

**POLITIQUE:** Acquisition de biens et de services

<b>Date d'approbation:</b>	11 décembre 2007	<b>Service dispensateur:</b>	Ressources matérielles
<b>Date d'entrée en vigueur:</b>	12 décembre 2007		
<b>Date de révision:</b>	Au besoin	<b>Remplace la politique:</b>	1420-02-05-01

## 1.0 ÉNONCÉ

La Commission scolaire du Pays-des-Bleuets, par cette politique, encadre le processus d'acquisition des biens et des services requis pour assurer sa mission éducative.

## 2.0 DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

Le processus d'acquisition des biens et des services tient compte des lois, règlements et autres encadrements suivants :

- Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3)
- Règlements et instructions du ministère de l'Éducation
- Loi et règlements relatifs aux taxes et douanes
- Loi sur la sécurité dans les édifices publics et Code du bâtiment
- La Politique d'achat du Québec
- Règlements adoptés en vertu de la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre
- Loi sur l'intégration des arts à l'architecture
- Charte de la langue française (L.R.Q., chapitre C-11)
- Règlements de délégation des fonctions et des pouvoirs de la commission scolaire

## 3.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'acquisition de tout bien et de tout service, sous forme d'achat ou de location.

## 4.0 OBJECTIFS

Considérant que la commission scolaire doit effectuer des acquisitions de biens et de services pour son fonctionnement quotidien;

Considérant que l'approvisionnement en biens et en services doit se faire dans le cadre d'une saine gestion administrative;

Considérant que la commission scolaire doit se donner un outil de travail utile et pertinent permettant de maximiser son efficacité;

**Les objectifs de la présente politique se définissent comme suit :**

- 4.1 Assurer une gestion adéquate et responsable des deniers publics mis à la disposition de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets;
- 4.2 Obtenir les biens et les services au plus bas prix possible, selon les conditions exigées.
- 4.3 Préciser des règles de fonctionnement pour assurer la conformité de la présente politique à la charte de la langue française.

## **5.0 DÉFINITIONS**

- 5.1 **Place d'affaires** : adresse civique sur le territoire de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets où le fournisseur de bien ou de service reçoit les appels d'offres.
- 5.2 **Territoire** : lieu couvert par les M.R.C. Maria-Chapdelaine et Domaine-du-Roy ainsi que la Municipalité de Saint-Ludger-de-Milot située sur le territoire de la M.R.C. Lac-Saint-Jean Est.
- 5.3 **Appel d'offres public** : procédé par lequel la commission scolaire invite publiquement par la voie des journaux, des entrepreneurs, des fournisseurs ou des fabricants à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens ou de services.
- 5.4 **Appel de propositions** : un avis adressé à un ou plusieurs fournisseurs les invitant à présenter leur(s) proposition(s) pour l'achat d'un bien ou d'un service. Cette mesure permet la négociation de gré à gré et la signature d'ententes sous forme de contrats fermes ou ouverts; de plus, elle permet à un ou plusieurs fournisseur(s) de proposer des biens ou services de qualité ou fabrication équivalente à ce qui a été demandé.
- 5.5 **Appel d'offres sur invitation** : procédé par lequel la commission scolaire invite un nombre restreint d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de fabricants à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens ou de services.
- 5.6 **Demande de prix sur invitation** : demande de prix pour laquelle un fournisseur fait connaître, par écrit, ses prix et ses conditions en vue de la vente de biens ou de services spécifiques.
- 5.7 **Achat direct** : procédé par lequel la commission scolaire autorise une personne à acquérir un bien ou un service sans appliquer un processus de demande de prix.
- 5.8 **Bien et service** :  
  
**Bien** : tout meuble et immeuble, appareillage, outillage, fourniture et matériel de consommation, etc.  
  
**Service** : tout service donné par un fournisseur, un entrepreneur, un consultant, un organisme ou une firme spécialisée, qui a un caractère répétitif ou non.
- 5.9 **Cahier des charges** : document de soumission émis par la commission scolaire contenant l'appel d'offres, la description des biens ou des services à acquérir, les directives aux soumissionnaires, le formulaire de soumission, le devis technique s'il y a lieu, les conditions de soumission et tous les autres documents relatifs à une soumission.

- 5.10 **Garantie de soumission** : dépôt ou cautionnement qui garantit le respect des conditions de la soumission jusqu'à l'émission de la commande ou jusqu'à la signature du contrat.
- 5.11 **Garantie d'exécution** : dépôt ou cautionnement qui garantit le respect de la commande ou du contrat.
- 5.12 **Soumission** : document signé par un soumissionnaire, sur lequel sont stipulés les prix des biens ou des services demandés, et selon les conditions exigées.
- 5.13 **Soumissionnaire** : personne, physique ou morale, qui complète et signe une soumission.
- 5.14 **Unité administrative** : une école, un centre, un service, la direction générale.

## 6.0 PRINCIPES DIRECTEURS

- 6.1 La Commission scolaire du Pays-des-Bleuets favorise l'achat sur son territoire. Les fournisseurs ayant une place d'affaires sur son territoire seront toujours invités à soumettre des prix lors d'acquisition de biens ou services.
- 6.2 La commission scolaire procède à l'acquisition de ses biens ou services suite à un appel d'offres public, un appel de propositions, un appel d'offres sur invitation, une demande de prix sur invitation, un achat direct. **EN UTILISANT UN FORMULAIRE DE BON DE COMMANDE**. Les références monétaires indiquées au point 6.2.1 et suivants incluent les taxes sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) sans tenir compte des ristournes gouvernementales.

