

| Énoncé de politique                                                               |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | Commission scolaire Western Québec<br>Western Québec School Board | Politique n° D-11 |
|                                                                                   |                                                                   |                   |
| OBJET :                                                                           | Politique sur les achats                                          |                   |
| Date d'approbation : Le 27 mars 2007                                              | Résolution n° : C-06/07-211                                       |                   |
| Date de révision : Le 27 mai 2014<br>Le 26 mai 2015                               | Résolution n° : C-13/14-281<br>C-14/15-201                        |                   |
| Origine : Comité exécutif                                                         |                                                                   |                   |

## 1. OBJECTIF

La présente politique vise à énoncer les règles régissant l'octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction par la Commission scolaire Western Québec.

## 2. RÉFÉRENCES

Les documents de référence pour cette politique sont :

- Loi sur l'instruction publique;*
- Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements concernant les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- Accords commerciaux intergouvernementaux signés par le gouvernement du Québec;
- Règlement sur la délégation de pouvoirs de la Commission scolaire Western Québec (addendum 1);
- 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* (addendum 2).

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux achats de biens, de services et de travaux de construction par la Commission scolaire auprès de fournisseurs, de fournisseurs de services ou d'entrepreneurs.

## 4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tous les achats effectués par la Commission scolaire doivent l'être conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements. Ils doivent aussi effectués

d'après les principes énoncés dans la présente politique et ses documents de référence, sous réserve des fonds disponibles.

Dans la mesure du possible, la Commission scolaire privilégiera l'achat conjoint de biens et de services quand cela est économiquement avantageux. Lorsqu'elle effectue des achats conjoints, la Commission scolaire doit tenir compte de l'incidence de ce type d'achat sur l'économie régionale.

Quand les circonstances le permettent, la Commission scolaire envisagera la possibilité d'acheter des biens et services qui offrent des avantages sur le plan environnemental.

Lorsque la loi le permet, la Commission scolaire privilégiera les achats régionalisés, à condition qu'il y ait une concurrence suffisante dans la région.

Lorsque les contrats concernent une dépense inférieure au montant de l'appel d'offres, la Commission scolaire utilisera un système de rotation entre les fournisseurs, fournisseurs de services et entrepreneurs avec qui elle fait affaire.

Tout engagement pris par la Commission scolaire avec un fournisseur, un fournisseur de services ou un entrepreneur doit être confirmé par un contrat ou par l'émission d'un bon de commande.

Tout contrat ou bon de commande doit être autorisé et signé par une des instances appropriées de la Commission scolaire.

Toute personne responsable d'un processus d'achat ou d'une négociation ne doit tirer aucun bénéfice personnel ou financier de la négociation en cours ou de tout achat ultérieur.

## **5. CONTRATS PAR ACCORD MUTUEL**

La Commission scolaire peut conclure des contrats par accord mutuel dans les cas permis par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, même si ces contrats concernent une dépense égale ou supérieure au montant de l'appel d'offres. Cela vaut également pour les contrats qui ne sont pas assujettis à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, tels que les contrats conclus avec une personne naturelle qui n'est pas chef d'une entreprise à propriétaire unique.

La Commission scolaire peut aussi conclure un contrat par accord mutuel dans la mesure où la présente politique le permet.

Avant de conclure un contrat par accord mutuel, la Commission scolaire doit s'assurer d'obtenir des prix et des conditions équitables.

## **6. APPELS D'OFFRES**

### **6.1 Appels d'offres publics**

- a) La Commission scolaire doit procéder par appel d'offres pour tous les contrats d'une valeur estimée égale ou supérieure à 100 000 \$.

- b) L'appel d'offres public est le processus prescrit par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements.
- c) Lorsque le contrat n'est assujéti à aucun accord commercial intergouvernemental, la Commission scolaire lancera un appel d'offres régional, à moins que ce processus ne permette pas une concurrence suffisante.
- d) La Commission scolaire peut lancer un appel d'offres public pour les contrats dont le montant est inférieur à 100 000 \$. Dans ce cas, le processus prescrit par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements s'appliquera, sous réserve de tout ajustement permis.

## **6.2 Appels d'offres sur invitation**

- a) La Commission scolaire doit utiliser un appel d'offres sur invitation pour les contrats d'une valeur estimée supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$;
- b) La Commission scolaire doit utiliser un appel d'offres sur invitation pour les contrats de moins de 25 000 \$. Dans ce cas, le processus décrit dans la présente politique s'appliquera.
- c) Au moins trois fournisseurs doivent être invités à présenter des offres;
- d) Les détails relatifs au processus et autres renseignements pertinents seront énoncés dans les documents d'appel d'offres, qui doivent contenir les éléments suivants :
  - i- L'endroit où les offres doivent être envoyées, ainsi que les dates et heures d'ouverture et de clôture;
  - ii- L'obligation pour les soumissionnaires d'envoyer leurs offres par écrit dans une enveloppe cachetée;
  - iii- Les règles d'octroi du contrat – offre la plus basse; offre la plus basse répondant aux normes de qualité minimales; offre la plus basse avec prix ajusté en fonction de la qualité; qualité seulement;
  - iv- Un énoncé à l'effet que la Commission scolaire n'est tenue d'accepter aucune des offres reçues.

## **6.3 Demande de devis écrits**

- a) La Commission scolaire doit utiliser un processus de demande de devis écrits pour tous les contrats d'une valeur estimée supérieure à 5 000 \$ mais inférieure à 25 000 \$;
- b) La Commission scolaire peut publier une demande de devis écrits pour les contrats d'une valeur estimée inférieure à 5 000 \$. Le cas échéant, le processus de demande de devis décrit dans la présente politique s'appliquera;
- c) La Commission scolaire doit présenter la demande de devis à au moins trois (3) fournisseurs et la demande doit indiquer les biens, services ou travaux de construction requis par la Commission scolaire, le processus d'octroi du contrat et tout autre renseignement pertinent;
- d) Avant d'octroyer le contrat, la Commission scolaire doit recevoir, de la part des fournisseurs intéressés à présenter une offre, une confirmation par écrit des prix et des conditions.

## **6.4 Contrat par accord mutuel**

- a) La Commission scolaire peut utiliser un processus d'accord mutuel pour les contrats d'une valeur estimée inférieure à 5 000 \$;
- b) La Commission scolaire doit communiquer directement avec au moins un fournisseur et indiquer les biens, services ou travaux de construction requis et tout autre renseignement pertinent;
- c) Avant de conclure un contrat par accord mutuel, la Commission scolaire doit s'assurer d'obtenir des prix et des conditions équitables.

## **7. EXCEPTION**

Exception faite des contrats où la dépense estimée est équivalente ou supérieure aux seuils établis par la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le conseil des commissaires peut, dans des circonstances exceptionnelles et pour des raisons légitimes, autoriser la Commission scolaire à conclure un contrat sans avoir recours au processus d'appel d'offres décrit dans la présente politique.

## **8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique annule et remplace toute politique d'achat antérieure et entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil des commissaires.

## **9. ADDENDA**

Aucun des addenda mentionnés dans la présente politique ne fait partie intégrante de cette dernière. Ils sont fournis uniquement à titre d'information et peuvent être modifiés à tout moment.