

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

### 1. OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement de l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la commission scolaire pour des montants inférieurs au seuil d'appel d'offres public. Les règles et les paramètres d'application se retrouvent dans le Guide d'application de la Politique d'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire des Affluents.

*Les acquisitions visées par la présente politique sont uniquement celles comportant une dépense de fonds publics.*

### 2. OBJECTIFS

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable à la commission scolaire et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la politique vise à promouvoir :

- 2.1 La transparence dans les processus contractuels;
- 2.2 Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- 2.3 La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux processus d'acquisition de la commission scolaire;
- 2.4 La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- 2.5 La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la commission scolaire;
- 2.6 La reddition de comptes fondée sur la décentralisation, la responsabilisation, la simplicité administrative, l'imputabilité des dirigeants de la commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics (les suivis et les contrôles);

- 2.7 Une distribution équitable des mandats et des honoraires entre les professionnels de la région en tenant compte de différents facteurs, notamment l'expérience, la spécialisation et le délai de service;
- 2.8 Dans la mesure du possible, l'acquisition de biens, de services et de travaux de construction auprès de firmes établies dans la région, dans une perspective de contribution au développement régional.

### 3. DÉFINITIONS (PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE)

#### 3.1 Contrat à commande

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la qualité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

#### 3.2 Contrat à exécution sur demande

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou un ou plusieurs entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

#### 3.3 Contrat de services de nature technique

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques. (ex. : contrats de déneigement, enlèvement des rebuts, coupe de gazon, entretien des ascenseurs, etc.)

#### 3.4 Contrat de services professionnels

Contrat qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*. (ex. : architectes, ingénieurs, avocats, etc.)

#### 3.5 Contrat de travaux de construction

Contrat qui a pour objet la réalisation de travaux de construction visés par la *Loi sur le bâtiment*, soit l'ensemble des travaux de fondation, d'érection, de rénovation, de réparation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble pour lesquels l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu du chapitre IV de cette loi.

### 3.6 Fournisseur

Personne physique ou morale qui fournit des biens (fournisseur), des services (prestataire de services) ou des travaux de construction (entrepreneur).

### 3.7 Fournisseur local

Un entrepreneur, un prestataire de services ou un fournisseur dont la place d'affaires est située dans la région déterminée par le Conseil des commissaires :

- exploitant un commerce dans un local ou un immeuble assujetti à la taxe sur les immeubles non résidentiels;
- exerçant les activités reliées à la spécialité concernée par la recherche de prix de façon permanente, accessible au public durant les heures normales de bureau;
- regroupant des représentants autorisés de la firme ainsi que des installations permanentes et le personnel requis pour offrir les produits ou les services qui feront l'objet du contrat.

### 3.8 Guide

Guide d'application de la Politique d'acquisition en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire des Affluents.

### 3.9 Homologation de biens

Présélection de biens par la commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

### 3.10 LCOP

La Loi sur les contrats des organismes publics incluant les règlements sur les contrats d'approvisionnement, les contrats de services et les contrats de travaux de construction des organismes publics.

### 3.11 Personne morale de droit privé

Entité établie à des fins privées dotée de la personnalité juridique, mais qui n'est pas une personne physique (entreprises, sociétés, associations, compagnie par actions, coopérative, organisme sans but lucratif (OSBL), syndicats, etc.)

### 3.12 Personne physique exploitant une entreprise individuelle

Personne physique qui dispose entièrement du pouvoir de décider de son fonctionnement et dont l'activité réunit l'ensemble des conditions suivantes :

1. Elle s'inscrit dans le cadre d'un plan d'affaires, même non écrit, qui reflète les objectifs économiques de l'entreprise et en fonction duquel elle est organisée;
2. Elle comporte un certain degré d'organisation matérielle, laquelle n'a pas besoin d'être importante, mais qui traduit bien la volonté de la personne d'avoir recours à des biens ou le recours à d'autres personnes dans la poursuite d'une fin particulière;
3. Elle implique une volonté de continuité dans le temps, c'est-à-dire la répétition d'actes, excluant ainsi la réalisation d'actes occasionnels ou isolés;
4. Elle est d'ordre économique, c'est-à-dire qu'elle consiste en la fourniture de services à caractère commercial (telle une activité commerciale traditionnelle, artisanale ou agricole) ce qui exclut ainsi l'activité exercée à des fins sociales, charitables ou bénévoles;
5. Elle implique l'existence d'autres intervenants économiques réceptifs aux services offerts par l'entreprise, généralement définis comme une clientèle, un achalandage ou un marché et la présence d'une valeur économique ou d'un bénéfice directement attribuable aux efforts de la personne physique.

