



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT, DE CONTRATS DE SERVICE ET DE CONTRATS DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU COMITÉ DE GESTION DE LA TAXE SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

(Adoptée le 15 avril 2010 par la résolution 9 par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal)

PRÉAMBULE

La Politique d'approvisionnement, de contrats de service et de contrats de travaux de construction du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (« Comité de gestion ») s'applique en lien avec le règlement concernant la délégation de pouvoirs au directeur général relatifs à l'administration générale et au bon fonctionnement des activités du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.

Elle est rédigée dans le respect de la législation suivante :

- *La Loi sur l'instruction publique,*
- *la Loi sur les contrats des organismes publics,*
- *les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de service et sur les contrats de travaux de construction,*
- *les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec.*

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Le Comité de gestion, dans le cadre de ses relations avec les fournisseurs, veut appliquer les valeurs d'accessibilité, de transparence, d'équité et d'impartialité, de juste concurrence, d'objectivité et de performance tout en favorisant l'intégration de paramètres sociaux et environnementaux.

Dans un cadre d'efficacité économique, le Comité de gestion favorise l'équité sociale et la préservation de l'environnement et des ressources naturelles.

Le Comité de gestion, dans une optique de développement durable, adhère au principe des quatre R :

- **Repenser :**
 - Remettre en question ses habitudes et ses façons de faire ;
- **Réduire :**
 - Diminuer l'acquisition de matériel et la consommation de ressources ;
- **Réutiliser :**
 - Utiliser à nouveau ou acquérir du matériel remis à neuf ;
- **Recycler :**
 - Acquérir des produits recyclables ou fabriqués à partir de matériaux recyclés.

2. **OBJECTIFS**

La Politique d'approvisionnement, de contrats de service et de contrat de travaux de construction a pour but de préciser l'encadrement de l'approvisionnement en biens, en services et en travaux de construction du Comité de gestion et de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi de contrats, le tout afin d'agir d'une façon efficace, d'obtenir le meilleur coût possible compte tenu de la qualité, du délai de livraison et du service après-vente.

Dans cette optique, le Comité de gestion doit assurer:

- 2.1 des produits et services de qualité conformes aux besoins exprimés;
- 2.2 les meilleurs délais de livraison de produits ou de réalisation de services;
- 2.3 un traitement équitable aux fournisseurs;
- 2.4 l'exécution rapide des réquisitions en collaboration avec les requérants;
- 2.5 les biens et services nécessaires au bon fonctionnement des services;
- 2.6 la diffusion des orientations humanitaires et écologiques du Comité de gestion aux fournisseurs;

De plus, le Comité de gestion doit inscrire aux documents d'appel d'offres :

- 2.7 l'engagement des fournisseurs et leurs sous-traitants de ne pas engager des enfants dans un cadre nuisant à leur éducation ou violant leurs droits;
- 2.8 le respect des conditions environnementales accessibles à l'ensemble des fournisseurs liés à l'exécution du contrat.

3. DÉFINITIONS

3.1 Achat

Acquisition de biens ou de services.

3.2 Achat regroupé

Regroupement de certains besoins de même nature de plusieurs services pour en faire l'acquisition.

3.3 Appel d'offres sur invitation

Procédé par lequel le Comité de gestion invite un nombre restreint de fournisseurs à lui déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens ou de services ou de travaux de construction.

3.4 Appel d'offres public

Procédé par lequel le Comité de gestion invite publiquement, par le biais d'un babillard électronique, des fournisseurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens ou de services ou de travaux de construction en conformité avec la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.

3.5 Biens

Tout meuble, immeuble, appareil, outil et matériel de consommation.

3.6 Bon de commande

Document habilitant un fournisseur à livrer un bien ou un service selon les informations qui y sont spécifiées.

3.7 Commande

Ordre par lequel le Comité de gestion demande à un fournisseur de livrer la marchandise ou d'exécuter des services selon les conditions déterminées. Cet ordre est appuyé par l'émission d'un bon de commande signé par le responsable autorisé.

3.8 Contrat à commande

Contrat conclu avec un fournisseur lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité ou la fréquence de leur acquisition sont incertaines.

