



<b>Politique n° 1999-MR-01:</b>	<b>Approvisionnement en biens et en services</b>
---------------------------------	--

<b>Adoptée :</b>	<b>Résolution n°</b>	<b>990217-MR-0205</b>
<b>Mise à jour :</b>	<b>Résolution n°</b>	<b>CC-090623-CA-0154 CC-180627-CA-0152</b>
<b>Origine :</b>	<b>Affaires corporatives</b>	
<b>Service responsable</b>	<b>Ressources matérielles et transport</b>	

*NOTE : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

## 1.0 PRÉAMBULE

La présente politique a pour but de donner à la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier (CSSWL) des lignes de conduite pour la conclusion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et de déterminer les règles s'y afférant.

## 2.0 OBJECTIFS

La politique vise à :

- 2.1 Promouvoir la transparence dans les processus contractuels;
- 2.2 Promouvoir le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 2.3 Maximiser l'efficacité des services d'approvisionnement en procurant aux écoles, aux centres et aux services un outil de travail uniforme, susceptible d'accélérer les procédures et de faciliter les suivis.
- 2.4 Assurer la mise en place de procédés permettant l'acquisition ou la location de biens ou de services au meilleur prix possible tout en permettant une concurrence juste sur les plans de la qualité, de la livraison et du service après-vente.
- 2.5 Favoriser l'achat regroupé par secteur ou région lorsque des économies peuvent être réalisées.
- 2.6 Promouvoir la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité du conseil des commissaires et des gestionnaires de la CSSWL et sur la bonne utilisation des fonds publics.

### 3.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- 3.1 La présente politique a été élaborée dans le respect des lois pertinentes, notamment la *Loi sur l'instruction publique*, la *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction des organismes publics, les accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics signés par le gouvernement du Québec, ainsi que le règlement n° BL2008-CA-01 - *Délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier*.

### 4.0 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les termes suivants signifient :

4.1 Achat regroupé

Regroupement de certains besoins de plusieurs écoles, centres et services ou de commissions scolaires et de cégeps pour l'acquisition de biens et de services auprès de fournisseurs dont le nom est inscrit sur la liste fournie par la CSSWL.

4.2 Demande directe de prix

Demande de prix auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs qui font connaître par téléphone, par télécopieur ou par écrit leurs prix et conditions en vue de l'achat de leurs biens ou services.

4.3 Appel d'offres sur invitation

Demande de prix auprès de fournisseurs sélectionnés, les invitant à présenter une soumission par écrit pour des projets, des biens ou des services particuliers.

4.4 Appel d'offres public

Processus par lequel la CSSWL invite des fournisseurs de biens, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer une soumission pour un projet particulier. L'appel d'offres public s'effectue au moyen d'un avis diffusé dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement.

4.5 Cahier des charges

Document de soumission produit par la CSSWL qui contient les éléments suivants : l'appel d'offres, la description des biens et des services à fournir, les obligations et les conditions, un formulaire de soumission et tout autre document connexe.

4.6 Adjudication

Acte par lequel la CSSWL détermine le fournisseur qui fournira les biens ou les services.

#### 4.7 Homologation d'un bien

Sélection d'un bien par la CSSWL préalablement au processus d'acquisition.

#### 4.8 Qualification d'un prestataire de services

Sélection d'un prestataire de services préalablement au processus d'acquisition.

#### 4.9 Système électronique d'appel d'offres

Système accrédité par le ministère et connu sous l'acronyme SEAO.

#### 4.10 Contrat à exécution sur demande

Il est possible de conclure un contrat à exécution sur demande avec un ou plusieurs prestataires de services lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

### 5.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

5.1 Chaque administrateur est responsable du budget qui lui a été alloué et doit tenir un registre des achats effectués.

5.2 Un projet ne peut être scindé dans le but de privilégier un procédé d'achat ou de se soustraire à un contrôle ou à l'obligation d'obtenir une autorisation.

