



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

IDENTIFICATION

CP-RM-02

TITRE : POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

SECTEUR DE GESTION

Service des ressources matérielles

ADOPTION

<u>RÉSOLUTION</u>	<u>DATE</u>
CC-01-08-29 10	29 août 2001

SECTION

- CADRE RÉFÉRENTIEL
- CADRE JURIDIQUE
- CAHIER DES POLITIQUES
- LIVRE DES RÈGLEMENTS
- MANUEL DES PROCÉDURES

MISES À JOUR

<u>RÉSOLUTION</u>	<u>DATE</u>

SIGNATURES REQUISES

<u>NOM</u>	<u>TITRE</u>	<u>DATE</u>



POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

1. Objet de la politique

Établir une démarche structurée et cohérente en vue d'acquérir des biens et services nécessaires à la réalisation de la mission et des objectifs de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud, de ses écoles, centres et services (ci-après désignés unités administratives);

Utiliser une procédure qui permette d'obtenir le meilleur rapport service/qualité/prix;

Outiller les gestionnaires dans l'acquisition et la gestion de biens et services afin qu'ils administrent les fonds publics avec rigueur et transparence et ce faisant, dans le respect des budgets qui leur sont alloués.

2. But de la politique

Permettre une décentralisation des achats pour les unités administratives afin d'accentuer l'efficacité administrative;

Offrir aux unités administratives un cadre de fonctionnement permettant des ajustements en fonction de leurs objectifs et de leurs besoins spécifiques.

3. Visée de la politique

La politique vise à préciser, selon la nature et le coût des biens et services à acquérir, si la gestion sera décentralisée, centralisée ou partagée en regard du règlement de la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs en vigueur à la commission scolaire.

De plus, la politique se veut d'être un outil de travail approprié permettant à chaque unité administrative et son responsable d'approvisionnement de se doter d'un système d'achat efficace, libre de toute lourdeur administrative et favorisant une utilisation plus rationnelle des ressources.



4. Portée de la politique

Aux fins d'application de l'article 266 de la Loi sur l'Instruction publique, la commission scolaire a pour fonctions, dans le respect d'un accord intergouvernemental de libération du commerce :

D'acquérir ou de prendre en location les biens meubles et immeubles requis pour l'exercice de ses activités et de celles de ses établissements d'enseignement, y compris accepter gratuitement des biens;

De construire, réparer ou entretenir ses meubles et immeubles;

De déterminer l'utilisation de ses immeubles et de les administrer, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des biens mis à leur disposition;

De favoriser l'utilisation de ses immeubles par les organismes publics ou communautaires de son territoire ou de donner en location ses meubles et ses immeubles, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des locaux ou immeubles mis à leur disposition.

5. Assises légales et juridiques

La politique d'acquisition de biens et services de la commission scolaire tient compte obligatoirement des lois, règlements et instructions dont notamment et de façon non exhaustive :

- Loi sur l'Instruction publique du ministère de l'Éducation du Québec;
- Lois, règlements et instructions du ministère de l'Éducation (ex : construction d'écoles, procédure d'aliénation d'un immeuble);
- Accords de libéralisation des marchés publics ACI, AQO et AQNB (pour les appels d'offres de 100 000 \$ et plus);
- Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre;
- Loi et règlements relatifs aux taxes et douanes;
- Loi sur la sécurité dans les édifices publics et le Code du bâtiment (voir point 9);
- Loi sur les relations du travail, la formation professionnelle et la gestion de la main-d'oeuvre dans l'industrie de la construction (voir le point 9);
- Règlements sur le transport des élèves;
- Conventions collectives;
- Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs de la commission scolaire;

La commission scolaire peut tenir compte d'autres encadrements tels :

- Règles de la politique d'achat du Québec;



- Répertoire des produits disponibles au Québec;
- Manuel de gestion des ressources matérielles de la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ);
- Budget de la commission scolaire.

6. Définitions

Consulter l'annexe I - Lexique

7. Principes directeurs

La commission scolaire demeure toujours propriétaire des biens mis à la disposition des différentes unités administratives.

