

POLITIQUE D'ACHAT

1.0 INTRODUCTION

Le présent document expose les politiques et procédures particulières d'achat de la Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup en matière d'approvisionnement. Quant aux politiques générales, la Commission scolaire est régie par les directives du Ministère de l'Éducation ainsi que par les lois et règlements du Gouvernement du Québec et du Gouvernement du Canada.

Cette politique ne s'applique pas aux travaux régis par le règlement sur les contrats de construction des immeubles des commissions scolaires.

2.0 OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif général est de fournir en biens et services, au meilleur coût (prix, services et qualité et dans les meilleurs délais), les unités administratives de la Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup, dans le cadre d'une dépense de fonds publics (art. 3 LCOP).

3.0 OBJECTIFS PARTICULIERS

- 3.1 Procurer aux différentes unités administratives un outil de travail uniforme susceptible d'accélérer les procédures d'acquisition de biens ou services et de faciliter les suivis.
- 3.2 Maximiser l'efficacité des différentes unités administratives à l'intérieur de la commission.
- 3.3 Mettre en place un processus d'acquisition de biens et services garantissant l'accessibilité, la transparence et l'impartialité.
- 3.4 Privilégier les achats globalisés.

4.0 DÉFINITIONS

Commission

La Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup. Le terme comprend aussi tout employé autorisé en vertu de la délégation de pouvoir à agir en son nom.

Unité administrative

Une école ou un service de la commission scolaire.

Fournisseur

Maison d'affaires s'occupant de la vente de biens ou de services aux utilisateurs. Désigne le fabricant, le magasin ou tout autre organisation ou individu s'occupant de vente de biens ou de services.

Fabricant

Établissement industriel s'occupant de la production partielle ou totale de certains articles et de la vente, soit directement à l'utilisateur ou par l'entremise d'une maison d'affaires.

Entrepreneur

Personne physique ou morale légalement chargée d'exécuter des travaux.

Achat

Acquisition de biens ou de services.

Achat globalisé (regroupé)

Regroupement de certains besoins de plusieurs unités administratives ou organismes pour l'acquisition de biens ou de services.

Biens

Tout meuble et immeuble, appareillage, outillage, matériel de consommation, matériel intégré, etc.

Services

Tout travail confié et/ou exécuté par un fournisseur, un entrepreneur, un consultant.

M.A.O. (mobilier, appareillage, outillage)

Le M.A.O. comprend le mobilier, l'appareillage et l'outillage. Il se distingue du matériel de consommation en ce qu'il ne se consomme pas à l'usage. Ce sont des acquisitions de biens meubles dont la durée utile estimée est égale ou supérieure à cinq ans (5 ans).

Matériel de consommation

Matériel se consommant relativement vite à l'usage, qui ne présente pas de caractère permanent ou se détériore, s'use ou se perd facilement.

Prix

Prix du contrat, avant les taxes applicables.

Appel d'offres

Acte émis par la commission scolaire aux fins de recevoir des offres de prix pour des biens et/ou des services.

Appel d'offres public

Demande de prix publiée par voie d'au moins un journal québécois au moyen de présentation de soumissions pour l'achat de biens et/ou de services.

Appel d'offres sur invitation

Demande de prix adressée par écrit à des fournisseurs choisis, les invitant à présenter leurs soumissions pour l'achat de biens et/ou de services.

Demande de prix par cotation

Demande de prix par laquelle un fournisseur fait connaître verbalement ou par écrit ses prix et conditions en vue de la vente de biens et/ou de services spécifiques.

Cahier des charges – pour l'achat de biens

Document de soumission émis par la commission scolaire contenant : l'appel d'offres, la description des biens à acquérir, les directives aux soumissionnaires, la formule de soumission, les conditions de soumission et tous les autres documents relatifs à une soumission.

Cahier des charges – pour l'achat de services

Document de soumission émis par la commission scolaire contenant : l'appel d'offres, la description des services demandés, les directives aux soumissionnaires, le devis technique, les conditions de soumission et tous les autres documents relatifs à une soumission.

