dans le service électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec : SÉAO, le site Internet de la Commission scolaire et dans au moins un journal local par MRC. Le Comité exécutif doit autoriser le lancement d'un appel d'offres pour un achat excédant 100 000 \$. L'adjudication du contrat est faite par le Conseil des commissaires.

Pour les publications dans un journal local, plusieurs projets peuvent être regroupés en indiquant les dates approximatives de disponibilité des documents et d'ouverture des soumissions, tout en indiquant des références pour obtenir plus de précisions ou de renseignements.

4.5 Appel de candidatures

L'appel de candidatures signifie un mode d'appel d'offres consistant à demander aux entrepreneurs ou fournisseurs de soumettre leur candidature pour être homologués et autorisés à soumissionner pour des projets spécifiques.

Lorsqu'on procède, par appel de candidatures, la sélection de l'entrepreneur ou du fournisseur s'effectue en deux étapes :

Mise à jour le 16 mai 2006-06-08 CC06-0060	SECTION Service des ressources matérielles	 RECUEIL DE GESTION
Page 4 de 14	POL • SRM • 001	

- 1° une présélection d'un minimum de trois (3) entrepreneurs ou fournisseurs à la suite de l'appel de candidatures;
- 2° une demande aux entrepreneurs ou fournisseurs présélectionnés de présenter, dans un délai minimum de 14 jours de calendrier, une proposition basée sur les services à rendre ou les travaux à effectuer.

À l'étape de la présélection, un comité de sélection formé de commissaires membres du Comité exécutif, de représentants du Service des ressources matérielles et des unités administratives concernées, évalue les candidatures à l'aide d'une grille d'évaluation établie par la Commission scolaire.

Pour l'application de l'appel de candidatures, le Service des ressources matérielles doit préalablement obtenir l'autorisation du Comité exécutif et soumettre au Comité exécutif la grille des critères d'évaluation.

4.6 Appel de propositions avec prix

L'appel de propositions avec prix signifie un mode d'appel d'offres consistant à demander aux entrepreneurs ou fournisseurs de présenter une ou des propositions de réalisation avec le prix correspondant à chacune des propositions.


La qualité des propositions présentées lors d'un appel de propositions est évaluée par un comité de sélection à l'aide d'une grille d'évaluation établie par la Commission scolaire. Le comité de sélection est formé de commissaires membres du Comité exécutif, de représentants du Service des ressources matérielles et des unités administratives concernées.

Pour l'application de propositions avec prix, le Service des ressources matérielles doit préalablement obtenir l'autorisation du Comité exécutif et soumettre au Comité exécutif la grille des critères d'évaluation.

4.7 Appel d'offres centralisé

Processus d'appel d'offres utilisé par le Service des ressources matérielles lorsque les produits ou services recherchés sont susceptibles de servir à plusieurs unités administratives ou lorsque des économies d'échelle peuvent être réalisées par un regroupement. On retrouve en Annexe IV, une liste des produits et services pouvant être acquis par ce processus d'achat.

Pour les achats regroupés avec des groupements d'achats externes à la Commission scolaire, tels la FCSQ, le CARLLL, la GRICS, etc., la Commission scolaire entérine le choix des soumissionnaires retenus par les responsables des achats regroupés.

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Politique des ressources matérielles	Mise à jour le 16 mai 2006 CC06-0060
	POL • SRM • 001	Page 5 de 14

4.8 Paiements par petite caisse

Ce mode de paiement est autorisé et ne doit pas être utilisé de façon régulière mais uniquement dans des circonstances permettant d'éviter des démarches onéreuses.

4.9 Paiements par autorisation de paiement

Mode de paiement autorisé lorsque l'achat a déjà été fait et que l'émission d'un bon de commande n'a pas été possible pour réduire des lourdeurs administratives.


4.10 Règles

Le responsable de la démarche d'achats doit s'assurer que tous documents ayant servi à la démarche soient conservés et doit, sur demande, fournir les pièces justificatives et les informations ayant servi à la prise de décision.

Pour les appels d'offres sur invitation écrite et pour les appels d'offres publics, la Commission scolaire pourra exiger des soumissionnaires un montant qui ne peut excéder 200 \$ pour l'obtention des documents de soumission. De plus, un dépôt de soumission au montant de 10 % de la soumission pour les contrats de construction et de services et de 5 % pour les acquisitions de biens avec services d'installations ou de mise en marche incluant taxes, sera exigé sous forme de chèque visé, traite bancaire, de cautionnement de soumission ou de lettre de garantie d'une caisse populaire ou d'une banque à charte. Aucun dépôt de soumission ne sera exigé, uniquement pour l'acquisition de biens ne nécessitant aucun service d'installation ou de mise en marche.