Standardisation

Pour des raisons d'économie à l'achat et pour assurer l'utilisation à long terme de produits ou d'équipements, la commission scolaire peut procéder à la standardisation de certains biens lorsque le dossier le requiert. Le Service des technologies de l'information et des communications et le Service des ressources matérielles font des recommandations au regard des équipements à acquérir. Si l'unité administrative responsable de l'acquisition désire en déroger, il devra y avoir consensus avec le service concerné.

Achat personnel

La Commission scolaire n'autorise pas l'acquisition de biens personnels par les services de la commission scolaire. La personne qui désire se prévaloir de l'achat d'un bien pour elle-même devra transiger directement chez le fournisseur.

Acquisition

Dans le but d'obtenir les meilleurs prix lorsqu'elle acquiert des biens et services, la commission scolaire et/ou l'unité administrative procède au moyen d'une demande de prix directe; d'une demande de prix par cotation, d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public;

La méthode des achats globalisés et/ou regroupés doit être privilégiée lorsqu'elle est bénéfique sur le plan économique;

Les entreprises québécoises devraient être les seules admises à soumissionner lorsqu'il en existe suffisamment dans un secteur pour assurer l'exercice d'une saine concurrence;

Toutefois, si l'appel d'offres est supérieur à 100 000 \$, la Commission scolaire devra se



soumettre aux *Accords de libéralisation des marchés publics ACI, AQO et AQNB* (en vigueur) en admettant des entreprises d'autres provinces;

Pour accélérer le processus d'approvisionnement pour l'utilisateur, la commission scolaire peut se procurer un inventaire de biens de consommation;

La commission scolaire favorise l'achat chez un fournisseur local lorsque le prix, la qualité, la garantie et le service après vente sont comparables aux fournisseurs situés à l'extérieur des limites territoriales de la commission scolaire.

8. Conflit d'intérêts

Une personne membre du conseil des commissaires est régie conformément à l'article 175 de la Loi sur l'Instruction publique;

Une personne membre du personnel ne peut acquérir elle-même, pour la commission scolaire, un bien ou un service fourni par elle-même ou par un membre de sa famille immédiate;

Une personne membre du personnel ne peut acquérir elle-même, pour la commission scolaire, un bien ou un service d'un fournisseur dont elle est propriétaire ou actionnaire ou dont un membre de sa famille immédiate ou un membre de sa parenté est propriétaire ou actionnaire;

Une personne commissaire ou membre du personnel ne peut accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages si ceux-ci compromettent l'intégrité de l'instance décisionnelle, consistant en une somme d'argent ou qui ne sont pas conformes aux règles de courtoisie, du protocole ou de l'hospitalité.

9. Champ d'activités

La politique d'acquisition de biens et services s'adresse à chacune des unités administratives de la commission scolaire et vise l'ensemble des activités :

- D'achat de biens meubles, produits, appareillage et outillage;
- D'acquisition, d'amélioration, de transformation et/ou de rénovation majeure des immeubles;
- D'acquisition de services relatifs aux métiers de la construction dont les dispositions légales décrites dans la Loi sur les relations de travail, de la formation professionnelle et la gestion de la main-d'oeuvre dans l'industrie de la construction (plus spécifiquement l'article 19). Les unités administratives doivent observer les dispositions de la Loi ainsi que celles relatives au Code du bâtiment.



- D'acquisition de services autres que ceux qui sont couverts par les différentes accréditations syndicales, à moins qu'une entente ait été convenue au préalable. Par exemple : des contrats d'entretien ménager.

10. Principe d'action

Chaque gestionnaire est responsable de l'application de la politique dans son/ses unité(s) administrative(s);

Les dépenses faites dans le cadre de l'application de cette politique font appel à des principes de gestion rigoureux et doivent être réalisées en conformité avec le partage des responsabilités décrites au point 11 et selon les procédures d'approvisionnement soumises au point 13 et schématisées à l'annexe II.