3.9 Contrat de services

Contrat qui a pour objet un travail exécuté par un fournisseur pour la réalisation de travaux matériels nécessitant une exécution technique ou des travaux de conception, de création, de recherche ou d'analyse.

3.10 Demande directe de prix

Action par laquelle le Comité de gestion demande à un nombre restreint de fournisseurs de faire connaître verbalement ou par écrit leurs prix et conditions en vue de la vente de biens ou de services spécifiés.

3.11 Document d'appel d'offres

Ensemble des documents, clauses et conditions émis par le Comité de gestion relativement à un appel d'offres public ou un appel d'offres sur invitation.

3.12 Fournisseur

Personne physique ou morale faisant affaire dans la vente de biens ou de services ou de travaux de construction.

3.13 Soumission

Document signé par un fournisseur auquel sont stipulés les prix des biens ou des services demandés selon des conditions et spécifications exigées par le Comité de gestion.

3.14 Soumissionnaire

Personne physique ou morale qui présente une soumission ou une demande directe de prix.

3.15 Système d'achats coopératif

Regroupement volontaire de divers organismes, mis sur pied par le Comité de gestion, en vue de procéder à l'achat massif (en gros volume) de certains biens dans le but d'améliorer le pouvoir d'achats des partenaires et de diminuer les coûts d'administration reliés à ces achats.

3.16 Urgence

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

4. **CHAMP D'APPLICATION**

La politique encadre l'approvisionnement par le Comité de gestion de biens, de services et de contrats de construction avec :

- une personne morale de droit privé à but lucratif;
- une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- une entreprise individuelle;
- une entreprise dont la majorité des employés sont des personnes handicapées.

4.1 Détermination du type d'appel d'offres

Le présent article décrit la façon d'obtenir des biens et des services auprès des différents fournisseurs faisant affaire avec le Comité de gestion.

Toutes les limites financières sont considérées avant la détermination des taxes applicables.

4.1.1 Appel d'offres public

L'appel d'offres public est retenu lorsque l'estimation du coût du bien ou du service à acquérir est supérieure à 100 000 \$.

La durée de l'appel d'offres public ou, encore, la période comprise entre la date de la première parution à un babillard électronique et celle de l'ouverture des soumissions, ne doit pas être inférieure à quinze (15) jours.

4.1.2 Appel d'offres sur invitation

L'appel d'offres sur invitation est retenu lorsque l'évaluation du coût du bien ou du service à acquérir est égale ou inférieure à 100 000 \$ mais supérieure à 10 000 \$. Pour ce type d'appel d'offres, le Comité de gestion doit inviter au moins trois (3) fournisseurs, lorsque possible.

La durée de l'appel d'offres sur invitation ou, encore, la période comprise entre la date d'envoi de l'invitation et celle de l'ouverture des soumissions, ne doit pas être inférieure à dix (10) jours.

4.1.3 Demande directe de prix écrite

La demande directe de prix écrite est retenue dans les cas où l'évaluation du coût du bien ou du service à acquérir est égale ou supérieure à 2 000 \$ mais égale ou inférieure à 10 000 \$. Pour ce type de demande, le Comité de gestion doit inviter au moins trois (3) fournisseurs, lorsque possible.

La durée de la demande de prix écrite ou, encore, la période comprise entre la date de l'envoi de la demande écrite et la date de réception de cette dernière ne doit pas être inférieure à trois (3) jours.

4.1.4 Demande directe de prix verbale

La demande de prix verbale est retenue dans les cas où l'évaluation du coût du bien ou du service à acquérir est égale ou inférieure à 2 000 \$. Pour ce type de demande, le Comité de gestion doit inviter au moins deux (2) fournisseurs, lorsque possible.

4.2 Sélection de fournisseurs et marchés locaux

Pour les achats de biens ou de services ou des travaux de construction de moins de 50 000 \$, le Comité de gestion favorise les fournisseurs ayant une place d'affaires sur l'île de Montréal en autant qu'il existe une saine compétition. Le Comité de gestion peut cependant élargir le champ de sélection afin de favoriser la concurrence du marché.

Les soumissions, suite aux appels d'offres publics ou restreints, sont ouvertes en présence d'au moins deux (2) représentants du Comité de gestion et des soumissionnaires intéressés au cours des minutes qui suivent l'heure limite de la réception des soumissions.