Lors de l'octroi du contrat, un dépôt d'exécution au montant de 5 % du contrat alloué incluant les taxes pour les acquisitions de biens avec services d'installation ou de mise en marche et de 10 % du contrat alloué incluant les taxes pour les acquisitions de services et pour les contrats de construction sera exigé sous forme de chèque visé, de cautionnement d'exécution ou de lettre de garantie d'une caisse populaire ou d'une banque à charte, à l'exception du contrat de construction supérieur à 50 000 \$ pour lequel sera exigé une garantie d'exécution et une garantie des obligations de l'entrepreneur pour gages, matériaux et services qui sont requises en vertu du Règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires.

Les cautionnements de soumission et d'exécution doivent être émis par une compagnie d'assurance titulaire d'un permis en assurance garantie, autorisée à faire du cautionnement par l'Autorité des marchés financiers.

Mise à jour le 16 mai 2006-06-08 CC06-0060	SECTION Service des ressources matérielles		RECUEIL DE GESTION
Page 6 de 14	POL • SRM • 001		

Pour les appels d'offres sur invitation écrite et pour les appels d'offres publics, la période minimale de soumission sera de 14 jours (jours de calendrier). L'ouverture des soumissions est faite publiquement par deux représentants de la Commission scolaire en présence des soumissionnaires intéressés à y assister, au moment et à l'endroit indiqués dans les documents d'appels d'offres.

4.11 Choix du soumissionnaire

La Commission scolaire procède au choix du soumissionnaire selon la norme du plus bas soumissionnaire conforme. Cependant, afin de favoriser le développement économique et encourager l'emploi dans la région,

- pour les contrats de construction pour un montant inférieur à 50 000 \$,
- pour les contrats d'acquisition de biens pour un montant inférieur à 100 000 \$,
- pour tous les contrats de service pour un montant inférieur à 100 000 \$,

la Commission scolaire pourra octroyer le contrat au plus bas soumissionnaire conforme étant un fournisseur local du territoire de la Commission scolaire ou, à défaut, de la région Lanaudière, jusqu'à concurrence de 5 % du plus bas prix offert par le plus bas soumissionnaire conforme extérieur au territoire de la Commission scolaire ou, à défaut, de la région Lanaudière.


5. EXCLUSIONS

Dans le cas où, par la nature des biens ou des services à acquérir, ceux-ci font déjà l'objet de procédures établies par les gouvernements provincial ou fédéral, celles-ci auront préséance en tout temps. C'est le cas notamment, pour les achats ou contrats suivants :

5.1. Achats de volumes de bibliothèque

Étant donné la situation actuelle du marché où le gouvernement règlemente le prix des livres, l'établissement procédera par achat direct auprès d'une librairie agréée. Le gestionnaire fait appel aux librairies agréées de la région administrative de Lanaudière.

La Commission scolaire des Affluents s'assure de partager ses achats auprès d'au moins quatre (4) librairies agréées dans la région administrative de Lanaudière.

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Politique des ressources matérielles	Mise à jour le 16 mai 2006 CC06-0060
	POL • SRM • 001	Page 7 de 14

5.2. Contrats de transport d'élèves

La Commission scolaire peut accorder un contrat de transport d'élèves après négociation de gré à gré ou après demande de soumissions publiques (Loi sur l'instruction publique, article 297).

5.3. Achats à titre d'intermédiaire

Tous les achats effectués par la Commission scolaire des Affluents à titre d'intermédiaire entre les fournisseurs et les élèves ne sont pas régis par cette politique (ex : cahiers d'exercices, photos, etc.). Par contre, les achats effectués par les coopératives étudiantes des unités administratives sont assujettis par les règles de cette politique.

6. URGENCES

Nonobstant la politique d'acquisition de biens et services, pour toute situation d'urgence qui nécessite d'assurer la sécurité des personnes ou pour minimiser les dommages causés aux biens de la Commission scolaire, le Service des ressources matérielles a le mandat de déterminer la procédure d'acquisition de biens et services appropriée et de l'adjudication des contrats.

