

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Code d'identification : P-SRMI-04

Numéro de résolution : CC/2012-06-19/125

Date d'entrée en vigueur : LE 19 JUIN 2012

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

1.0 Énoncé

Afin de permettre les acquisitions nécessaires à l'accomplissement de la mission du Centre de services scolaire De La Jonquière, la présente politique établit l'encadrement pour l'élaboration et la mise en application des *Procédures administratives relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction*. Cette politique trouve appui sur des principes de saine gestion administrative et de transparence.

2.0 Dispositions législatives

La *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction* tient compte des lois, règlements et autres encadrements suivants :

- la Loi sur l'instruction publique;
 - la Loi sur les contrats des organismes publics;
 - le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
 - le Règlement sur les contrats de services des organismes publics;
 - le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
 - la Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation;
 - le Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs relatifs à la Loi sur les contrats des organismes publics;
 - la Politique sur les marchés publics du Québec ainsi que les Accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec;
 - le Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs relatifs à la Loi sur l'instruction publique;
 - les Processus et règles budgétaires du Centre de services scolaire De La Jonquière;
 - la Charte de la langue française;
 - les lois, les règlements et les instructions gouvernementaux, notamment :
-

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- ✓ le décret concernant le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes;
- ✓ le décret concernant le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs;
- ✓ le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées.

3.0 Champ d'application

Sous réserve des dispositions de l'article 8.2, la présente politique s'applique aux différentes catégories de personnel de toutes les unités administratives du Centre de services scolaire De La Jonquière et à l'achat de biens, de services ou de travaux de construction de toute nature.

4.0 Objectifs

- 4.1 Permettre l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction répondant aux besoins et aux conditions requises par les unités administratives du Centre de services scolaire.
- 4.2 Maximiser l'utilisation des ressources disponibles, et ce, dans le cadre d'une saine gestion administrative.
- 4.3 Promouvoir à condition, qualité et coût équivalents, les achats locaux, c'est-à-dire sur le territoire du Centre de services scolaire De La Jonquière et les achats régionaux, c'est-à-dire sur le territoire du Saguenay–Lac-Saint-Jean.
- 4.4 Énoncer les principes directeurs en appui aux *Procédures administratives relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction*.
- 4.5 Identifier les pouvoirs et les responsabilités des divers intervenants des écoles, centres, services concernés par les *Procédures administratives relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction*.

5.0 Définitions

- 5.1 **Achat direct** (gré à gré) : procédé par lequel le Centre de services scolaire acquiert un bien, un service ou des travaux de construction auprès d'un fournisseur, tels un entrepreneur, fabricant, agent manufacturier, distributeur, experts-conseil ou autres, à la suite ou non d'une négociation de gré à gré et lorsqu'un appel à la concurrence n'est pas possible ou n'est pas souhaitable pour l'organisation.
-

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

5.2 Achat regroupé : procédé par lequel le Centre de services scolaire acquiert un bien, un service ou des travaux de construction à la suite d'un appel d'offres réalisé par un organisme ou un regroupement d'organisations (ex. : F.C.S.Q., Conseil du Trésor – Centre de services partagés du Québec, regroupement des organismes scolaires de la région, etc.). Le Centre de services scolaire peut être fiduciaire ou non de l'appel d'offres.

5.3 Appel d'offres de soumission : procédé par lequel le Centre de services scolaire recourt à un appel à la concurrence entre plusieurs fournisseurs ou entrepreneurs, les invitant à présenter une offre en vue de l'obtention d'un contrat. Il peut être de caractère public ou sur invitation. Il peut être prescrit ou non par les lois, les règlements et les instructions gouvernementaux.

La documentation d'appel d'offres est rédigée de telle sorte que les soumissions des fournisseurs ou entrepreneurs soient analysées en fonction :

- d'un prix exclusivement;
- d'un prix et d'un coût d'impact;
- d'un prix et d'une évaluation de la qualité;
- d'une évaluation de la qualité seulement.

5.3.1 Appel d'offres public : procédé par lequel le Centre de services scolaire invite publiquement des fournisseurs ou entrepreneurs à déposer leur offre de soumissions, dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, par la voie d'un système électronique d'appel d'offres.