Négociation

Processus qui conduit à l'aboutissement d'une démarche en vue d'un accord entre un vendeur et un acheteur relativement aux conditions d'une commande ou l'attribution d'un contrat.

Soumission

Document signé par un soumissionnaire sur lequel sont stipulés les prix des biens et/ou services demandés et, selon des conditions exigées.

Soumissionnaire

Personne physique ou représentant autorisé d'une personne morale, qui remplit et signe une soumission.

Garantie de soumission et d'exécution

- cautionnement de soumission ou d'exécution : police de garantie émise par une compagnie d'assurances ou une institution financière opérant au Québec.
- dépôt de soumission ou d'exécution : chèque visé, mandat de poste, mandat de banque, argent comptant.
- garantie de soumission : dépôt ou cautionnement qui garantissent le respect des conditions de la soumission jusqu'à l'émission de la commande ou de la signature du contrat.
- garantie d'exécution : dépôt ou cautionnement qui garantissent le respect de la commande ou du contrat.

Contrat

Entente signée entre la commission scolaire et un fournisseur ou entrepreneur selon les conditions négociées.

Commande

Acte qui autorise un fournisseur à livrer de la marchandise et/ou à exécuter des services aux conditions négociées.

Bon de commande

Commande préalablement rédigée et signée par la direction de l'école ou du service et demandant l'autorisation d'acquérir les biens et/ou services décrits.

Tableau comparatif

Document sur lequel apparaissent les noms des fournisseurs qui ont été appelés à soumissionner ainsi que l'énumération des articles soumis, la marque de commerce et les prix.

Urgence

Événement de force majeure qui nécessite l'acquisition, le remplacement, la réparation, dans les plus brefs délais, d'un bien pour assurer la sécurité des personnes, minimiser les dommages causés aux biens d'une commission scolaire ou toute situation qui nécessite une action immédiate.

Réquisition

Demande écrite de biens ou de services faite par une unité administrative (Voir annexe 1).

LES BIENS ET LES SERVICES DONT IL EST QUESTION PEUVENT SE RÉSUMER AINSI : (selon le manuel de normalisation de la comptabilité scolaire)

Matériel didactique

Ensemble de supports pédagogiques (livres, objets, documents, cartes, matériel audiovisuel, maquettes, graphiques) destinés à faciliter l'enseignement et l'apprentissage. Le matériel didactique suit les objectifs d'un programme d'études pour une année en formation générale ou pour un cours de formation professionnelle. Sont aussi considérés comme faisant partie du matériel didactique tout cahier dans lequel l'élève écrit ou découpe, le matériel sportif tels balles de tennis, vêtements, les affiches et accessoires de décoration à des fins pédagogiques, etc., le matériel nécessaire à l'enseignement en formation professionnelle comme les objets devant être démontés dans des cours d'entretien (petits appareils électriques ou ménagers, moules, etc.) ou les aliments dans un cours d'alimentation, hôtellerie et de restauration.

Manuels scolaires

Ouvrages imprimés traitant les objectifs d'un programme d'études et destinés aux élèves. Ils sont généralement accompagnés de guides pour les enseignantes et les enseignants. Sont aussi considérés comme faisant partie des manuels scolaires les grammaires, les dictionnaires, les atlas et les bibles.

Volumes et périodiques

Volumes, livres de lecture ou de consultation et divers types de publications, incluant les journaux, les revues, les périodiques et les ouvrages de référence.

Logiciels

Ensemble de programmes et de procédés relatifs à l'exploitation de matériel informatique, y compris la documentation qui s'y rattache. Font aussi partie les droits que la commission scolaire doit verser pour utiliser les logiciels, didacticiels et ludiciels.

Électricité

Frais de consommation d'énergie électrique.

Gaz, mazout

Frais de consommation énergétique du gaz naturel, du fioul domestique pour le chauffage des bâtiments, excluant la consommation pour l'utilisation des véhicules automobiles.