Pour toute situation d'urgence, le Service des ressources matérielles doit déposer une reddition de comptes au Comité exécutif ou au Conseil des commissaires, le cas échéant.

7. DÉROGATIONS


Les dérogations à la politique doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Les cas de dérogations doivent être notés au bon de commande ou au dossier par le responsable de la démarche d'achat.

Pour toute dérogation, le responsable de la démarche doit obtenir l'autorisation du directeur du Service des ressources matérielles et, le directeur du Service des ressources matérielles doit déposer une reddition de comptes au Comité exécutif ou au Conseil des commissaires, le cas échéant.


8. CONTRÔLES

Dans un contexte où l'on favorise la responsabilisation des unités administratives, les contrôles doivent être exercés a posteriori plutôt qu'a priori.

Ces contrôles peuvent être faits systématiquement ou par échantillonnages et sont de la responsabilité de tous les intervenants de la Commission scolaire :

Mise à jour le 16 mai 2006-06-08 CC06-0060	SECTION Service des ressources matérielles	 RECUEIL DE GESTION
Page 8 de 14	POL • SRM • 001	

- unités administratives;
- Service des ressources matérielles;
- Service des ressources financières;
- Direction générale;
- Conseil des commissaires;
- vérificateurs externes.

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Politique des ressources matérielles	Mise à jour le 16 mai 2006 CC06-0060
	POL • SRM • 001	Page 9 de 14

ANNEXE I

Liste des procédures ou règlements édictés par le Gouvernement du Québec et accords signés avec les provinces

DÉCRET 1015-90 - 11 juillet 1990

Règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires.

DÉCRET 360-94 - 16 mars 1994

Règlement modifiant le règlement sur les contrats de construction des commissions scolaires.


DÉCRET 303-38 - 8 juillet 1998

Projet de règlement - Modification au règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires.

Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et du Nouveau-Brunswick.

Accord de libéralisation des marchés publics du Québec et de l'Ontario.

Accord sur le commerce intérieur.

Mise à jour le 16 mai 2006-06-08 CC06-0060	SECTION Service des ressources matérielles	 RECUEIL DE GESTION
Page 10 de 14	POL • SRM • 001	

Règlement de délégation de pouvoirs**2. Droits, pouvoirs et obligations du Conseil des commissaires.****2.6 Dans le domaine de la gestion matérielle**

- a) Autorisation d'acquisition d'immeubles, de constructions et d'agrandissements, et désignation des professionnels, incluant l'achat de plans, lorsqu'il y a lieu;
- b) octroi de contrats pour constructions et agrandissements;
- c) autorisation des démarches d'expropriation, lorsqu'il y a lieu;
- d) acquisition et aliénation de biens meubles (terrains et bâtisses).

Délégation de droits, de pouvoirs et d'obligations aux cadres.

5.1 À chacun des directeurs et directrices d'unités administratives

- a) Le contrôle de la prestation de travail de chacun des employés de l'unité administrative;
- b) l'application des mesures disciplinaires autres que la suspension, le non-renouvellement, le renvoi ou le congédiement du personnel sous sa responsabilité;
- c) l'octroi de congés sans traitement pour une durée de cinq (5) jours ou moins pour le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de soutien, le personnel de cadre ou de gérance sous la responsabilité de la direction;
- d) l'embauche de suppléants pour remplacer le personnel absent;
- e) la signature de différents documents en tant que répondant de son secteur d'activités, dans le cadre des politiques et règlements en vigueur;
- f) l'acquisition des biens et services nécessaires au fonctionnement de son unité, dans le cadre des règles en vigueur et du budget octroyé, et conformément à la politique d'achat.


 RECUEIL DE GESTION	SECTION Politique des ressources matérielles	Mise à jour le 16 mai 2006 CC06-0060
	POL • SRM • 001	Page 11 de 14