5.3.2 Appel d'offres sur invitation : procédé par lequel le Centre de services scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs ou entrepreneurs à déposer leur offre de soumissions, dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

5.4 Bien : tout meuble et immeuble, appareillage, outillage, fourniture et matériel de consommation, etc., pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien du bien lui-même.

5.5 Contrat à forfait : convention par laquelle un fournisseur s'engage à fournir un bien ou un service en quantité et en qualité établies, pour un prix invariable fixé à l'avance, sous réserve des suppléments ou déductions autorisés à la suite d'un avis de changements.

5.6 Contrat à commande : convention par laquelle un fournisseur s'engage à fournir un bien suivant des modalités déterminées, pour des périodes de temps déterminées et au fur et à mesure des besoins d'un ensemble d'utilisateurs.

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

5.7 Contrat à exécution sur demande : convention par laquelle un prestataire de service ou un entrepreneur s'engage à fournir un service suivant des modalités déterminées, pour des périodes de temps déterminées et au fur et à mesure des besoins d'un ensemble d'utilisateurs.

5.8 Coût global : dans le cadre d'un processus d'appel d'offres de soumission, concept qui vise à maximiser les ressources disponibles en considérant, en plus du coût d'acquisition lorsque requis, les coûts d'impact et la qualité (notamment et selon le cas, les coûts de formation, les coûts de remplacement d'équipement ou matériel connexes, les coûts d'opération, les coûts d'entretien, la durabilité, la qualité, les caractéristiques, la garantie, le service après-vente, la qualité des ressources humaines, l'expérience et l'expertise du fournisseur et autres).

Dans le cadre d'un processus d'achat direct (gré à gré), concept qui vise à maximiser les ressources disponibles en considérant et comparant les coûts en ressources humaines et financières requises pour la préparation d'un appel d'offres et la valeur des économies qui résulteraient dudit appel d'offres.

5.9 Place d'affaires : lieu physique pour lequel l'autorité compétente d'une ville ou d'une municipalité a délivré un certificat ou un permis d'occupation ou d'opération d'une entreprise commerciale, et ce, pour le bénéfice d'un fournisseur.

5.10 Service : tout travail exécuté par un fournisseur, un entrepreneur, un consultant, un organisme ou une firme spécialisée, pouvant inclure la fourniture de pièces ou de matériaux nécessaires à l'accomplissement du service lui-même.

5.11 Territoire du Centre de services scolaire : lieu couvert par l'arrondissement de Jonquière de la ville de Saguenay et les municipalités de Larouche, Saint-Charles-de-Bourget, Bégin et Saint-Ambroise.

5.12 Travaux de construction : travaux de construction visés par la Loi sur le bâtiment (L.R.Q., chapitre B-1.1) pour lesquels le contractant doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

5.13 Unité administrative : une école, un centre, un service.

6.0 Principes directeurs

6.1 Le Centre de services scolaire procède à l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction par l'intermédiaire d'un appel d'offres de soumission public ou sur invitation ou encore par l'intermédiaire d'un achat direct ou d'un achat regroupé.

