

GUIDE D'APPLICATION DE LA POLITIQUE D'ACQUISITION EN BIENS, EN SERVICES ET EN TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES AFFLUENTS

Le présent guide a pour but de fixer les paramètres ainsi que les règles entourant les processus d'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction de la Commission scolaire des Affluents.

Comme indiqué dans la Politique d'acquisition en biens, en services et en travaux de construction, les contrats d'un montant de 100 000\$ et plus (seuil d'appel d'offres public) ne sont pas régis par ce guide. Pour ces contrats, la commission scolaire est encadrée par des lois et des règlements ou des accords intergouvernementaux qui lui dictent les conditions et les modalités d'octroi et de gestion de tels contrats.

Compte tenu du caractère évolutif des paramètres et des règles d'approvisionnement, ce guide pourra faire l'objet d'une révision ultérieure.

1. RECHERCHE DE PRIX

Le tableau sommaire des recherches de prix se retrouve à l'annexe 1 et il faut considérer le total du contrat prévu avant les taxes.

1.1 Négociation de gré à gré (0\$ à 5 000\$)

(processus applicable pour toutes les unités administratives)

Recherche de prix auprès d'au moins un (1) fournisseur pouvant être faite par toutes les unités administratives pour tout achat de 0\$ à 5 000\$, prioritairement auprès des fournisseurs locaux ayant une place d'affaires située sur le territoire de la commission scolaire, lorsque ces derniers peuvent offrir les produits et les services requis.

L'unité administrative est responsable de la démarche d'achat et de l'adjudication du contrat à l'exception de celles pour un projet de construction (amélioration, modification, transformation et rénovation) qui sont réservées au Service des ressources matérielles.

Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, l'unité administrative s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

Le Conseil des commissaires peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics* ou un de ses règlements le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense de la commission scolaire.

1.2 Demande directe de prix (5 000\$ à 25 000\$)

(processus applicable pour toutes les unités administratives)

Demande de prix faite par les unités administratives, par contact téléphonique, télécopieur, courrier électronique ou rencontres, prioritairement auprès d'au moins trois (3) fournisseurs du fichier des fournisseurs ayant une place d'affaires située sur le territoire de la région administrative de Lanaudière pour tout achat de 5 000\$ à 25 000\$. Le responsable de la démarche doit obtenir une confirmation écrite des prix soumis par les fournisseurs et doit s'assurer de la confidentialité de ceux-ci jusqu'à l'octroi du contrat. Si moins de trois (3) fournisseurs dans la région Lanaudière, la demande de prix est complétée auprès d'autres fournisseurs inscrits au fichier des fournisseurs.

La commission scolaire peut procéder à une demande directe de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande directe de prix s'applique.

L'unité administrative est responsable de la démarche d'achat et de l'adjudication du contrat à l'exception de celles pour un projet de construction (amélioration, modification, transformation et rénovation) qui sont réservées au Service des ressources matérielles.

1.3 Appel d'offres public (25 000\$ à 100 000\$)

(processus réservé uniquement au Service des ressources matérielles)

La commission scolaire procède à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense se situe entre 25 000\$ et 100 000\$. Dans ce cas, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) sous réserve des ajustements qui y sont permis. L'offre doit être publiée dans le service électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement du Québec : SÉAO.

1.4 Appel d'offres public (100 000\$ et plus)

(processus réservé uniquement au Service des ressources matérielles)

La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)*.

Le Comité exécutif doit autoriser, au préalable, le lancement d'un appel d'offres public et l'octroi du contrat doit être autorisé par le Conseil des commissaires.

1.5 Appel d'offres centralisé

Processus d'appel d'offres utilisé par le Service des ressources matérielles lorsque les produits ou services recherchés sont susceptibles de servir à plusieurs unités administratives ou lorsque des économies d'échelle peuvent être réalisées par un regroupement.

Les ententes auprès desquelles la Commission scolaire des Affluents adhère doivent obligatoirement être respectées par les unités administratives concernées.

Pour les achats regroupés avec des groupements d'achats externes à la commission scolaire, tels la FCSQ, le CARLLL, le CCSR, le CSPQ, etc., la commission scolaire entérine le choix des soumissionnaires retenus par les responsables des achats regroupés. Une autorisation du Conseil des commissaires est requise pour tout contrat dont le montant est égal ou supérieur à 100 000\$.

