
POLITIQUE RELATIVE À L'OCTROI DE CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE CONSTRUCTION

1.0 INTRODUCTION

Le présent document expose les politiques et procédures particulières de gestion contractuelle du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup en matière d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Le centre de services scolaire est également régi par les directives de l'Autorité des marchés publics, du Secrétariat du Conseil du trésor, du ministère de l'Éducation du Québec ainsi que par les autres lois et règlements du gouvernement du Québec et du gouvernement du Canada.

2.0 OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif général est d'acquérir des biens et des services au meilleur coût dans le respect des obligations législatives en vigueur du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup, dans le cadre d'une dépense de fonds publics (art. 3 de la LCOP).

Le résultat du processus sera soumis à l'autorité désignée par les règlements de délégation de fonctions et pouvoirs.

3.0 FONDEMENT

La politique du centre de services scolaire relative aux contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction se fonde notamment sur les documents suivants :

- La *Loi sur l'instruction publique*;
- La *Loi sur les contrats des organismes publics* et les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de service et sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec;
- La *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État*.

4.0 OBJECTIFS PARTICULIERS

- 4.1** Procurer aux différentes unités administratives un outil de travail uniforme susceptible de les accompagner dans les procédures d'acquisition de biens ou services et d'en assurer les redevances de comptes.
- 4.2** S'assurer du respect des cadres réglementaires en vigueur.
- 4.3** Mettre en place un processus d'acquisition de biens et services garantissant l'accessibilité, la transparence et l'impartialité.
- 4.4** Privilégier les achats regroupés.
- 4.5** Documenter le processus de gestion contractuelle et le conserver selon les règles en vigueur.

5.0 DÉFINITIONS

Achat regroupé :

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

Appel d'offres public :

Appel à la concurrence entre des entreprises afin de répondre à un besoin défini par un organisme public.

Appel d'offres sur invitation :

Appel à la concurrence auprès d'un nombre restreint d'entreprises pour un contrat dont le montant total de la dépense est inférieur aux seuils d'appel d'offres public.

Biens :

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

Bon de commande :

Engagement d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction émis par le centre de services scolaire qui constitue un contrat au sens de la loi.

Bordereau de soumission :

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

Centre de services scolaire :

Désigne le Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup. Le terme comprend aussi tout employé autorisé en vertu de la délégation de fonctions et pouvoirs à agir en son nom.

Conformité :

Acte de vérifier si le bordereau de soumission et les documents exigés respectent le devis et la réglementation en vigueur.

Conseil du trésor :

Le Conseil du trésor du Québec est un comité permanent du Conseil des ministres qui a pour fonction, entre autres, de soutenir les ministères et les organismes dans la mise en œuvre des orientations gouvernementales.

Construction :

Toute modification ou aménagement sur les bâtiments ou les terrains. Elle comprend également : installation de jeux extérieur, ajout d'une structure, pavage, etc.

Contrat :

Entente signée entre le centre de services scolaire et un fournisseur ou entrepreneur selon les conditions négociées.

Demande de prix ou soumission :

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

Devis

Document de soumission émis par le centre de service scolaire contenant : l'appel d'offres, la description des besoins relatifs aux biens à acquérir ou des services requis, les directives aux soumissionnaires, le devis technique s'il y a lieu, un bordereau de soumission, les conditions de soumission et tous les autres documents relatifs à une soumission

Fournisseur :

Personne physique ou morale qui effectue la vente de biens ou de services.

Garantie de soumission et d'exécution :

L'un ou l'autre des éléments suivants :

- 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 et d'exécution : dépôt ou cautionnement qui garantissent le respect de la soumission, de la commande ou du contrat.

LCOP :

La Loi sur les contrats des organismes publics.

Prix :

Prix du contrat, avant les taxes applicables.

Services :

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

Services complémentaires en construction :

Tout travail confié en support aux architectes et ingénieurs mandatés dans le cadre d'un projet. À titre d'exemple et de façon non limitative: Laboratoire d'expertise (eau, béton, armature, toiture, amiante, etc.), acousticien, chargé de projet.

Seuil d'appel d'offres public :

Montant du seuil d'application, en vigueur, en vertu des accords du cadre normatif de la gestion contractuelle du Secrétariat du Conseil du trésor pour les dépenses d'opérations courantes, d'achat d'immobilisations ou d'investissement.

[https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire affaire avec etat/cadre normatif/accords/tab_synthese_internet_education.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/faire_affaire_avec_etat/cadre_normatif/accords/tab_synthese_internet_education.pdf)

Soumissionnaire :

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

Tableau comparatif :

Document de travail sur lequel apparaissent les noms des fournisseurs qui ont déposé un bordereau de soumission, la conformité de la soumission et les prix.