Matériel d'entretien et réparation

Toutes les fournitures utilisées dans le cadre des travaux d'entretien et de réparation du matériel didactique, du mobilier, de l'appareillage, de l'outillage et des biens immeubles.

Assurances

Primes payées pour les divers contrats de protection.

Honoraires

Rétribution accordée en échange de leurs services aux personnes exerçant une profession libérale (ex : avocate ou avocat, notaire, ingénieure ou ingénieur, consultante ou consultant, conférencière ou conférencier, animatrice ou animateur, etc.).

Télécommunication

Frais liés aux communications à distance (ex : téléphone, télégramme, télécopieur, radiocommunication, etc.).

Transport scolaire

Coûts des contrats de transport scolaire.

Services d'entretien et réparation

Tous les contrats passés pour des travaux d'entretien et de réparation du matériel didactique, du mobilier, de l'appareillage, de l'outillage et des biens immeubles.

Investissement

Dépenses d'acquisition, de constructions et d'agrandissements d'immeubles. Sont aussi inclus les travaux d'amélioration, de transformation et de rénovation majeure à un immeuble.

Immobilisations

Les immobilisations représentent le mobilier, l'appareillage, l'outillage et le matériel roulant. Sont aussi inclus les frais de transport, de préparation, de livraison et d'installation s'y rapportant.

Mobilier

Le mobilier désigne les objets mobiles et les objets de forme rigide qui servent à l'aménagement des bâtiments ou de locaux scolaires. Cette catégorie regroupe donc l'ameublement et les biens couramment considérés comme du mobilier de bureau et du mobilier de classe (ex : chaises, bureaux, étagères, lampes, armoires, classeurs, tables, tableaux de classe, vénitiennes, etc.).

Ordinateurs et matériel informatique

Matériel électronique de traitement de l'information permettant d'effectuer des opérations arithmétiques ou logiques au moyen de programmes préenregistrés (ex : micro-ordinateur, mini-ordinateur, etc.). Les périphériques y sont aussi inclus. Ce sont aussi des appareils faisant partie d'un ordinateur mais distincts de l'unité centrale (ex : dispositifs d'entrée, éléments et système de stockage, dispositifs de sortie) et susceptibles de lui être raccordés et d'être actionnés par elle (ex : imprimante, modem, écran, table traçante, réseau local, etc.). Font aussi partie les frais de livraison, d'installation, de transport, ainsi que le coût des accessoires de base essentiels au fonctionnement des appareils (câbles, supports, fils, logiciels, etc.).

Appareillage

L'appareillage se définit comme un ensemble d'appareils et d'accessoires divers disposés pour un certain usage. Les appareils comprennent les machines et les instruments.

Au sens large, «machine» désigne tout système où existe une correspondance spécifique entre une énergie d'entrée et une énergie de sortie. Cette catégorie est vaste et comprend des biens variés : pompes, compresseurs, télécopieurs, machines à écrire, système téléphonique, photocopieurs, ponceuses, plateaux de sciage.

Un «instrument» est un objet fabriqué servant à exécuter quelque chose, à faire une opération. Plus général et moins concret que l'outil, il désigne des objets plus simples que des machines ou des appareils. Font donc partie de cette catégorie les biens couramment considérés comme des instruments de laboratoire, de musique, de dessin, etc.

Outillage

L'outillage se définit comme un ensemble ou un assortiment d'outils nécessaires à l'exercice d'un métier, d'une activité manuelle, à la marche d'une exploitation. Le terme «outil» se définit quant à lui comme un objet fabriqué qui sert à agir sur la matière, à faire un travail (outil désigne généralement un objet utilisé directement par la main). Cette catégorie regroupe donc des biens couramment désignés comme des outils de menuiserie (perceuse à main, scies sauteuses, toupies, etc.), des outils de mécanique, etc.

Matériel roulant

Équipement muni d'un moteur, qui peut se propulser lui-même, dont les déplacements ne sont pas confinés à un endroit particulier, ainsi que les équipements complémentaires au matériel roulant (ex : autobus, tracteur, camion, automobile, remorque de camion ou d'automobile, berline de transport, chasse-neige d'un tracteur, etc.).