1.6 Possibilité de contrat à commande (achat de biens)

Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la commission scolaire peut signer un contrat à commande avec le fournisseur retenu.

Pour un contrat dont le montant est égal ou supérieur à 25 000\$, le Service des ressources matérielles est responsable du processus d'appel d'offres.

Les documents d'appel d'offres de la commission scolaire ou les renseignements transmis aux fournisseurs doivent préciser que la commission scolaire entend s'engager, au terme du processus, dans un tel contrat à commande.

1.7 Possibilité de contrat à exécution sur demande (contrat de services ou de travaux de construction)

Quelle que soit la procédure d'approvisionnement choisie, la commission scolaire peut signer un contrat à exécution sur demande avec l'entrepreneur ou le prestataire de services retenu.

Pour un contrat dont le montant est égal ou supérieur à 25 000\$ et pour tous les projets de travaux de construction, le Service des ressources matérielles est responsable du processus d'acquisition.

Les documents d'appel d'offres de la commission scolaire ou les renseignements transmis à l'entrepreneur doivent préciser que la commission scolaire entend s'engager au terme de la procédure dans un tel contrat à exécution sur demande.

1.8 Niveau de qualité des soumissions

Si, dans le cadre d'un processus d'acquisition, la commission scolaire évalue le niveau de qualité des soumissions, la procédure d'évaluation du niveau de qualité d'une soumission sera celle prévue par *un des règlements de la Loi sur les contrats des organismes publics*, sous réserve des ajustements qui y sont permis.

1.9 Processus de présélection

(processus réservé uniquement au Service des ressources matérielles)

1.9.1 Avant un processus d'acquisition, la commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.

1.9.2 De même, la commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

1.9.3 Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

- Pour l'homologation des biens : le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*;
- Pour la qualification des prestataires de services : le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics*.

1.9.4 Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés. Lorsqu'un tel contrat comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il doit faire l'objet d'un appel d'offres public.

2. RESPONSABILITÉS ET MODALITÉS D'OCTROI DE CONTRAT POUR CERTAINS SERVICES PROFESSIONNELS

2.1 Huissiers, notaires et arpenteurs-géomètres

2.1.1 Périodiquement, le directeur général soumet au Comité exécutif les offres de services des firmes qui ont une place d'affaires sur le territoire de la commission scolaire et qui par leurs expertises et leurs organisations sont susceptibles de répondre aux différents besoins de la commission scolaire.

2.1.2 À partir de l'ensemble des firmes approuvées par le Comité exécutif, lorsqu'il y a lieu, le directeur général désigne la ou les firmes jugées les plus susceptibles d'offrir le meilleur service en fonction de la nature du dossier.

2.2 Architectes et ingénieurs

2.2.1 Périodiquement, le directeur général soumet au Comité exécutif les offres de services des firmes qui ont une place d'affaires dans la région administrative de Lanaudière et qui par leurs expertises et leurs organisations sont susceptibles de répondre aux différents besoins de la commission scolaire.

2.2.2 À partir de l'ensemble des firmes approuvées par le Comité exécutif, lorsqu'il y a lieu, le directeur général désigne la ou les firmes jugées les plus susceptibles d'offrir le meilleur service en fonction de la nature du dossier.

2.3 Avocats

2.3.1 Périodiquement, le directeur général soumet au Comité exécutif les offres de services des firmes qui par leurs expertises et leurs organisations sont susceptibles de répondre aux différents besoins de la commission scolaire.

2.3.2 À partir de l'ensemble des firmes approuvées par le Comité exécutif, lorsqu'il y a lieu, le directeur général désigne la ou les firmes jugées les plus susceptibles d'offrir le meilleur service en fonction de la nature du dossier.

2.4 Octroi des mandats

Les mandats doivent être distribués entre les firmes identifiées en tenant compte des éléments suivants :

- Les créations d'opportunités pour toutes les firmes de faire connaître la qualité de leur travail.
- Une distribution juste entre les firmes concernées.
- Les expertises spécifiques de certaines firmes en tenant compte de l'expérience du chargé de projet, de la qualité de l'équipe proposée, de la compétence de gestion, de la capacité de relève.
- L'évaluation des services rendus.