11. Partage des responsabilités

La direction du Service des ressources matérielles

- Élaborer et mettre à jour la politique d'achat;
- Voir à l'élaboration et à la mise à jour des instructions nécessaires : processus d'acquisition, de réception, de vérification et de paiement, d'appel d'offres (soumissions, garanties, etc), etc.;
- Voir à l'application, à l'évaluation et au contrôle de la politique et des instructions;
- Aider la personne responsable d'une unité administrative dans ses responsabilités relatives à l'acquisition d'un bien ou d'un service;
- Élaborer, distribuer et mettre à jour la liste des catalogues requis;
- Négocier les prix de tout achat regroupé ou globalisé;
- Effectuer les appels d'offres relevant de sa compétence et les suivis en découlant;
- Faire une recommandation de paiement au Service des ressources financières.

La direction du Service des ressources financières

- Vérifier la conformité des déboursés en fonction des encadrements établis;
- Procéder au paiement des fournisseurs.

La personne responsable de l'unité administrative

- Vérifier préalablement si la marchandise à acquérir correspond à un produit standardisé par la commission scolaire;
- S'assurer de la disponibilité budgétaire;



- Autoriser préalablement l'acquisition d'un bien ou d'un service dans le cadre de son budget et des limites budgétaires de la procédure d'approvisionnement;
- Effectuer, conformément aux encadrements décrits au point 13 du présent document, les appels d'offres et les demandes de prix relevant de sa compétence et les suivis en découlant;
- Acheminer, en temps requis, toute demande écrite d'acquisition d'un bien et d'un service relevant de la compétence de la direction du Service des ressources matérielles;
- Faire une recommandation de paiement au Service des ressources financières.

La présente politique s'interprète et s'applique conformément à la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs du conseil des commissaires en vigueur.

Elle s'applique et s'interprète également en conformité avec la législation applicable en vigueur.

12. L'acquisition d'un bien ou d'un service

Selon le coût estimé et la nature d'un bien ou d'un service à acquérir, une unité administrative ou la direction du Service des ressources matérielles procède dans les limites énoncées au point 13 et schématisées dans un tableau à l'annexe II.

13. Procédure d'approvisionnement

L'appel d'offres et les soumissions

Une négociation entre un fournisseur et la commission scolaire peut se traduire par une demande de prix directe, une cotation écrite, un appel d'offres sur invitation ou un appel d'offres public. L'unité administrative responsable doit préalablement s'assurer que le bien à acquérir corresponde à un produit standardisé par la commission scolaire.



Les montants indiqués ci-dessous excluent les taxes.

Acquisition d'un bien ou d'un service :

0 \$ à 1 000 \$

Demande de prix directe :

l'unité administrative peut acquérir un bien ou un service sans toutefois devoir faire une demande de prix auprès de plus d'un fournisseur.

Fournisseurs (nombre) :

minimum 1.

Pièces requises :

pièce justificative émise par le fournisseur (facture, reçu de paiement) qui décrit nommément la nature de l'achat réalisé par l'unité administrative.

Responsabilité de l'achat :

l'unité administrative.

Autorisation :

l'unité administrative.

Achat :

l'unité administrative.

1 001 \$ à 5 000 \$

Demande de prix directe :

- par téléphone, par télécopieur ou par consultation des catalogues ou des listes de prix des fournisseurs;
- utiliser la fiche technique fournie par la direction du Service des ressources matérielles;
- demander au fournisseur de confirmer son prix par écrit soit par télécopieur ou par la poste afin de vous assurer qu'il maintient son prix.
- Pour les produits contenus dans les dossiers du comité de négociation des achats regroupés de la région 03-12 (CNAR 03-12) il est inutile de procéder par demande de prix directe puisque les prix sont déjà négociés par ce regroupement d'achats.

Fournisseurs (nombre) :

minimum 3 (s'il n'existe pas 3 fournisseurs au dossier, indiquer l'unicité du fournisseur).