5.0 BUDGET

- 5.1 L'allocation des ressources financières est attribuée à chacune des unités administratives (écoles et services) au début de l'année scolaire.
- 5.2 La responsabilité de la disponibilité budgétaire relève du directeur de service ou du directeur (directrice) de l'école et, ce dernier à l'obligation de s'assurer de son contrôle.

6.0 DEMANDE

- 6.1 Tous les besoins de l'utilisateur se traduisent par une demande exprimée par une réquisition et/ou un bon de commande : la réquisition ou le bon de commande sont acheminés au Service des ressources matérielles ou au fournisseur selon la délégation et proviennent d'une école ou d'un service en vue de l'acquisition de biens et/ou de services.
- 6.2 Les besoins se font en fonction :
 - 6.2.1 des besoins d'un programme pédagogique;
 - 6.2.2 des besoins d'une activité approuvée;
 - 6.2.3 des besoins d'entretien des propriétés de la commission;
 - 6.2.4 des besoins administratifs de l'école et/ou du service.

7.0 NÉGOCIATION

- 7.1 Selon le cas, une négociation se traduira, soit par un achat globalisé (regroupé), soit par un appel d'offres, soit par une entrevue avec un représentant d'un fournisseur ou fabricant, soit par une demande de prix (cotation) écrite ou téléphonique ou encore par l'utilisation de catalogues.
- 7.2 La gestion des biens publics implique la recherche du plus bas coût possible compte tenu de l'utilisation, de la qualité, du délai de livraison et du service après-vente.
- 7.3 Cette recherche devra tenir compte de la nature de la marchandise à commander, de sa disponibilité et des conditions financières. Une priorité devra être accordée aux produits et matériaux fabriqués au Québec.
- 7.4 La Commission favorisera l'achat chez ses fournisseurs locaux (sur son territoire) à la condition que le prix ne soit pas supérieur à cinq pour-cent (5%) du prix des fournisseurs de l'extérieur de son territoire pour des commandes n'excédant pas deux mille dollars (2 000 \$). Pour les commandes de plus de deux mille dollars (2 000 \$) mais n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$), le taux est de deux pour-cent (2%).

Note : Les pourcentages indiqués en 7.4 excluent les besoins en immobilisations : mobilier, appareillage et outillage; et les besoins en investissements : construction d'immeubles, rénovation et transformation majeure.

7.5 Les types d'appel d'offres

7.5.1 *L'appel d'offres public*

L'appel d'offres public sera retenu à la condition que le montant de l'achat à négocier soit supérieur à cent mille dollars (100 000 \$) pour les dépenses d'opérations courantes, d'achat d'immobilisations ou d'investissement.

Les soumissions découlant de l'appel d'offres public sont ouvertes publiquement.

Les offres et les recommandations/suggestions seront soumises à l'autorité désignée par les règlements de délégation de fonctions et pouvoirs à l'aide d'un tableau comparatif afin de déterminer le choix et d'autoriser le projet d'achat.

7.5.2 *L'appel d'offres sur invitation*

L'appel d'offres sur invitation, à un minimum de trois (3) fournisseurs lorsque possible, sera utilisé à la condition que le montant de l'achat à négocier pour des dépenses d'opération courantes, d'achat d'immobilisations ou d'investissement soit inférieur à cent mille dollars (100 000 \$) et supérieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

Les soumissions découlant de l'appel d'offres sur invitation pourront (si nécessaire) être ouvertes publiquement.

L'appel d'offres est écrit de même que l'offre.

Les offres et les recommandations/suggestions seront soumises à l'autorité désignée par les règlements de délégation de fonctions et pouvoirs à l'aide d'un tableau comparatif afin de déterminer le choix et d'autoriser le projet d'achat.