3. RÈGLES

3.1 Garanties

Dans les appels d'offres publics, un dépôt de soumission au montant de 10% de la soumission pour les contrats de travaux de construction et de services et de 5% pour les acquisitions de biens, excluant les taxes, sera exigé sous forme de chèque visé, traite bancaire, de cautionnement de soumission ou lettre de garantie d'une caisse populaire ou d'une banque à charte.

Lors de l'octroi du contrat, un dépôt d'exécution au montant de 10% du contrat alloué, excluant les taxes, sera exigé pour les contrats de travaux de construction et de services, et de 5 % pour les acquisitions de biens, le tout sous forme de chèque visé, traite bancaire, de cautionnement ou de lettre de garantie d'une caisse populaire ou d'une banque à charte.

Les cautionnements de soumission et d'exécution doivent être émis par une institution financière qui est un assureur détenant un permis émis conformément à la Loi sur les assurances (L.R.Q., c. A-32) l'autorisant à pratiquer l'assurance cautionnement, une société de fiducie titulaire d'un permis délivré en vertu de la Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne (L.R.Q., c. S-29.01), une coopérative de services financiers visée par la Loi sur les coopératives de services financiers (L.R.Q., c. C-67.3) ou une banque au sens de la Loi sur les banques (L.C., 1991, c. 46).

3.2 Processus d'appels d'offres

Pour les appels d'offres publics dont les montants sont situés entre 25 000\$ et 100 000\$, le délai minimal de réception des soumissions est de 10 jours de calendrier. L'ouverture des soumissions est faite par deux représentants de la commission scolaire, au moment et à l'endroit indiqués dans les documents d'appels d'offres.

3.3 Attribution du contrat

3.3.1 Le mode d'attribution des contrats retenus par la commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres public ou, le cas échéant, lors des demandes directes de prix ou négociation de gré à gré avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.

- 3.3.2 Tout engagement de la commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un document écrit (entente, contrat, bon de commande, etc.) préalablement à l'acquisition de biens, de services ou des travaux de construction.
- 3.3.3 Tout contrat ou tout bon de commande doit être signé par une personne autorisée à engager les fonds de la commission scolaire.
- 3.3.4 Lorsqu'il y a égalité des résultats à la suite d'une recherche de prix, le contrat est adjugé par tirage au sort.
- 3.3.5 Pour une recherche de prix basée sur le prix uniquement, la commission scolaire procède au choix du soumissionnaire selon la norme du plus bas soumissionnaire conforme et aucune marge préférentielle n'est applicable aux fournisseurs situés sur le territoire de la commission scolaire ou dans la région administrative de Lanaudière.

4. OPTION DE RENOUVELLEMENT

4.1 Contrats d'approvisionnement

Nonobstant la valeur du contrat, l'autorisation du Conseil des commissaires est requise pour tout contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas d'un contrat à commandes, le Conseil des commissaires ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.

4.2 Contrats de services

Nonobstant la valeur du contrat, l'autorisation du Conseil des commissaires est requise pour tout contrat de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans. Dans le cas d'un contrat à exécution sur demande, le Conseil des commissaires ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 5 ans.

4.3 Contrats de travaux de construction

Nonobstant la valeur du contrat, un contrat à exécution sur demande est conclu pour une période d'au plus 3 ans, incluant tout renouvellement.

5. EXCLUSIONS

Dans le cas où, par la nature des biens ou des services à acquérir, ceux-ci font déjà l'objet de procédures établies par les gouvernements provincial ou fédéral, celles-ci auront préséance en tout temps. C'est le cas notamment, pour les achats ou contrats suivants :

5.1 Achats de volumes de bibliothèque

Étant donné la situation actuelle du marché où le gouvernement règlemente le prix des livres, l'établissement procédera par achat direct auprès d'une librairie agréée. Le gestionnaire fait appel aux librairies agréées de la région administrative de Lanaudière.

La Commission scolaire des Affluents s'assure de partager ses achats auprès d'au moins trois (3) librairies agréées dans la région administrative de Lanaudière.

5.2 Achats de manuels scolaires

Tout achat de manuels scolaires et de matériel didactique doit être effectué en se référant à la liste officielle des manuels scolaires agréés par le MELS. La commission scolaire peut conclure les contrats d'acquisition de manuels scolaires et de cahiers d'exercices directement auprès d'éditeurs ou de grossistes distributeurs.

5.3 Contrats de transport d'élèves

En conformité avec la Loi sur l'instruction publique, la commission scolaire peut accorder un contrat de transport d'élèves après négociation de gré à gré ou après demande de soumissions publiques.