Un représentant du Comité de gestion ouvre la soumission et lit à haute voix le nom ou la raison sociale du soumissionnaire ainsi que le prix total de la soumission avant taxes.

4.2.1 Choix du soumissionnaire

Le Comité de gestion se réserve le droit d'accepter une soumission en tout ou en partie ou de rejeter toutes les soumissions reçues même si ces dernières sont jugées conformes.

4.2.2 Soumissions à prix égal

Lorsque deux ou plusieurs soumissions conformes présentent les mêmes prix les plus bas, la priorité est accordée au soumissionnaire:

- a) qui a une place d'affaires sur le territoire d'une des commissions scolaires de l'île de Montréal;
- b) qui a son siège social sur le même territoire.

Lorsque, après vérification de ces deux priorités, l'égalité persiste, on procède alors par tirage au sort.

4.2.3 Commandes répétitives

Un contrat peut être renouvelé jusqu'à deux (2) reprises lorsqu'un fournisseur qui a bien rempli les conditions de ce contrat s'engage à renouveler son offre à des conditions identiques et pour un prix égal ou inférieur à ce contrat.

4.2.4 Déclaration de contenu québécois des biens achetés par le Comité de gestion

4.2.4.1 Le Comité de gestion accorde une préférence aux produits et services québécois. Cependant, il procède à ses appels d'offres conformément aux accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce.

4.2.4.2 Pour les fins du présent article, lorsque le Comité de gestion se réfère aux produits fabriqués au Québec, ceux-ci sont tels que définis annuellement par le Centre de recherche industrielle du Québec (CRIQ).

4.2.4.3 Sous réserve de l'article 4.2.4.1, s'il existe moins de trois (3) fabricants québécois, tous les fabricants canadiens peuvent alors répondre aux appels d'offres lancés par le Comité de gestion.

4.3 Dispositions particulières

4.3.1 Système d'achats coopératif

Le système d'achats coopératif du Comité de gestion a déjà défini sa propre politique d'achat qui est assujettie à la consultation des commissions scolaires et du Comité de gestion (résolution 26 adoptée par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal le 16 décembre 2004).

La présente politique ne trouve pas application dans ce système d'achats coopératif.

4.3.2 Autres achats de groupe

Nonobstant la présente politique, le Comité de gestion peut conclure avec tout autre organisme toute entente visant l'acquisition de biens et/ou de services dans le but d'améliorer son pouvoir d'achat.

4.3.3 Services professionnels

L'acquisition de services professionnels pour une dépense évaluée à moins de 100 000 \$ n'est pas régie par la présente politique.

Pour les fins du présent article, les services professionnels sont ceux régis par le Code des professions tels ingénieur, notaire, architecte, avocat, comptable, etc.

Sont aussi considérées comme activités professionnelles celles qui ont été reconnues dans une loi et/ou celles ayant un caractère intellectuel ou mental plutôt que physique ou manuel.

4.3.4 Fournisseur unique

Tout en respectant la présente politique, on peut faire appel à un fournisseur unique dans les cas suivants :

4.3.4.1 Lorsqu'un bien ou un service est requis et que l'utilisation d'un bien ou d'un service non conforme aux normes pourrait entraîner des difficultés de fonctionnement, d'entretien ou des coûts supplémentaires.

4.3.4.2 Lorsqu'un monopole de la technologie est détenu par un seul fournisseur à cause d'un brevet ou de licences exclusives, d'une expérience spécialisée, d'un outillage ou d'un matériel exclusif.

4.3.4.3 Lorsque l'acquisition est pour une somme de 500 \$ et moins et qu'il ne justifie pas les frais occasionnés par l'appel d'offres par demande directe de prix verbale.

4.3.5 Situation d'urgence

Dans les situations d'urgence telles que définies à l'article 3.16, la directrice générale ou le directeur général, en vertu des pouvoirs qui lui sont confiés, peut décider de ne pas appliquer la présente politique en tout ou en partie.

5. REMPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR

5.1 La présente politique remplace la Politique d'achat de biens et de services du Conseil scolaire de l'île de Montréal adoptée le 16 décembre 2004.

5.2 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption.