

# **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 et modifiée le 8 décembre 2022 par la résolution 8)*

## **PRÉAMBULE**

La Politique d'approvisionnement, de contrats de service et de contrats de travaux de construction (« la Politique ») du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (le « Comité de gestion ») s'applique en lien avec le *règlement 20 concernant la délégation de pouvoirs relatifs aux opérations du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*. De plus, la Politique est en lien avec les *lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.

Elle est rédigée dans le respect de la législation notamment :

- la Loi sur l'instruction publique;
- la Loi sur les contrats des organismes publics;
- la directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- les règlements sur les contrats d'approvisionnement, sur les contrats de service et sur les contrats de travaux de construction;
- les accords de libéralisation des marchés publics.

## **1. ÉNONCÉ DE PRINCIPES**

Le Comité de gestion, dans le cadre de ses relations avec les fournisseurs, veut appliquer les valeurs d'accessibilité, de transparence, d'équité, d'impartialité et de juste concurrence.

Dans un souci de développement durable, le Comité de gestion acquiert des biens et services de qualité à juste prix et au moment opportun.

Le Comité de gestion favorise les retombées économiques sur l'île de Montréal en respectant les lois et les accords commerciaux applicables.

## **2. OBJECTIFS**

La Politique 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 d'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 des pratiques responsables tout en favorisant le développement durable.

## **3. DÉFINITIONS**

### **3.1 Achat de gré à gré**

Acquisition de biens ou de services n'exigeant pas d'appel d'offres.

### **3.2 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.

### **3.3 Appel d'offres public**

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

### 3.4 Achat de groupe

Regroupement d'acheteurs de biens et de services afin de bénéficier des économies d'échelle.

## 4. **CHAMP D'APPLICATION**

La Politique s'applique à l'ensemble du personnel et des membres du Comité de gestion.

### 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 supérieur à 110 000 \$.

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

Les soumissions, suite aux appels d'offres publics, 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.

#### 4.1.2 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 110 000 \$ mais supérieure à 24 999 \$. 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 doivent pas être inférieures à dix (10) jours calendrier.

#### 4.1.3 Achat de gré à gré

La demande directe de prix est retenue dans les cas où l'évaluation du coût du bien ou du service à acquérir est inférieure à 25 000 \$.

#### 4.2 Sélection de fournisseurs et marchés locaux

Pour les achats de biens, de services ou des travaux de construction situés entre 25 000 \$ et 110 000 \$, le Comité de gestion favorise l'achat local auprès de fournisseurs ayant une place d'affaires sur l'île de Montréal en s'assurant, dans la mesure du possible, d'une saine compétition. Le Comité de gestion peut cependant élargir le champ de sélection afin de favoriser la concurrence du marché (extérieur de l'île de Montréal).

##### 4.2.1 Choix du soumissionnaire pour les appels d'offres sur invitation

Les soumissions suite aux appels d'offres sur invitation sont ouvertes en présence d'au moins deux (2) représentants du Comité de gestion.

##### 4.2.2 Soumissions à prix égal

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

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

Lorsque, après vérification de ces deux critères, 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.

### 4.3 Dispositions particulières

#### 4.3.1 Système d'achats coopératif (SAC)

Le système d'achats coopératif (SAC) du Comité de gestion a déjà défini sa propre politique d'achat qui est assujettie à la consultation des centres de services scolaires, des commissions scolaires et du Comité de gestion (résolution 7 adoptée par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal le 15 février 2018).

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.

Advenant le cas où un décret ministériel oblige l'achat d'un bien ou d'un service auprès du Centre d'acquisition gouvernemental (CAG), le Comité de gestion ne peut conclure une entente avec tout autre organisme/fournisseur. Cette restriction s'applique également dans le cas où le Comité de gestion aurait signé une entente avec le CAG pour un produit/service en particulier.

#### 4.3.3 Services professionnels

L'acquisition de services professionnels pour une dépense évaluée à moins de 110 000 \$ n'est pas régie par la présente politique et peut être conclu de gré à gré.

Sont considérés comme services professionnels tout 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 un contrat réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au Code des professions.

#### 4.3.4 Fournisseur unique

Tout en respectant la présente politique, il est permis de 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.

#### 4.3.5 Situation d'urgence

Une situation d'urgence est définie comme un événement qui nécessite l'acquisition, le remplacement, la réparation, dans les plus brefs délais, d'un bien et/ou service, 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.

Advenant une telle situation, la direction générale, suite à une consultation avec le président du Conseil d'administration ou tout autre membre désigné par celui-ci ou lors d'une séance extraordinaire si le temps le permet, peut décider de ne pas appliquer la présente politique en tout ou en partie.

## 5. RÉVISION DE LA POLITIQUE

Cette politique sera révisée tous les deux ans ou dès qu'un changement dans les lois et règlements survient afin de s'assurer qu'elle demeure actuelle et pertinente.

## 6. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique remplace toutes les versions antérieures et entre en vigueur le jour de son adoption.