Pièces requises :

bon de commande et la fiche technique émis par la direction du Service des ressources matérielles. Ces pièces devront être brochées ensemble et conservées dans le dossier pour vérification.

Responsabilité de l'achat :

l'unité administrative.



<i>Autorisation :</i>	l'unité administrative.
<i>Achat :</i>	l'unité administrative.
<u>5 001 \$ à 20 000 \$</u>	
<i>Appel d'offres :</i>	sur invitation
<i>Fournisseurs invités :</i>	minimum 3.
<i>Pièces requises :</i>	cahier de charges (la direction du Service des ressources matérielles fournira un document de référence que l'unité administrative complétera).
<i>Responsabilité de l'achat :</i>	l'unité administrative.
<i>Autorisation :</i>	l'unité administrative.
<i>Achat :</i>	l'unité administrative.
<u>20 001 \$ à 60 000 \$</u>	
<i>Appel d'offres :</i>	sur invitation.
<i>Fournisseurs (nombre) :</i>	minimum 3.
<i>Pièces requises :</i>	cahier de charges.
<i>Responsabilité :</i>	la direction du Service des ressources matérielles.
<i>Autorisation :</i>	la direction du Service des ressources matérielles.
<i>Achat :</i>	la direction du Service des ressources matérielles.
<u>60 001 \$ à 100 000 \$:</u>	
<i>Appel d'offres :</i>	public (demande de prix publiée, par la voie d'un ou des journaux locaux et/ou d'un quotidien de la ville de Québec)
<i>Fournisseurs (nombre) :</i>	selon les règles de l'appel d'offres
<i>Pièces requises :</i>	cahier de charges.
<i>Responsabilité :</i>	la direction du Service des ressources matérielles.



<i>Autorisation :</i>	la direction du Service des ressources matérielles.
<i>Achat :</i>	la direction du Service des ressources matérielles.
<u>100 001 \$ et plus :</u>	
<i>Appel d'offres :</i>	public (demande de prix publiée dans un quotidien de la ville de Québec et/ou appel d'offres électronique pour l'achat de biens ou de services).
<i>Fournisseurs (nombre)</i>	selon les règles de l'appel d'offres.
<i>Pièces requises :</i>	cahier de charges.
<i>Responsabilité de l'achat :</i>	la direction du Service des ressources matérielles.
<i>Autorisation :</i>	le Conseil des commissaires.
<i>Achat :</i>	la direction du Service des ressources matérielles.

Note : l'annexe II présente un tableau synthèse de la procédure d'approvisionnement.

14. Dérogation à la politique d'acquisition de biens et de services

Urgences

Une urgence est un événement 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 autre situation qui nécessite une action immédiate. (Ex : bris d'une fournaise, fuite d'eau, boîte électrique défectueuse, etc.).

Dans une **situation urgente**

- Si l'unité administrative désire l'assistance du Service des ressources matérielles :

OU

-Si l'événement nécessite la participation financière de la commission scolaire ou du régime d'indemnisation du gouvernement :

Contactez les personnes responsables de la commission scolaire.



Consultation ou expertise professionnelle

La direction d'un service ou d'un établissement est autorisée à demander une consultation ou à prendre avis auprès d'une firme spécialisée dans leur secteur concerné.

15. Suivi de la politique

La direction du Service des ressources matérielles est mandatée d'exercer tous les contrôles nécessaires au respect de la poursuite de la politique.

16. Entrée en vigueur de la politique

La politique entre en vigueur le jour de son adoption par la commission scolaire.