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- 6.2 Le Centre de services scolaire favorise l'utilisation des services des gouvernements ou organismes qui négocient d'une façon regroupée des conditions d'achat lorsqu'une efficacité accrue de l'organisation ou une économie importante peut en résulter. Elle doit cependant prendre en considération l'impact d'un tel regroupement sur l'économie régionale.
- 6.3 Le Centre de services scolaire poursuit comme objectif, lors de la réalisation d'un procédé d'acquisition, de solliciter les offres d'un minimum de trois fournisseurs.
- 6.4 Le Centre de services scolaire met en compétition un bassin de produits et de fournisseurs suffisamment large pour obtenir, aux meilleures conditions et au meilleur coût global, des produits et services de qualité.
- 6.5 Sans contrevenir aux prescriptions des lois, règlements et instructions gouvernementaux ainsi que de celles de la *Politique sur les marchés publics*, le Centre de services scolaire retire de sa banque de fournisseurs ceux dont le lien de confiance ou la qualité des produits et services est remis en cause.
- 6.6 Le Centre de services scolaire retient la plus basse soumission jugée conforme lorsqu'elle décide d'octroyer un contrat à la suite d'un appel d'offres de soumissions avec considération du prix seulement.
Le Centre de services scolaire retient la soumission jugée conforme qui présente le meilleur coût global lorsqu'elle décide d'octroyer un contrat à la suite d'un appel d'offres de soumissions avec coût d'impact ou évaluation de la qualité.
Sans contrevenir aux prescriptions des lois, règlements et instructions gouvernementaux ainsi que de celles de la *Politique sur les marchés publics*, aux conditions et coût global équivalents, le Centre de services scolaire privilégie le fournisseur ayant une place d'affaires sur son territoire et dans un deuxième temps, sur le territoire de la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean.
- Dans l'éventualité où plus d'un soumissionnaire ayant une place d'affaires située sur le territoire du Centre de services scolaire serait visé par le paragraphe précédent, l'attribution du contrat pourra faire l'objet d'un partage entre ces fournisseurs ou il s'effectuera par tirage au sort. La même approche est possible dans l'éventualité où plus d'un soumissionnaire avait une place d'affaires située sur le territoire de la région du Saguenay-Lac-St-Jean.
- 6.7 Nonobstant la pertinence de recourir à l'octroi de contrat à commandes ou à demandes, les *Procédures administratives relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction* et leur mise en application doivent permettre les acquisitions au meilleur coût global en privilégiant la formule de contrat à forfait lorsqu'il est possible de circonscrire et définir l'étendue des biens et services à fournir.
-

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- 6.8** Les *Procédures administratives relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction* et leur mise en application doivent permettre la standardisation des produits lorsque des avantages économiques ou une efficacité accrue de l'organisation en résultent.
- 6.9** Les *Procédures administratives relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction* et leur mise en application doivent permettre aux fournisseurs d'accéder aux informations requises pour leur garantir un traitement équitable, et ce, en toute transparence.
- 6.10** Sans contrevenir aux prescriptions des lois, règlements et instructions gouvernementaux ainsi que de celles de la *Politique sur les marchés publics*, lorsqu'un fournisseur ou un entrepreneur est disposé, aux mêmes conditions et à un prix égal ou inférieur au prix soumis initialement, à fournir les biens, services ou travaux de construction tels que ceux déjà fournis suite à l'octroi d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres publics, il est possible de :
- réutiliser les résultats d'appel d'offres ayant conduit à l'octroi d'un contrat visant la fourniture de biens, de services ou de travaux de construction;
 - prolonger la durée d'utilisation du contrat à commandes ou à demande pour la fourniture de biens, de services ou de travaux de construction;
- Ce principe est valide pour une période de douze mois à partir de la date de l'acquisition ou jusqu'à la date d'échéance du contrat à commandes ou à demandes.
- 6.11** Tout bien acquis par l'une des unités administratives le Centre de services scolaire De La Jonquière, à titre gratuit ou à l'aide de budgets centralisés ou décentralisés, est acquis au nom de ledit Centre de services scolaire.

7.0 Pouvoirs et responsabilités

- 7.1** Les gestionnaires responsables d'une unité administrative sont répondants de l'application de la présente politique au sein de leur unité administrative. Cette responsabilité doit être assumée conformément aux encadrements de la présente politique et aux règles définies par les *Procédures administratives relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction* du Centre de services scolaire.
- 7.2** Tout employé du Centre de services scolaire doit éviter de se placer en conflit d'intérêts dans l'accomplissement de ses responsabilités reliées aux acquisitions de biens, de
-

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

services et de travaux de construction et aucun ne doit profiter de ses fonctions ou de son statut pour en tirer quelques avantages que ce soit.