### 3.13 Qualification des prestataires de services

Présélection des prestataires de services par la commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

### 3.14 Région

Zone géographique déterminée par le Conseil des commissaires.

### 3.15 RORC

Responsable de l'observation des règles contractuelles nommé par le Conseil des commissaires et agissant pour la commission scolaire.

### 3.16 Territoire de la commission scolaire

L'ensemble des municipalités composant le territoire de la Commission scolaire des Affluents.

#### 4. PRINCIPES ET VALEURS

- 4.1 Toute acquisition de la commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'approvisionnement prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix et dans le respect des fonds mis à sa disposition.
- 4.2 La commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable, de saines habitudes de vie et de promotion du français.
- 4.3 La commission scolaire, dans le cadre de ses processus d'acquisition, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte possèdent les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations, les protections d'assurances et les attestations nécessaires.
- 4.4 La commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, en autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie régionale dans le secteur visé par l'achat regroupé.
- 4.5 La commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements le permettent, et ce, pourvu qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région pour le secteur visé par l'appel d'offres.
- 4.6 La commission scolaire favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataire de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisitions. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la commission scolaire met en place les mesures suivantes :
- 4.6.1 Identifier et connaître les fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la région de la commission scolaire et s'assurer d'une mise à jour périodique.
- 4.7 La commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsque possible, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition. Pour favoriser l'atteinte de ce principe, la commission scolaire met en place les mesures suivantes :

- 4.7.1 Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la région de la commission scolaire pour inscription au fichier des fournisseurs;
- 4.7.2 Lorsque possible, et sauf circonstances particulières, inclure ces nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs lors de prochains processus d'acquisition de la commission scolaire.
- 4.8 La commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.
- 4.9 La commission scolaire ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la présente politique. Il faut considérer le total de l'achat prévu, excluant les taxes, principalement sur une base annuelle ou plus afin d'obtenir le plus bas prix possible.
- 4.10 La politique interdit toute forme de remises personnelles d'un fournisseur en faveur d'un intervenant de la commission scolaire, et ce, peu importe la forme (cadeaux, gracieusetés, rabais, etc.) en vue d'obtenir un contrat ou tout autre avantage de la commission scolaire.
- 4.11 Tout employé de la commission scolaire qui est impliqué directement ou indirectement dans la vente de biens ou de services à la commission scolaire aura les mêmes obligations que les autres fournisseurs. Il devra alors déclarer son conflit d'intérêts à la commission scolaire.

## 5. ENCADREMENTS LÉGAUX

La politique se fonde sur les documents suivants :

- 5.1 La Loi sur l'instruction publique;
- 5.2 La *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de services et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- 5.3 Les décrets et accords intergouvernementaux de libération du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- 5.4 Le Règlement de délégation de pouvoirs de la commission scolaire;
- 5.5 Les politiques de gestion et les directives émises par le Conseil du trésor.

## 6. CHAMPS D'APPLICATION

- 6.1 La présente politique s'applique aux acquisitions de la commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :
- 6.1.1 Une personne morale de droit privé;
  - 6.1.2 Une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
  - 6.1.3 Une personne physique qui exploite une entreprise individuelle;
  - 6.1.4 Une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées;
  - 6.1.5 Une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.
- 6.2 La politique ne s'applique pas à l'engagement de professionnels régis par la convention collective du personnel professionnel en vigueur à la commission scolaire.
- 6.3 La politique ne s'applique pas au contrat dont les montants sont supérieurs au seuil d'appel d'offres public tel que déterminé dans les accords de libération des marchés publics du réseau de l'éducation.

## 7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Conseil des commissaires, le Comité exécutif, le directeur général et les directions d'unité administrative sont les instances autorisées à engager les fonds de la commission scolaire conformément au Règlement de délégation de pouvoirs de la commission scolaire.

Toute personne chargée d'un processus d'acquisition doit obtenir l'approbation d'une instance autorisée.