5.3 L'achat de biens et de services pour un groupe d'élèves à même les sommes recueillies par collectes de fonds n'est pas visé par la présente politique.

5.4 La CSSWL favorise les achats regroupés de biens et de services, le cas échéant.

5.5 La CSSWL favorise, si possible, une rotation parmi les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs durant le processus d'appel d'offres.

5.6 La CSSWL favorise aussi, si possible, les nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs dans le secteur d'activité visé par le processus d'achat.

5.7 Tous les achats reliés aux technologies de l'information doivent être conformes aux lignes directrices établies par le Service des technologies de l'information.

5.8 Le montant total d'un bon de commande ou d'un contrat s'échelonnant sur plusieurs années doit être pris en compte pour déterminer l'autorité compétente pour approbation. La durée maximale d'un contrat est de trois (3) ans.

5.9 Tous les montants apparaissant aux présentes ne comprennent pas les taxes.

5.10 Au besoin, les montants doivent être convertis en dollars canadiens avant d'être présentés à l'autorité compétente pour approbation.

## 6.0 PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION

- 6.1 La CSSWL peut procéder à une homologation de biens lorsqu'il y a lieu de s'assurer, avant de procéder à un approvisionnement, de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie.
- 6.2 La CSSWL peut aussi procéder à la qualification de prestataires de services préalablement au processus d'acquisition de services techniques ou professionnels. Le cas échéant, le niveau de qualité des demandes de qualification est évalué par un comité de sélection se composant d'un secrétaire chargé d'en coordonner les activités et d'au moins trois (3) autres membres.
- 6.3 L'homologation ou la qualification est précédée d'un avis public à cet effet. La liste des biens homologués ou des prestataires de services qualifiés est diffusée dans le système électronique d'appel d'offres et tout fournisseur ou prestataire est informé de son inscription sur cette liste ou des raisons pour lesquelles il n'a pas été inscrit. De plus, un avis d'homologation ou de qualification est publié au moins une fois par année.
- 6.4 Tout contrat subséquent à l'homologation de biens ou à la qualification de prestataires de services est restreint aux seuls biens homologués ou prestataires qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure à cent mille dollars (100 000 \$), il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

## 7.0 TYPES D'APPELS D'OFFRES

Tout contrat d'approvisionnement, de construction, de location ou de services est conclu, en considération du montant estimé du contrat, en ayant recours à l'une ou l'autre des procédures suivantes :

- 7.1 Contrat de gré à gré
  - 7.1.1 La CSSWL peut conclure un contrat de gré à gré lorsque le coût estimatif est inférieur à cinq mille dollars (5000 \$). Dans le cas d'un contrat de travaux de construction, le seuil est de quinze mille dollars (15 000 \$).
  - 7.1.2 LA CSSWL communique directement avec au moins un fournisseur en précisant les biens, services et travaux de construction requis ainsi que toute autre information pertinente.
  - 7.1.3 Avant d'octroyer un contrat, la CSSWL s'assure que le prix et les conditions du contrat sont justes.
- 7.2 Demande directe de prix (< vingt-cinq mille dollars [25 000 \$])

Afin de négocier un prix pour un ou plusieurs articles d'une même catégorie dont la valeur estimative est généralement inférieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), le responsable demande un devis par écrit d'au moins deux (2) fournisseurs ou prestataires de services.
- 7.3 Appel d'offres sur invitation (< cent mille dollars [100,000 \$])
  - 7.3.1 Pour l'acquisition de biens ou de services dont la valeur est inférieure à cent mille dollars (100 000 \$), un appel d'offres sur invitation doit être envoyé, par écrit, à au moins trois (3) fournisseurs.
  - 7.3.2 Une procédure détaillée est établie par la CSSWL dans le cahier des charges.