Unité administrative :

Une école ou un service du centre de services scolaire.

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 du centre de services scolaire ou toute situation qui nécessite une action immédiate.

6.0 APPEL D'OFFRES

- 6.1** Selon le cas, une négociation se traduira, soit par un achat-regroupé, soit par un appel d'offres public, soit par un appel d'offres sur invitation, soit par une demande de prix écrite ou encore par l'utilisation de catalogues.
- 6.2** 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.
- 6.3** 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.
- 6.4** **Toutes dépenses de construction ou d'aménagement extérieur sont gérées par le Service des ressources matérielles uniquement.**

6.5 Les types d'appels d'offres

6.5.1 Gré à gré

Il y a un gré à gré, lorsque possible, pour une dépense de biens ou de service de 5 000 \$ et moins, sauf pour le service des ressources matérielles où le seuil est de 10 000 \$.

Exceptionnellement pour les dépenses reliées à la construction, de même que pour les services complémentaires en construction, le seuil applicable sera de 25 000 \$.

La demande de prix peut être faite sous différentes formes : soit écrite ou verbale, soit au moyen d'appel téléphonique, de catalogues.

6.5.2 La demande de prix

La demande de prix est écrite de même que l'offre. Plus de deux (2) demandes de prix sont nécessaires.

L'achat local, territoire du centre de services scolaire, est fortement recommandé.

La demande de prix s'applique lorsque la dépense est supérieure à cinq mille dollars (5 000 \$) et moins de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$). Cela exclut les contrats de construction et les services complémentaires en construction où le seuil applicable sera de 50 000 \$ et moins.

6.5.3 L'appel d'offres sur invitation

Toutes dépenses de construction ou d'aménagement extérieur sont gérées par le Service des ressources matérielles uniquement.

Construction et services complémentaires en construction

L'appel d'offres sur invitation s'applique lorsque les dépenses sont inférieures au seuil d'appel d'offres public et supérieures à cinquante mille dollars (50 000 \$).

Approvisionnement et service

L'appel d'offres sur invitation s'applique lorsque les dépenses sont inférieures au seuil d'appel d'offres public et supérieures à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

Un minimum de trois (3) fournisseurs devra être invité, lorsque possible. Sinon, le tout devra être documenté. Ceux-ci devront répondre au devis du centre de services scolaire (voir annexe 1).

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

L'appel d'offres doit se faire sous la forme écrite et contenir un bordereau de réponse du soumissionnaire.

6.5.4 *L'appel d'offres public*

L'appel d'offres public s'applique lorsque le montant du contrat à conclure est supérieur aux seuils d'application, en vigueur, des accords du cadre normatif de la gestion contractuelle du Secrétariat du Conseil du trésor. Il s'applique aux contrats d'approvisionnements, de services et de travaux de construction des organismes publics.

L'appel d'offres sera publié sur le système électronique du Conseil du trésor.

Les soumissions découlant de l'appel d'offres public sont ouvertes publiquement conformément aux encadrements de la LCOP.

6.5.5 *Situation 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, 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 de la direction du Service des ressources matérielles et du transport scolaire.

6.6 Tableau récapitulatif

| Type de contrat | Directions concernées | Mode de sollicitation (prix avant les taxes) | | | | | |
|------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|------------------|--------------------|--------------------|------------------------|-------------------|
| | | 4 999 \$ et moins | 5 000 à 9 999 \$ | 10 000 à 24 999 \$ | 25 000 à 49 999 \$ | 50 000 \$ au seuil AOP | Plus du seuil AOP |
| Achat par les Ressources Matérielles | Ressources Matérielles | Gré à gré | Gré à gré | Demande de prix | AO Invitation | AO Invitation | AO public |
| Achat | Toutes | Gré à gré | Demande de prix | Demande de prix | AO Invitation | AO Invitation | AO public |
| Services | Toutes | Gré à gré | Demande de prix | Demande de prix | AO Invitation | AO Invitation | AO public |
| Services complémentaires en construction | Ressources Matérielles | Gré à gré | Gré à gré | Gré à gré | Demande de prix | AO Invitation | AO public |
| Services (Architectes et ingénieurs) | Ressources Matérielles | Gré à gré* | Gré à gré* | Gré à gré* | Gré à gré* | Gré à gré* | AO public |
| Construction | Ressources Matérielles | Gré à gré | Gré à gré | Gré à gré | Demande de prix | AO Invitation | AO public |

*Les tarifs sont fixés par le décret des architectes et des ingénieurs.

Note : Il est toujours possible d'utiliser un mode de sollicitation plus restrictif que celui exigé.

INFORMATIONS PERTINENTES LORS D'APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

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 au centre de services scolaire.