Gestion doc. 1224.07.27



LEXIQUE

Achat	Acquisition de biens et de services contre paiement.
<i>Achat globalisé</i>	Regroupement volontaire de certains besoins de plusieurs unités administratives ou organismes pour l'acquisition de biens et de services.
<i>Achat regroupé</i>	Les achats sont faits pour l'ensemble des unités administratives de la commission scolaire en vue de l'acquisition de produits dont l'achat peut être planifié et touchant l'ensemble des secteurs de l'administration, de l'entretien et de l'enseignement général ou professionnel (ex : produits d'entretien ménager, banque de fournisseurs, etc.)
Appel d'offres	Acte émis par la commission scolaire aux fins de recevoir des offres de prix pour des biens ou des services.
<i>Appel d'offres public</i>	Demande de prix publiée, par voie électronique ou par les journaux québécois, pour l'achat de biens ou de services (un cahier de charges est requis).
<i>Appel d'offres sur invitation</i>	Demande de prix par écrit à des fournisseurs pour l'achat de biens ou de services (un cahier de charges est requis).
<i>Demande de prix par cotation écrite</i>	Demande de prix par écrit ou par télécopieur à des fournisseurs pour l'achat de biens ou de services.
<i>Demande de prix directe</i>	Demande de prix à un (1) ou des fournisseurs par téléphone, par télécopieur ou par consultation des listes de prix, pour l'achat de biens et de services.
Approvisionnement	Achat par lequel la commission scolaire se procure un bien ou un service.
Biens	Immeuble, mobilier, machinerie et appareillage ⁽¹⁾ , outillage, matériel de consommation, équipement intégré, matériel roulant, manuel scolaire, matériel didactique, ouvrage de bibliothèque et M.A.O.
<i>Appareillage ⁽¹⁾</i>	Équipement léger, lourd ou ancré (par opposition à l'outillage) ex : moteur, planeur, pompe, machine à écrire, photocopieur, etc.
<i>Équipement intégré</i>	Équipement et ameublement inclus dans le bâtiment lors de la construction (ex : plinthe électrique, comptoir fixe, etc.)
<i>Manuel scolaire</i>	Manuel servant à des fins purement pédagogiques dans le domaine



	scolaire, (ex : livres de mathématique, chimie, géographie, etc.), qui est agréé à cette fin.
<i>Matériel de consommation</i>	Bien qui se consomme à l'usage et dont la durée de vie est inférieure à un an.
<i>Matériel didactique</i>	Matériel servant à instruire ou à enseigner, matériel en pièces démontables, (ex : carte géographique, carte explicative de fonctionnement, composante d'un moteur, composante d'un système quelconque, jeu de blocs, jeu d'engrenages pour démonstration, grenouille en plastique, squelette démontable, etc.)
<i>Matériel roulant</i>	Équipement motorisé et autopropulsé, destiné au transport des personnes ou du matériel.
<i>Mobilier</i>	Ameublement non fixe (par opposition à équipement intégré) (ex : table, chaise, fauteuil, pupitre, etc.)
<i>M.A.O.</i>	Mobilier, appareillage, outillage qui ne se consomment pas rapidement à l'usage, dont la vie utile est durable.
<i>Outillage</i> ⁽²⁾	Petit outil manuel, motorisé ou non (de précision et de calibrage)(ex : scie circulaire, agrafeuse manuelle, tranche à papier manuelle, etc).
<i>Ouvrage de bibliothèque</i>	Manuel servant à la lecture de détente ou de référence (par opposition au manuel scolaire), (ex : ouvrage de référence, encyclopédie, roman, revue, etc.)
Bon de commande	Confirmation écrite à un fournisseur pour l'acquisition de biens ou de services faite par une unité administrative aux conditions négociées.
Cahier de charges	
<i>Pour l'achat de biens et services</i>	Documents émis par l'unité administrative responsable comprenant : l'appel d'offres, la description des biens à acquérir et des services demandés, les directives aux soumissionnaires, le formulaire de soumission, le devis technique, les conditions générales de l'appel d'offres.
<i>Garantie de soumission</i>	Dépôt ou cautionnement qui garantit le respect des conditions de soumission jusqu'à l'émission de la commande d'achat ou la signature du contrat.
Note : ⁽¹⁾ et ⁽²⁾	L'appareillage et l'outillage comprennent la machinerie lourde et légère, les outils de toutes sortes, les instruments de laboratoire, le matériel roulant et enfin tous les appareils utilisés par la commission scolaire.