- 7.3 L'usage et la distribution des biens acquis par le Centre de services scolaire contribuent au bon fonctionnement des diverses unités administratives. Ainsi, aucun membre du personnel d'une unité administrative ne peut, à la suite d'un mouvement de personnel entre autres, s'arroger seul le droit de déplacer des biens vers une autre unité administrative.
- 7.4 En collaboration avec les Services éducatifs – jeunes et adultes, le Service des ressources matérielles et informatiques est responsable de la redistribution de tout bien rendu disponible à la suite des changements administratifs, des changements de programmes pédagogiques, des modifications ou révocations d'actes d'établissement ou autres.
- 7.5 Le Conseil d'administration, la direction générale, les directions de service et, pour l'unité administrative dont ils sont responsables, les directions d'école et de centre, peuvent, en vertu des *Procédures administratives relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction*, réaliser les procédés d'acquisition de biens autorisés en vertu du tableau 7.5.1 (voir annexe A), selon les limites financières qui y sont décrites.

Cependant, pour les acquisitions de manuels scolaires, les acquisitions de livres et les abonnements, les acquisitions de matériel usagé ainsi que les acquisitions pour fin de revente telles que les agendas scolaires, les directions de service ainsi que les directions d'école et de centre peuvent procéder à l'acquisition de biens pour une valeur excédant les limites financières décrites ici-bas, sans toutefois excéder celles de la direction du Service des ressources matérielles et informatiques.

- 7.6 Le Conseil d'administration, la direction générale, les directions de service et, pour l'unité administrative dont ils sont responsables, les directions d'école et de centre, peuvent, conformément aux *Procédures administratives relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction*, réaliser les procédés d'acquisition de services autorisés en vertu du tableau 7.6.1 (voir annexe B) et selon les limites financières qui y sont décrites.

Cependant, pour les acquisitions de services relatifs aux activités éducatives telles que : transport, hébergement, droit d'entrée, amuseurs publics, pièces de théâtre, etc. et les acquisitions de cours autofinancés, les directions de service ainsi que les directions d'école et de centre peuvent réaliser un procédé d'acquisition de services pour une valeur excédant les limites financières décrites ici-bas, sans toutefois excéder celles de la direction du Service des ressources matérielles et informatique.

- 7.7 Le Conseil d'administration, la direction générale et la direction du service des ressources matérielles et informatiques, peuvent, conformément aux *Procédures administratives*
-

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction, réaliser les procédés d'acquisition de travaux de construction autorisés en vertu du tableau 7.7.1 (voir annexe C) et selon les limites financières qui y sont décrites.

- 7.8** Les gestionnaires responsables d'une unité administrative doivent appuyer tout procédé d'acquisition de biens et de services qu'ils réalisent, sur une documentation suffisante et pertinente afin d'en justifier l'usage et de rendre compte de son application, le tout conformément aux *Procédures administratives relatives aux acquisitions de biens, de services et de travaux de construction*.
- 7.9** Le Conseil des commissaires a délégué à la Direction générale certaines fonctions et certains pouvoirs conférés par la Loi C-65.1 (Loi sur les contrats des organismes publics ainsi que ses règlements et politiques afférents). Ces objets de délégation sont mentionnés dans le règlement R-CC-07 dûment adopté par le Conseil des commissaires.

8.0 Dispositions particulières

- 8.1** Lorsqu'il y a préséance sur la présente politique, si l'entrée en vigueur d'une loi, d'un règlement, d'une instruction, d'une directive ou d'un décret gouvernemental entraîne des modifications à la *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction* du Centre de services scolaire De La Jonquière, celle-ci sera ajustée par le fait même.
- 8.2** Cette politique ne s'applique pas pour les contrats de transport scolaire, les services d'utilité publique tels qu'Hydro Québec, Ville de Saguenay, Gaz Métropolitain, Postes Canada notamment, les services juridiques ou autres tels que la Société GRICS.

9.0 Répondant

La direction du Service des ressources matérielles et informatiques est responsable de l'application de la présente politique.

10.0 Entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée en vertu de la résolution CC/2012-06-19/125 lors de l'assemblée du Conseil des commissaires tenue le 19 juin 2012.

Cette politique annule et remplace la politique P-SRMI-03 Modifiée, adoptée en vertu de la résolution CC/2010-01-19/88 le 19 janvier 2010.
