



<p><u>Entrée en vigueur :</u></p> <p>18 mars 1992</p> <p><u>Résolutions:</u></p> <p>CC-920318-19 CC081021-10</p> <p><u>Amendements :</u></p> <p>Le 16 mai 2007 (CC070516-10) Le 21 octobre 2008 (CC081021-10)</p> <p><u>Documents connexes et</u> <u>références :</u></p>	<p>TITRE: POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES.</p> <p>OBJET : Déterminer l'encadrement régissant l'acquisition de biens capitalisables ou non et de services, par les unités administratives.</p> <p>ÉNONCÉ : La Commission scolaire du Lac-Saint-Jean autorise l'acquisition de biens et services sous réserve des règles ci-contre énumérées et en conformité avec les lois et règlements du gouvernement du Québec.</p>
--	---

* Dans le présent document, le masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

4.- **DÉFINITION**

4.1 **Unité administrative**

Entité ayant à sa tête une direction : une école, un centre d'éducation aux adultes ou un service identifié dans l'organigramme de la Commission.

4.2 **Demandeur**

Directeur de l'unité administrative ou une personne autorisée par ce dernier à acquérir des biens et services au profit de ladite unité administrative. Celle-ci est dûment identifiée auprès du Service des ressources matérielles et du Service des ressources financières.

4.3 **Service**

Travail requis par la Commission scolaire réalisé par un individu ou une firme externe.

4.4 **Bien**

Acquisition matérielle nécessaire au fonctionnement d'une unité administrative.

4.5 **Bien capitalisable**

Le terme capitalisable qualifie un bien qui regroupe une ou plusieurs des caractéristiques suivantes:

- a une certaine valeur de 100 \$;
- a une vie utile à moyen et long terme;
- peut être utilisé plus d'une fois;
- donne une plus value à un bien existant.

4.6 **Bien non capitalisable:**

Le terme non capitalisable qualifie un bien de toute valeur qui:

- peut être utilisé plus d'une fois;
- a une utilisation limitée dans le temps;
- est périssable à l'utilisation.

4.7 Fournisseur

Toute personne ou firme vendant ou louant des biens et services.

5.- OBJECTIFS

- 5.1** Assurer une gestion adéquate et responsable des deniers publics mis à la disposition de la Commission scolaire et, partant, des unités administratives.
- 5.2** Assurer une relation qualité/prix maximale tout en préservant un délai de livraison raisonnable.
- 5.3** Définir la procédure d'acquisition de biens et services par appel d'offres ou autrement.
- 5.4** Fixer les responsabilités des personnes mises en cause.
- 5.5** Définir les modalités de constitution d'un fichier pour les fournisseurs.
- 5.6** Promouvoir la protection de l'environnement.

6.- PRINCIPES

- 6.1** L'acquisition de biens et services relève du Service des ressources matérielles.
- 6.2** Il procède avec le Service des ressources matérielles qui fait la cuisine d'un bien ou service est la responsabilité de chaque direction d'unité administrative ou de son délégué.
- 6.3** Le demandeur, pour acquérir des biens et services, doit remplir une réquisition (formulaire en trois copies GA-01, annexe II) et en adresser les deux (2) premières copies au Service des ressources matérielles.
- 6.4** Si les biens ou les services réclamés ne sont pas disponibles à la Commission, le Service des ressources matérielles émet un bon de commande (formulaire GA-02, annexe III) à l'endroit d'un fournisseur.
- 6.5** Toute acquisition de biens et services est soumise à la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements d'application, à la Loi sur le développement de l'entreprise québécoise dans le domaine du livre et ses règlements d'application ainsi qu'aux instructions qui peuvent être émises par les autorités gouvernementales.
- 6.6** Toute acquisition de biens et services doit être conforme aux exigences environnementales. On s'assure donc que l'acquisition est celle qui entraîne le moins d'impacts négatifs sur l'environnement.
- 6.7** Toute acquisition doit respecter la Charte de la langue française. Ainsi, les

inscriptions sur tout bien acquis (matériel informatique, logiciels, appareils, machines-outils, etc.), sur leur emballage ainsi que les documents qui les accompagnent doivent être en français. Une exception est possible lorsque le bien qui est nécessaire n'est pas disponible en français et qu'il n'existe pas d'équivalent sur le marché, à prix raisonnable, qui répond aux exigences reliées au français. Les demandes de prix, bons de commande, appels d'offre ou contrats, selon le cas, doivent contenir cette exigence relative au français.

