



POLITIQUE D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES

TITRE

ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES

DATE /ADOPTION

178-CP-9806-03

RÉVISION

134-CC/07-05-09
171-CC/11-06-08

RESPONSABLE

RESSOURCES MATÉRIELLES

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement pour l'acquisition en biens et services de la Commission scolaire.

Elle vise à s'assurer que la Commission scolaire du Chemin-du-Roy possède un outil de gestion efficace au regard de l'acquisition des biens et services et de l'octroi des contrats des travaux de construction. Elle vise aussi à s'assurer des meilleurs prix possible compte tenu de l'utilisation, de la qualité, des délais de livraison, du service après-vente et des garanties offertes.

2.0 FONDEMENTS

La politique se fonde sur les lois, règlements et documents suivants :

- 2.1 La Loi sur l'instruction publique.
- 2.2 La Loi sur les contrats des organismes publics et les Règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de service et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics.
- 2.3 Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec.
- 2.4 Le Règlement de délégation de pouvoirs de la Commission scolaire.
- 2.5 La politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des travaux d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation.



3.0 PROMOTION DU FRANÇAIS

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

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

4.0 DÉFINITIONS

4.1 Appel d'offres public

Demande de prix publiée dans le système SEAO (*système électronique d'appel d'offres du gouvernement*), un quotidien ou un hebdomadaire.

4.2 Appel d'offres sur invitation

Demande de prix adressée à un nombre limité de fournisseurs et confirmation de prix par écrit de ces derniers.

4.3 Négociation de gré à gré

Demande de prix par négociation avec le fournisseur.

5.0 PRINCIPES

5.1 La Commission scolaire favorise les achats regroupés lorsqu'ils sont avantageux sur le plan financier (*biens informatiques, photocopieurs, produits d'entretien ménager, produits électriques, papier*). Pour des achats ayant un volume restreint, la Commission scolaire favorise des achats décentralisés.

5.2 Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente politique dans le but de générer le meilleur rapport qualité-prix.

5.3 La Commission scolaire favorise la transparence, le traitement intègre et équitable, le recours à la concurrence entre les fournisseurs et les entrepreneurs.

5.4 Les fournisseurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire sont favorisés pour un rapport qualité-prix équivalent à ceux de l'extérieur.

5.5 La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs de son territoire, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.

5.6 La commission scolaire s'assure de la conformité des pratiques d'acquisition des biens et services avec les procédures de contrôle interne applicables à la commission scolaire.



- 5.7 La commission scolaire reconnaît que la standardisation des produits doit être privilégiée lorsque des raisons d'économie sur le coût d'acquisition ou d'efficacité dans la recherche des produits le justifient.
- 5.8 La commission scolaire privilégie toute disposition dans les documents d'appels d'offres ou de demande de prix ayant pour effet d'inclure un ou des produits québécois.

6.0 LES TYPES D'APPELS D'OFFRES

Le fractionnement des acquisitions ayant pour but de se soustraire à l'article 6 de cette politique est interdit.

- 6.1 Trois types d'appels d'offres sont retenus. Pour chaque type, les montants indiqués représentent la somme totale de la commande ou de la facture faisant l'objet de l'appel d'offres et non pas chaque article. Si le contrat est de plus d'un an, la valeur totale du contrat doit être évaluée pour déterminer le type d'appel d'offres.
- 6.1.1 Pour toutes les acquisitions de biens et services et de l'octroi des contrats de travaux de construction de 100 000 \$ et plus, l'appel d'offres public est retenu.
- 6.1.2 Pour la qualification d'un fournisseur de service ou l'homologation d'un produit, l'appel d'offres public doit être retenu.
- 6.1.3 Pour les acquisitions de biens et services et de l'octroi des contrats de travaux de construction de 1 000 \$ à 99 999 \$, l'appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs est retenu et les prix soumis doivent être faits par écrit.
- 6.1.4 Pour les acquisitions de biens et services et de l'octroi de travaux de construction de 0 \$ à 999 \$, la négociation de gré à gré est retenue.
- 6.1.5 L'acquisition d'un bien ou service visés par une loi ou un règlement tels les contrats de transport scolaire et l'achat de livre se fait selon le mode prescrit.

7.0 LES RESPONSABILITÉS

- 7.1 Le Service des ressources matérielles a la responsabilité de procéder à tous les appels d'offres publics et sur invitation pour l'ensemble des unités administratives pour toutes les acquisitions en biens et services reliées aux contrats de service énumérés à l'annexe 1, pour tous les travaux de construction reliés aux améliorations, transformations, agrandissements des bâtiments et pour tous les achats regroupés énumérés à 5.1
- 7.2 Les unités administratives ont la responsabilité de procéder aux acquisitions de biens et services pour les champs d'activités autres que ceux prévus à l'article 7.1.
- 7.3 Les responsables d'unités administratives et le Service des ressources matérielles doivent s'assurer que les fournisseurs ou les entrepreneurs respectent intégralement les conditions auxquelles ils se sont engagés.



- 7.4 Tout engagement envers un fournisseur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.
- 7.5 Le règlement de délégation de fonctions et pouvoirs précise les responsabilités du conseil des commissaires, du comité exécutif, de la direction générale et des responsables d'unités administratives au regard des autorisations nécessaires pour l'acquisition de biens et services.
- 7.6 Le Service des ressources financières est responsable du suivi de l'application de cette politique.
- 7.7 Toute dérogation à cette politique doit être approuvée par le supérieur immédiat sur le formulaire prescrit en annexe.

8.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

- 8.1 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.
- 8.2 En cas de divergence entre la présente politique et la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.
- 8.3 La présente politique et toute modification sont transmises au ministre en conformité avec la politique de gestion du MELS.

**MOTIFS DE DÉROGATION À LA POLITIQUE
D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES**

Réparation urgente : sécurité

protection de l'immeuble

Un seul fournisseur

La proximité du matériel du lieu de réparation

Entreprise déjà sélectionnée pour le territoire

Matériel spécialisé

Un seul entrepreneur disponible :

Signature

Date





Commission scolaire du Chemin-du-Roy

➤ Politique d'acquisition en biens et services

Liste des contrats de service
1. Bail location
2. Concession cafétéria
3. Cueillette des ordures
4. Déblaiement de la neige
5. Entente avec les municipalités
6. Entretien des ascenseurs
7. Entretien des contrôles
8. Entretien des photocopieurs
9. Entretien des systèmes de plomberie
10. Entretien des systèmes de chauffage
11. Entretien ménager
12. Entretien système avertisseur d'incendie et alarme intrusion
13. Entretien des extincteurs chimiques
14. Gardiennage
15. Acquisition d'huile à chauffage
16. Service de téléphones cellulaires
17. Tonte de la pelouse