5.4 Achats à titre d'intermédiaire

Tous les achats effectués par la Commission scolaire des Affluents à titre d'intermédiaire entre les fournisseurs et les élèves (montants déboursés par les parents ou les élèves) ne sont pas régis par cette politique.

Annexe 1

TABLEAU SOMMAIRE DES RECHERCHES DE PRIX

COÛT TOTAL DU CONTRAT (avant les taxes applicables)	TYPE DE RECHERCHE DE PRIX	EXIGENCES	RESPONSABILITÉ	
			DÉMARCHE	ADJUDICATION
0 \$ à 5 000 \$	Négociation de gré à gré (voir 1.1)	Prioritairement auprès de fournisseurs locaux situés sur le territoire de la CSA lorsque ces derniers peuvent offrir les produits et services requis.	Toutes les unités	Toutes les unités
		Travaux de construction (amélioration, modification, transformation, rénovation, etc.)	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles
5 000 \$ à 25 000 \$	Demande directe de prix (voir 1.2)	Prioritairement auprès d'au moins trois (3) fournisseurs de la région Lanaudière inscrits au fichier des fournisseurs. Si moins de trois (3) fournisseurs dans la région Lanaudière, la demande de prix est complétée auprès d'autres fournisseurs inscrits au fichier des fournisseurs.	Toutes les unités	Toutes les unités
		Travaux de construction (amélioration, modification, transformation, rénovation, etc.)	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles
25 000 \$ à 100 000 \$	Appel d'offres public (voir 1.3)	Les fournisseurs sont invités à soumissionner via le service électronique d'appel d'offres SÉAO.	Service des ressources matérielles	Service des ressources matérielles Reddition de comptes sur le SÉAO
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public (voir 1.4)	Le Comité exécutif doit autoriser au préalable le lancement de l'appel d'offres public. Les fournisseurs sont invités à soumissionner via le Service électronique d'appel d'offres SÉAO.	Service des ressources matérielles	Conseil des commissaires Reddition de comptes sur le SÉAO

Note : L'unité administrative est responsable de l'application de cette politique et doit s'assurer que tous les documents ayant servi à la démarche d'achats soient conservés dans ses dossiers. Pour des fins de vérification, elle doit sur demande du vérificateur externe ou de la commission scolaire (RORC, supervision de la direction générale, etc.), fournir les pièces justificatives et les informations ayant servi à la prise de décision et à l'octroi du contrat.

Annexe 2

Liste officielle des librairies agréées

Seules les listes publiées par le Ministère ont un caractère officiel. Seules les librairies pour lesquelles un agrément a été délivré à son titulaire par la ministre sont agréées.

Voir la [carte des librairies agréées du Québec](#).

- [Signification des abréviations figurant à gauche du nom de la librairie](#)

Région 14 - Lanaudière

F [BUROPLUS MARTIN EXPRESS](#) 

1075, boulevard Firestone, porte 3, local 1060
Joliette (Québec)
J6E 6X6
Téléphone : 450 394-4243
express@librairiemartin.com

F [LE PAPETIER, LE LIBRAIRE](#) 

403, rue Notre-Dame
Repentigny (Québec)
J6A 2T2
Téléphone : 450 654-2000
papoisson@lepapetier.ca

F [LINCOURT](#) 

235-2, montée Masson
Mascouche (Québec)
J7K 3B4
Téléphone : 450 474-0074
info@librairielincourt.com

F [LU-LU](#) 

2655, chemin Gascon
Mascouche (Québec)
J7L 3X9
Téléphone : 450 477-0007
administration@librairilulu.com

F [MARTIN](#) 

598, rue Saint-Viateur
Joliette (Québec)
J6E 3B7
Téléphone : 450 759-2822
info@librairiemartin.com

F [RAFFIN](#) 

100, boulevard Brien, local 158
Repentigny (Québec)
J6A 5N4
Téléphone : 450 581-9892
siemontreal@librairieraffin.com

F [RENAUD-BRAY](#) 

1185, boulevard Moody
Terrebonne (Québec)
J6W 3Z5
Téléphone : 450 492-1011
info@renaud-bray.com

Pour consulter la carte des régions administratives du Québec, voir [carte des régions](#) ( 1.4 Mo)

Pour situer votre région administrative aux fins de l'application de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*, consulter le [Répertoire des municipalités](#).