### 7.1 Unités administratives

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.

Les directions d'unités administratives peuvent élaborer et mettre en œuvre tout processus d'acquisition, à l'exception d'un contrat de construction, par demande directe de prix ou contrat de gré à gré selon les montants prévus au guide d'application de la politique.

Les directions d'unités administratives doivent obligatoirement confier au Service des ressources matérielles la responsabilité de la démarche d'achats et de l'adjudication du contrat pour tout projet de construction (améliorations, modifications, transformation, rénovation, etc.) inhérent aux bâtiments et aux terrains de la commission scolaire.

## 7.2 Service des ressources matérielles

Le Service des ressources matérielles a comme responsabilité la diffusion et la mise à jour de cette politique.

Il est également responsable de l'élaboration et de la mise à jour du fichier des fournisseurs. Ainsi, périodiquement, une invitation à faire partie du fichier des fournisseurs est transmise aux fournisseurs de la région par l'intermédiaire du site internet de la commission scolaire.

Pour toute acquisition par l'intermédiaire d'un appel d'offres public, le Service des ressources matérielles est responsable de la démarche d'achat. Il est responsable de la préparation, de l'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'un processus d'appel d'offres public pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la commission scolaire.

Le Service des ressources matérielles peut également procéder à l'élaboration et la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande directe de prix ou négociation de gré à gré, pour assister les unités administratives dans leurs démarches d'achats.

## 7.3 Publication des renseignements

Le directeur général de la commission scolaire a la responsabilité de s'assurer du respect, par la commission scolaire, des obligations de reddition de comptes et de publication des renseignements imposées notamment par :

- La Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements;
- Les politiques de gestion et les directives émises par le Conseil du trésor.



## 7.4 Modification à un contrat

Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :

- 7.4.1 S'assurer, en respect de l'article 17 (modification à un contrat) de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature.
- 7.4.2 Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires auprès de l'instance appropriée.

## 7.5 Urgences

Nonobstant la Politique d'acquisition en biens, en services et en travaux de construction, pour toute situation d'urgence qui nécessite d'assurer la sécurité des personnes ou pour minimiser les dommages causés aux biens de la commission scolaire, le Service des ressources matérielles a le mandat de déterminer la procédure d'acquisition appropriée et de l'adjudication des contrats.

## 7.6 Dérogations

### 7.6.1 Fournisseurs ou prestataires de service exclusifs

Un produit ou un service est exclusif à un fournisseur ou à un prestataire de services lorsque son produit ou son service est protégé par un territoire, une norme, un standard ou par un droit d'auteur et qu'il faut l'acheter ou l'acquérir uniquement à cet endroit. Parfois ce produit ou service nécessite une licence pour pouvoir l'utiliser.

Lorsque, pour des raisons d'ordre techniques, il y a absence de concurrence ou pour des raisons de compatibilité avec des produits déjà utilisés à la commission scolaire, un fournisseur pourra être jugé « exclusif » s'il n'existe aucune solution de rechange.

Pour un entretien qui doit être effectué par un fabricant ou son mandataire, ce fournisseur ou prestataire de services pourra être jugé « exclusif ».

7.6.2 Pour toute dérogation, les directions d'unités administratives doivent préalablement obtenir l'autorisation de la direction générale. Le responsable de la démarche doit également en informer le directeur du Service des ressources matérielles pour que celui-ci puisse déposer une reddition de comptes, le cas échéant.

7.6.3 Les dérogations à la politique doivent être évitées dans toute la mesure du possible. Les cas de dérogations doivent être notés au bon de commande ou au dossier par le responsable de la démarche d'achat.

## 7.7 Contrôles

7.7.1 Dans un contexte où l'on favorise la responsabilisation des unités administratives, les contrôles doivent être exercés avant d'appliquer une procédure d'acquisition.

7.7.2 Des contrôles sont aussi exercés a posteriori. Ces contrôles peuvent être faits systématiquement ou par échantillonnages et sont sous la responsabilité de tous les intervenants de la commission scolaire.

- Unités administratives;
- Direction générale;
- Comité exécutif;
- Conseil des commissaires;
- Vérificateurs externes;
- RORC.

## 8. ENTRÉE EN VIGUEUR

8.1 La présente politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil des commissaires.

8.2 En cas de divergence entre la présente politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, cette loi et ces règlements ont préséance.