6.8 Le demandeur est responsable de l'utilisation et de la disposition des biens et services selon les normes établies par:

- le fabricant;
- le gouvernement;
- la commission scolaire.

7.- ÉLÉMENTS DE DÉONTOLOGIE

7.1 Toutes les personnes intervenant dans le processus d'octroi des contrats doivent faire part à la direction générale de leurs intérêts dans toute firme susceptible de transiger avec la Commission. La direction générale doit en faire part au président.

7.2 Toutes les personnes possédant des intérêts dans une firme en liste pour obtenir un contrat doit:

- s'abstenir de voter si telle personne a droit de vote;
- se retirer du dossier si telle personne n'a pas droit de vote.

7.3 Les mêmes principes s'appliquent si des proches parents des personnes impliquées dans le processus d'adjudication des contrats ont des intérêts dans une firme susceptible de transiger avec la commission.

7.4 Tous les soumissionnaires doivent être traités avec justice et équité.

7.5 Un bon de commande (formulaire GA-02) ne peut être divisé ou échelonné pour amener l'achat à l'intérieur d'un montant maximum permis.

7.6 Toute personne favorisant l'achat ou l'utilisation de produits ou de services entraînant des impacts négatifs sur l'environnement met la Commission scolaire en fâcheuse situation à la fois en tant que citoyen corporatif et en tant qu'institution de formation des jeunes.

8.- MODALITÉS GÉNÉRALES

- 8.1** Les appels d'offres et les demandes de prix tendent à obtenir les meilleurs prix sans perdre de vue le besoin réel.
- 8.2** Les fournisseurs de biens et services doivent respecter intégralement les conditions auxquelles ils se sont engagés.
- 8.3** Les produits sont évalués par la qualité, le service après vente, les garanties, les délais de livraison, le prix et les impacts sur l'environnement.
- 8.4** Les bons de commande (formulaire GA-02) sont généralement adjugés aux fournisseurs de biens et services qui ont soumis les prix les plus bas et dont la soumission est conforme à toutes les conditions exigées par la Commission scolaire.
- 8.5** Certains fournisseurs de services professionnels sont engagés tantôt par le Conseil des commissaires, tantôt par les membres du Comité exécutif et les modalités du contrat sont déterminées par la direction générale.
- 8.6** Tous les fournisseurs de services professionnels doivent signer un contrat et la direction générale est signataire pour la Commission scolaire.
- 8.7** Pour toute acquisition de biens et services inférieure à mille (1,000\$) dollars, le technicien du Service des ressources matérielles utilisera, entre autres, la méthode de vérification de prix par catalogue ou par téléphone en tenant compte du produit, du service, du coût et du nombre possible de fournisseurs.
- 8.8** Pour toute acquisition de biens et services de mille (1,000\$) à cinq mille dollars (5,000\$), le technicien du Service des ressources matérielles utilisera la méthode de vérification de prix par catalogue, téléphone ou télécopieur, la demande de prix verbale ou écrite, en tenant compte du produit, du service, du coût et du nombre de fournisseurs de services requis. On doit faire appel à trois personnes différentes pouvant fournir les services requis, sauf exception, et, dans tous les cas, un écrit des prix fournis est gardé au dossier.
- 8.9** Les acquisitions de biens ou services de 5 000 \$ et plus et de moins de 100 000 \$ peuvent se faire soit par appel d'offres public, par appel d'offres sur invitation, par demande de prix auprès de plusieurs fournisseurs, selon une banque de fournisseurs ou de gré à gré. Le choix du mode d'attribution se fait en fonction des circonstances dans le respect des principes contenus à la Loi sur les contrats des organismes publics ».
- 8.10** Pour toute acquisition de 100 000 \$ et plus, le Service des ressources matérielles procédera par appel d'offres public conformément aux dispositions de la Loi des contrats des organismes publics et sous réserve des dispositions de cette loi ».
- 8.11** Tous les appareils électriques doivent avoir la reconnaissance de l'Association

canadienne de standardisation (C.S.A.).

- 8.12** Les acquisitions de biens capitalisables (M.A.O.: mobilier, appareil, outil) pour les unités administratives sont obligatoirement expédiés directement du fournisseur au Service d'entretien au 750, rue Gauthier, Ouest, Alma pour recueillir les données nécessaires à la prise d'inventaire.

9.- MODALITÉS PARTICULIÈRES

- 9.1** Nonobstant la procédure en annexe, les directions d'unités administratives peuvent exceptionnellement acquérir des biens non capitalisables et services lorsque c'est commodément avantageux:

- biens peu coûteux;
- petits matériels pour activités pédagogiques;
- urgences: taxi, ambulance;
- occasion d'économie substantielle.