### 6.2.1 L'appel d'offres public

L'appel d'offres public doit être retenu lorsque le montant de l'acquisition du bien ou du service est de cent mille dollars (100 000 \$) et plus.

Tout appel d'offres public est supervisé par le directeur des Services des ressources matérielles pour motif de conformité aux dispositions législatives (normes).

### 6.2.2 L'appel de propositions

L'appel de propositions peut être adressé à un ou plusieurs fournisseurs les invitant à présenter leur(s) proposition(s) pour l'achat d'un bien ou d'un service. Cette mesure permet la négociation de gré à gré sous forme de contrats fermes ou ouverts. Tout appel de propositions peut être soumis au directeur des Services des ressources matérielles pour motif de conformité aux dispositions législatives (normes).

### 6.2.3 L'appel d'offres sur invitation

L'appel d'offres sur invitation a un minimum de trois (3) fournisseurs, lorsque possible peut être utilisé lorsque le montant de l'acquisition du bien ou du service est inférieur à cinquante mille dollars (50 000 \$). Il en est de même pour un projet à caractère physique de moins de cent mille dollars (100 000 \$).

### 6.2.4 La demande de prix sur invitation

Il peut y avoir une demande de prix sur invitation à un minimum de trois (3) fournisseurs lorsque possible, pour un ou plusieurs biens ou services estimés à sept cent dollars (700 \$) et plus et moins de cinq mille dollars (5 000 \$).

#### 6.2.5 L'achat direct

L'achat direct est effectué par l'unité administrative lorsque le montant de l'acquisition du bien ou du service est inférieur à sept cent dollars (700 \$). Un bon de commande devra être émis et complété de façon à identifier la référence de la facturation.

#### 6.3 Nonobstant le principe précédent :

6.3.1 Un contrat pourra être renouvelé si l'augmentation demandée par le fournisseur est jugée raisonnable.

6.3.2 Un bon de commande pourra être placé auprès d'un fournisseur qui a déjà reçu un premier bon de commande pour l'achat d'un bien ou d'un service, à la condition que le prix négocié soit égal ou inférieur à celui inscrit à la dernière soumission retenue. Une indication sur le bon de commande devra faire référence à la dernière soumission reçue ci-haut mentionnée.

6.3.3 Il est possible **DE NE PAS** émettre un bon de commande pour l'acquisition des biens ou des services suivants :

- les dépenses de "petite caisse";
- les urgences : taxi, ambulance;
- les dépenses de « cafétéria »;
- les services publics.

Situation exceptionnelle, l'école, le centre ou le service peut faire des acquisitions de biens ou de services en motivant l'urgence par un écrit adressé aux Services des ressources matérielles.

## 7.0 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

7.1 Pour toute soumission reçue suite à un appel d'offres public, sur proposition ou sur invitation, les conditions suivantes s'appliquent :

7.1.1 La Commission scolaire du Pays-des-Bleuets ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues. De plus, elle se réserve le droit d'accepter une soumission en tout ou en partie.

7.1.2 Le défaut de se conformer à l'une quelconque des règles de l'appel d'offres, des conditions générales ou des informations contenues dans le cahier des charges, peut entraîner l'annulation de la soumission.

7.1.3 Règle générale, la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets accepte la soumission la plus basse conforme aux exigences du cahier des charges et à celles des normes des ministères concernés.

7.1.4 Tout soumissionnaire doit joindre à sa soumission, lorsque demandée, une garantie de soumission valide pour une période de temps à être déterminée dans l'appel d'offres.

7.1.5 Lorsque exigée, la garantie de soumission devra être changée pour une garantie d'exécution lors de l'émission de la commande ou de la signature du contrat, le cas échéant.

7.1.6 Lorsque plusieurs fournisseurs soumissionnent au même prix, compte tenu des conditions exigées, la priorité est accordée au fournisseur ayant sa place d'affaires sur le territoire de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets et lorsque les fournisseurs proviendront du territoire de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets, le directeur d'école, de centre ou de service décidera.

## **8.0 RESPONSABILITÉS**

Les directeurs d'écoles, de centres et de services ont la responsabilité de la gestion des crédits qui leur sont alloués, tels que définis dans les règles et modalités de répartition des ressources financières de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

### **8.1 Autorisation et signature**

a) Sans magasinier ou sans acheteur

Les directeurs d'écoles, de centres et de services ont la responsabilité de signer les documents nécessaires pour l'acquisition des biens ou des services tels que définis dans la présente politique.

b) Avec magasinier ou avec acheteur

Les magasiniers ou acheteurs (en exercice à cette fonction selon le plan de classification du personnel de soutien) sont autorisés à signer les documents nécessaires pour l'acquisition de biens ou de services tels que définis dans la présente politique. Par la suite, les directeurs d'écoles et de centres ont la responsabilité de signer de façon manuscrite les différents documents utilisés par les magasiniers ou acheteurs.

## **9.0 ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE**

La présente politique d'acquisition de biens et services est assujettie au règlement et à ses circulaires administratives édictant le "Code d'éthique et de déontologie" adopté par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

## **10.0 APPLICATION DE LA POLITIQUE**

Le directeur des Services des ressources matérielles est responsable de l'application de la présente politique.

1420-03-07-01

Directive : Acquisition de biens et services

1413-03-01-01

Directive : Choix des professionnels acquisition de biens et services