## **8.0 AUTRES MÉTHODES D'ACQUISITION**

### **8.1 Petite caisse**

Tout achat de moins de deux cent cinquante dollars (250 \$) peut être payé à même la petite caisse attribuée à un directeur d'école ou de centre.

### **8.2 Demande de chèque**

Tout achat de moins de mille dollars (1000 \$) peut être payé par chèque lorsqu'un directeur d'école ou de centre en fait la demande.

## **9.0 MODIFICATION À UN CONTRAT**

9.1 Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

9.2 Si la modification occasionne une dépense supplémentaire représentant moins de vingt pour cent (20 %) du montant du contrat, le niveau d'autorisation requis correspond à celui prévu pour ce montant supplémentaire.

9.3 Si la modification occasionne une dépense supplémentaire représentant vingt pour cent (20 %) ou plus du montant du contrat, le niveau d'autorisation requis correspond à celui prévu pour le coût total.

## **10.0 EXCEPTION AU PROCESSUS DE SOUMISSION**

Nonobstant ce qui précède, le règlement *Délégation des fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire Sir-Wilfrid Laurier* relativement aux limites de dépenses doit être respecté. Aux fins de la présente politique, les activités suivantes ne sont pas visées par le processus d'appel d'offres :

10.1 Un contrat d'approvisionnement lié à la recherche et au développement ou à des activités d'enseignement lorsque, pour des raisons d'ordre technique ou scientifique, un seul fournisseur est en mesure de le réaliser et il n'existe aucune solution de rechange ou encore de biens de remplacement.

10.2 Un contrat de services professionnels dont le montant est estimé à moins de cent mille dollars (100 000 \$), si les honoraires sont fixés par la loi ou des normes préétablies. Le cas échéant, la CSSWL sélectionne le fournisseur de services professionnels qui, à son avis, est le plus apte à fournir les services requis.

10.3 Un contrat de services juridiques.

10.4 Un contrat de services financiers ou bancaires.

10.5 Les contrats de transport d'écoliers.

- 10.6 Une autre méthode d'approvisionnement peut être utilisée avec une autorisation écrite du directeur général pour des contrats comportant une dépense estimative égale ou inférieure à soixante-quinze mille dollars (75 000 \$), pourvu que la CSSWL n'enfreigne pas les principes prévus à la présente politique ni la législation à cet égard.
- 10.7 Un contrat à exécution sur demande.
- 10.8 Un achat regroupé auquel la CSSWL fait partie.

## **11.0 OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

- 11.2 Les soumissions reçues en réponse à un appel d'offres public ou sur invitation sont ouvertes par au moins deux (2) représentants de la CSSWL en présence des soumissionnaires souhaitant y assister, et ce, à l'heure, à la date et à l'endroit spécifiés dans l'appel d'offres.
- 11.3 La CSSWL se réserve le droit de retenir une soumission en tout ou en partie et ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

## **12.0 RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE**

- 12.1 Le conseil des commissaires est le dirigeant de l'organisme public, comme décrit dans la *Loi sur les contrats des organismes publics*. En tant que tel, il peut, par règlement, déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme au comité exécutif et au directeur général.
- 12.2 L'administrateur responsable d'une école, d'un centre ou d'un service voit à ce que la présente politique soit appliquée et respectée au sein de son école, centre ou service. Le directeur du Service des ressources matérielles et du transport est responsable de l'application générale de la présente politique et s'assure qu'elle est respectée.
- 12.3 Le responsable de l'application des règles contractuelles procède à la vérification des transactions prélevées au hasard pour s'assurer que la présente politique est respectée.
- 12.4 Le directeur du Service des ressources matérielles et du transport évalue les fournisseurs et tient une liste des fournisseurs qualifiés à jour. Une évaluation négative peut entraîner la radiation d'un fournisseur de la liste.

## **13.0 MÉCANISME DE RÉVISION**

La présente politique fait l'objet d'une révision tous les trois (3) ans ou au besoin.