TABLEAU SOMMAIRE DES RECHERCHES DE PRIX


COÛT TOTAL DE L'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES (avant les taxes applicables)	TYPE DE RECHERCHE DE PRIX	EXIGENCES	RESPONSABILITÉ	
			Démarche	Adjudication
0 - 3 000 \$	Négociation de gré à gré (article 4.1)	Prioritairement auprès de fournisseurs locaux lorsque ces derniers peuvent offrir les produits et services requis.	Toutes les unités	Toutes les unités
3 000\$ - 10 000 \$	Demande de prix verbale et écrite (article 4.2)	Prioritairement auprès d'au moins trois (3) fournisseurs locaux inscrits au fichier des fournisseurs. Si moins de trois (3) fournisseurs locaux, la demande de prix est complétée auprès d'autres fournisseurs inscrits au fichier des fournisseurs.	Toutes les unités (*) Note	Toutes les unités (*) Note
10 000\$ - 100 000 \$	Appel d'offres sur invitation écrite (article 4.3)	Minimum cinq (5) fournisseurs du fichier des fournisseurs locaux. Tous les fournisseurs locaux, inscrits au fichier des fournisseurs seront invités à soumissionner. Si le nombre de fournisseurs locaux inscrits au fichier des fournisseurs est inférieur à cinq (5), des fournisseurs extérieurs du territoire de la Commission scolaire et inscrits aux fichier des fournisseurs seront invités à soumissionner.	Service des ressources matérielles, Division approvisionnement	(*) Note Directeur du Service des ressources matérielles +reddition de comptes mensuelle au Comité exécutif
> 100 000 \$	Appel d'offres public	Le Comité exécutif doit autoriser au préalable le lancement de l'appel d'offres public. Les fournisseurs sont invités à soumissionner via le service électronique d'appel d'offres SÉAO et dans au moins un journal local par MRC, par ordre d'alternance, s'il y en a plus d'un.	Service des ressources matérielles, Division approvisionnement	Conseil des commissaires

Note : Sur la demande de prix et sur les appels d'offres sur invitation, inscrire la note suivante afin de respecter les conditions de l'article 4.11 concernant le choix du soumissionnaire :

La Commission scolaire procède au choix du soumissionnaire selon la norme du plus bas soumissionnaire conforme. Cependant, afin de favoriser le développement économique et encourager l'emploi dans la région,

- pour les contrats de construction pour un montant inférieur à 50 000 \$,
- pour les contrats d'acquisition de biens pour un montant inférieur à 100 000 \$,
- pour tous les contrats de service pour un montant inférieur à 100 000 \$,


la Commission scolaire pourra octroyer le contrat au plus bas soumissionnaire conforme ayant une place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire ou, à défaut, de la région Lanaudière, jusqu'à concurrence de 5 % du plus bas prix offert par le plus bas soumissionnaire conforme extérieur au territoire de la Commission scolaire ou, à défaut, de la région Lanaudière.

 RECUEIL DE GESTION	SECTION Politique des ressources matérielles	Mise à jour le 16 mai 2006 CC06-0060
	POL • SRM • 001	Page 13 de 14

**LISTE DE BIENS ET SERVICES POUVANT ÊTRE ACQUIS PAR
LE PROCESSUS DES APPELS D'OFFRES CENTRALISÉS**

Ascenseurs;
Assurances des élèves;
Assurances responsabilité;
Coupe de gazon;
Déneigement;
Éclairage d'urgence;
Enlèvement des rebuts;
Entretien ménager (contrat);
Entretien préventif des systèmes de chauffage (fournaises);
Extermination de la vermine;
Extincteurs;
Filtres à air (CARLLL);
Formulaires informatiques;
Fosses septiques;
Génératrices;
Gicleurs;
Huile à chauffage;
MAO (mobilier – appareillage – outillage) (CSA et CARLLL);
Micro-ordinateurs (de table et portables);
Nettoyage des cours d'école;
Nettoyage des puisards et des trappes à graisse;
Papier d'impression (CARLLL);
Pavage et lignage;
Papier à main – papier hygiéniques – sacs à ordures (CARLLL);
Photocopieurs (CSA et CARLLL);
Produits chimiques d'entretien ménager (CARLLL);
Produits d'éclairage (CARLLL);
Produits d'entretien ménager;
Récupération de papier / matières recyclables;
Réfection des planchers de gymnase (sablage et vernissage);
Services alimentaires;
Systèmes d'alarme incendie et intrusion;
Travaux de plomberie, électricité, menuiserie, peinture, toiture, ventilation, chauffage, vitrerie;
Vêtements de travail.

NOTE : Cette liste n'est pas exhaustive. D'autres produits et services peuvent s'ajouter au cours des années selon les besoins.

<p align="center">Mise à jour le 16 mai 2006-06-08 CC06-0060</p>	<p align="center">SECTION Service des ressources matérielles</p>	 <p align="right">RECUEIL DE GESTION</p>
<p align="center">Page 14 de 14</p>	<p align="center">POL • SRM • 001</p>	