7.5.3 *La demande de prix par cotation*

Il y a cotation sur invitation à un minimum de trois (3) fournisseurs lorsque possible pour un ou plusieurs articles ou services semblables estimés généralement à moins de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et supérieur à dix mille dollars (10 000 \$). Il s'agit de tout achat de biens ou de services divers incluant les dépenses d'immobilisations et d'investissement.

La demande de prix est écrite ou verbale de même que l'offre.

Les offres et les recommandations/suggestions seront soumises à l'autorité désignée par les règlements de délégation de fonctions et pouvoirs afin d'autoriser le projet d'achat. Au besoin, un tableau comparatif sera rédigé afin d'analyser les offres reçues.

7.5.4 *La demande de prix directe*

Pour la négociation d'un article ou service ou de plusieurs articles ou services d'une même famille dont la valeur estimative est inférieure à dix mille dollars (10 000 \$), la demande de prix est soit écrite ou verbale, soit au moyen d'appel téléphonique, de catalogues ou de rencontre avec un ou plusieurs fournisseurs. Il s'agit de tout achat de biens ou services divers incluant les dépenses d'immobilisations et d'investissement.

Les achats d'opérations courantes, les achats d'immobilisations et d'investissement, inférieurs à dix mille dollars (10 000 \$) seront soumis à l'autorité désignée par les règlements de délégation de fonctions et pouvoirs. Au besoin, un tableau comparatif sera rédigé afin d'analyser les offres reçues.

7.5.5 *La négociation d'urgence (achat de biens et/ou services urgents)*

Lorsqu'un événement de force majeure, hors contrôle, survient et nécessite le remplacement et/ou la réparation immédiate (dans les plus brefs délais) d'un bien pour assurer la sécurité des personnes ou minimiser les dommages causés aux biens de la commission, la demande peut se faire, soit par téléphone ou soit par une commande ouverte. Compte tenu du caractère urgent, l'achat est autorisé immédiatement sous l'accord verbal du directeur général ou, en son absence, du directeur de service ou d'école.

7.5.6 *La petite caisse*

Afin de permettre aux directions d'écoles et aux directions de services d'acquies des biens et/ou services de valeur relativement peu élevée sans avoir à suivre la procédure normale des achats (document présent), une petite caisse est mise à leur disposition.

LES RAPPORTS DE PETITE CAISSE EXIGÉS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE DOIVENT ÊTRE ACCOMPAGNÉS DE PIÈCES JUSTIFICATIVES.

7.5.7 *Les achats globalisés (regroupés)*

Certains achats sont négociés massivement et/ou provincialement. La négociation est effectuée par l'organisme mandaté.

Les appels d'offres pour ces achats éventuels sont gérés par ledit organisme suite à la demande (quantité et qualité) exprimée par l'ensemble des commissions scolaires.

À titre indicatif, la négociation peut être effectuée par CNAR-03/12, GRICS, F.C.S.Q. pour tous genres de produits ou services.

Dans le cas d'une commande ouverte négociée par le Gouvernement du Québec, il n'y a pas lieu d'appliquer le mode d'acquisition de biens et services.

7.5.8 *Les dépenses courantes et périodiques*

Certaines dépenses de nature courante et/ou périodique sont encourues sans qu'il y ait négociation au préalable. Elles sont essentielles et leur tarif est fixé uniformément pour tous les utilisateurs. L'électricité et la télécommunication sont les principales dépenses.

INFORMATIONS PERTINENTES DANS UNE RÉQUISITION

Informations essentielles

- Nom de l'organisme;
- Nom de l'unité administrative demanderesse;
- Date de la demande;
- Date de livraison;
- Formulaire prénuméroté;
- Espace descriptif;
- Quantité demandée
- Prix total de la demande (estimation);
- Code budgétaire;
- Signature du responsable de l'unité administrative;
- Sigle et numéro de groupe (éducation des adultes).

Informations complémentaires suggérées

- Fournisseur suggéré;
- Prix unitaire;
- Prix total de l'article;
- Quantité livrée;
- Numéro de soumission;
- Toutes autres informations pertinentes à la commission scolaire.