Cette exception n'enlève cependant pas la responsabilité de compléter "à posteriori" par une réquisition "omnibus" toutes les étapes de la procédure à l'annexe 1, au point 1.2.2.

- 9.2** Compte tenu de la spécificité de leurs besoins, certaines unités administratives pourront procéder elles-mêmes à leurs achats après entente avec le Service des ressources matérielles. La procédure est inscrite à l'annexe 1, au point 2.

10.- MATIÈRES DANGEREUSES

Le stockage à long terme de matières dangereuses est interdit et il est fortement recommandé de commander tel matériel au fur et à mesure de sa consommation. En aucun cas cependant le stockage de telles matières ne devra excéder le besoin d'une année scolaire.

11.- RESTRICTION

En référence à l'instruction AE-10-90-02, la présente politique ne s'applique pas pour l'achat de volumes scolaires.

12.- ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur la journée de sa publication officielle par la Commission scolaire.

PROCÉDURE

1. POUR L'ENSEMBLE DES DEMANDEURS

1.1 Responsabilité :

1.1.1 Unité administrative :

- nomination d'un responsable;
- information aux Service des ressources matérielles et Service des ressources financières et informatiques;
- respect de la procédure.

1.1.2 Service des ressources matérielles :

Production et mise à jour du catalogue du magasin scolaire en mai et décembre de chaque année.

1.2 Étapes à réaliser dans l'acquisition d'un bien ou d'un service.

1.2.1 Si le bien est listé dans le catalogue du magasin scolaire :

a) Demandeur :

Complète la demande d'approvisionnement magasin dans le système d'Achat SQL;

Indique :

- l'unité administrative et son code;
- le numéro de l'article dans le catalogue;
- la quantité désirée;
- le poste budgétaire à être débité;
- peut interroger le système en tout temps.

Vérifie, à la réception, la marchandise reçue et sa comptabilisation.

b) Le responsable du magasin scolaire :

S'assure de la livraison de la marchandise;

Expédie la facture en 2 copies;

Assure le suivi de la commande si celle-ci n'est pas complète.

c) **Le Service des ressources financières et informatiques :**

Comptabilise automatiquement la dépense dans le poste budgétaire concerné.

1.2.2 **Si le bien n'est pas listé dans le catalogue du magasin scolaire :**

a) **Demandeur :**

Complète une demande d'approvisionnement à l'aide du logiciel d'Achat SQL.;

Indique :

- l'unité administrative;
- le poste budgétaire à être débité;
- le nom et la description de l'article désiré. Donner si possible des références, des descriptions, des illustrations...
- fournisseur;
- catalogue;
- la quantité désirée.

Concilie la marchandise reçue avec le bon de commande;

Accuse réception de la marchandise dans le système d'Achat SQL;

Signe la facture et l'expédie au Service des ressources financières et informatiques.

b) **Service des ressources matérielles :**

Reçoit la demande d'approvisionnement dans le système d'Achat SQL;

Effectue les recherches auprès des fournisseurs;

Émet un bon de commande au fournisseur choisi.

c) **Service des ressources financières et informatiques:**

Émet et expédie les chèques aux fournisseurs sur réception des factures signées par les unités administratives;

Comptabilise la dépense au poste budgétaire concerné;

S'assure mensuellement du suivi des bons de commande auprès des unités administratives.

2. **LES UNITÉS ADMINISTRATIVES AYANT DES BESOINS NON CAPITALISABLES ET QUI NE SE TROUVENT PAS DANS LE CATALOGUE DU MAGASIN : (formation professionnelle, S.E.A., laboratoire, cafétéria, garderie)**

2.1 **Demandeur :**

Effectue les recherches de prix selon la procédure connue (1.2.2 a;b);

Institue un fichier de fournisseurs éligibles pour différents biens et services dans son unité administrative;

Fournit un numéro de bon de commande au fournisseur retenu, après avoir obtenu du Service des ressources matérielles;

Vérifie la marchandise et accuse réception dans le système d'Achat SQL;

Signe la facture et l'expédie au Service des ressources financières et informatiques.

2.2 **Service des ressources financières et informatiques :**

Reçoit la facture dûment signée;

Émet et expédie les chèques aux fournisseurs;

Comptabilise les dépenses dans le poste budgétaire concerné;

S'assure mensuellement du suivi des bons de commande auprès des unités administratives.

N.B. : Le système d'Achat SQL permet à tous les usagers d'avoir accès à leur demande d'approvisionnement et ce, à toutes les étapes du processus.