Commission scolaire	La Commission scolaire de la Côte-du-Sud ou tout employé autorisé à agir en son nom.
Contrat	Entente signée ou verbale entre la commission scolaire et un fournisseur, un entrepreneur ou un consultant selon les conditions négociées.
Entrepreneur	Personne physique ou morale chargée d'exécuter des travaux.
Fournisseur	Maison d'affaires s'occupant de la vente de biens ou de services. Désigne le fabricant, le magasin ou toute autre organisation s'occupant de vente.
<i>Cautionnement d'exécution</i>	Police de garantie émise par une compagnie d'assurance ou une institution financière opérant au Québec qui garantit le respect de la commande d'achat ou du contrat.
<i>Cautionnement de soumission</i>	Police de garantie émise par une compagnie d'assurance ou une institution financière opérant au Québec qui accompagne la soumission.
<i>Dépôt d'exécution</i>	Chèque visé ou mandat de poste ou mandat de banque qui garantit le respect de la commande d'achat ou du contrat.
<i>Dépôt de</i>	Chèque visé ou mandat de poste ou mandat de banque qui <i>soumission</i> accompagne la soumission.
<i>Garantie d'exécution</i>	Dépôt ou cautionnement qui garantit le respect de la commande d'achat ou du contrat.
Services	Tout travail confié et exécuté par un fournisseur, un entrepreneur, un consultant ou une unité administrative de la commission scolaire.
<i>Contrat d'entretien</i>	Contrat accordé pour le déneigement, l'entretien des terrains, de la pelouse, de l'asphalte, etc.
<i>Contrat d'entretien des appareils et équipements</i>	Contrat pour l'entretien de photocopieurs, machines à écrire, ordinateurs, etc.
<i>Contrat d'entretien des bâtiments</i>	Contrat pour l'entretien architectural des bâtiments, (ex : toiture, fenestration, revêtement, aménagement) et contrat d'entretien ménager.
<i>Contrat d'entretien des systèmes de communication</i>	Contrat pour l'entretien des systèmes téléphoniques, intercommunications, etc.



*Contrat d'entretien
sur la mécanique
des bâtiments*

Contrat pour l'entretien de tout système mécanique intégré aux bâtiments, (ex : ascenseur, climatisation, chauffage, plomberie, etc.)

Soumission

Document signé par un soumissionnaire sur lequel est stipulé le prix des biens ou des services demandés selon les conditions exigées.

Soumissionnaire

Personne physique ou morale qui remplit et signe une soumission.

Unité administrative

École, centre et service.

Urgence

Événement 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 autre situation qui nécessite une action immédiate, (ex : bris d'une fournaise, fuite d'eau, boîte électrique défectueuse, etc.).

SCHEMA DE LA PROCEDURE D'ACQUISITION DE BIENS ET DE SERVICES

ANNEXE II

Valeur estimée de l'acquisition de biens et services	Appel d'offres	Fournisseurs (minimum)	Responsabilité de l'achat	Autorisation	Achat
0 \$ à 1 000 \$	Aucun	1	D.U.A.	D.U.A.	D.U.A.
1 001 \$ à 5 000 \$	Demande de prix direct	3	D.U.A.	D.U.A.	D.U.A.
5 001 \$ à 20 000 \$	Appel d'offres sur invitation	3	D.U.A.	D.U.A.	D.U.A.
20 001 \$ à 60 000 \$	Appel d'offres sur invitation	3	D.R.M.	D.R.M.	D.R.M.
60 001 \$ à 100 000 \$	Appel d'offres public	Selon les règles de l'appel d'offres	D.R.M.	D.R.M.	D.R.M.
100 001 \$ et plus	Appel d'offres public	Selon les règles de l'appel d'offres	D.R.M.	C.C.	D.R.M.

D.U.A. = Direction de l'unité administrative (école, centre, service)
 D.R.M. = Direction du Service des ressources matérielles
 C.C. = Conseil des commissaires

N.B. L'unité administrative doit s'assurer préalablement si le bien à acquérir correspond à un produit standardisé par la commission scolaire.