



**POLITIQUE D'ACQUISITION
DE BIENS, DE SERVICES ET
DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Texte officiel adopté par le conseil des commissaires
Lors de sa séance ordinaire du 21 juin 2017
Par la résolution CC 2016-2017 numéro 164



PROVINCE DE QUÉBEC
Ville de Laval

EXTRAIT du procès-verbal de la séance ordinaire du conseil des commissaires de la Commission scolaire de Laval tenue le 21 juin 2017 à 19 h 35 au 955, boulevard Saint-Martin Ouest, Laval, à laquelle séance sont présents les commissaires suivants : Mohamed Ba, Céline Blanchette, Françoise Charbonneau, Céline Clément, Tassia H. Giannakis, Raynald Hawkins, Anthony Hemond, Lyne Lapensée, Louise Lortie, Lyne Sylvain, Bintou Toure, ainsi que Geneviève Boismenu, Isabelle Bouchard, et François-Hugues Liberge, représentant les parents, sous la présidence de Mme LOUISE LORTIE, présidente.

Messieurs Robert-André Alexandre et Jean-François Rouleau, commissaires, et Marc Patrick Roy, commissaire-parent, sont absents.

ATTENDU la nécessité de modifier la *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction* de la Commission scolaire de Laval afin de tenir compte des exigences des lois, règlements et encadrements en vigueur en matière de gestion contractuelle;

ATTENDU la résolution CE 2016-2017 numéro 165 adoptant pour fins de consultation, le projet de modification de la *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction*;

ATTENDU la consultation sur le projet de politique menée auprès des conseils d'établissement, du comité de parents, du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, des associations professionnelles et des syndicats de la commission scolaire;

ATTENDU les avis reçus des divers organismes, instances et partenaires lors de la période de consultation;

ATTENDU la recommandation du comité de gouvernance et d'éthique du 14 juin 2017;

**CC 2016-2017
numéro 164**
*Politique
d'acquisition de
biens, de
services et de
travaux de
construction :*
- Modification

Il est proposé par :
Mme CÉLINE CLÉMENT,
commissaire,

et **RÉSOLU**

QUE la *Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction* soit adoptée telle qu'elle est déposée en annexe sous la cote CC 2016-2017 numéro 164;

QUE cette politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires;

QUE la résolution CC 2010-2011 numéro 093 et la politique s'y rapportant soient abrogées à toutes fins que de droit.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

LOUISE LORTIE
Présidente

Jean-Pierre Archambault
Secrétaire général

CERTIFIÉ COPIE AUTHENTIQUE
ce vingt-sixième jour du mois de juin
de l'an deux mille dix-sept

Secrétaire général

TABLE DES MATIÈRES

1	TITRE	3
2	OBJET	3
3	FONDEMENTS	3
4	CHAMPS D'APPLICATIOPN	3
5	PRINCIPES DIRECTEURS	3
6	PROMOTION DU FRANÇAIS	4
7	RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX ACQUISITIONS	4
8	RÉGIONALISATION ET ROTATION	5
9	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
	CONSEIL DES COMMISSAIRES	5
	COMITÉ EXÉCUTIF	6
	DIRECTEUR GÉNÉRAL	6
	DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES	6
	DIRECTION D'UNITÉ ADMINISTRATIVE REQUÉRANTE	6
	DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES	6
	TOUS LES INTERVENANTS	7
10	MODALITÉS D'AQUISITION	7
	APPEL D'OFFRES PUBLIC	7
	APPEL D'OFFRES SUR INVITATION	7
	DEMANDE DIRECTE DE PRIX	7
	CONTRATS DE GRÉ À GRÉ	7
11	DÉROGATION	8
12	MODALITÉS D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	8
	CONTRAT ADJUGÉ AU PLUS BAS SOUMISSIONNAIRE	8
	CONTRAT ADJUGÉ À LA SUITE D'UNE ÉVALUATION DE LA QUALITÉ	9
13	MODIFICATION À UN CONTRAT	9
14	LES DÉFINITIONS	9
	CONTRAT	9
	CONTRAT À COMMANDES	9
	CONTRAT DE SERVICES OU DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION À EXÉCUTION SUR DEMANDE	9
	SOUMISSION	9
	VALEUR D'UN CONTRAT	10
15	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	10

1 TITRE

Politique d'acquisition de biens, de services et de travaux de construction.

2 OBJET

La présente politique a pour but de préciser l'encadrement des acquisitions en biens, en services et en travaux de construction de la Commission scolaire de Laval (CSDL) et de déterminer les règles entourant le processus pour l'octroi des contrats d'approvisionnement, des contrats de services ainsi que des contrats de travaux de construction, le tout dans le respect des valeurs et des objectifs de la planification stratégique de la CSDL.

3 FONDEMENTS

La politique se fonde sur les documents suivants :

- La Loi sur l'instruction publique et ses règlements;
- La Loi sur les contrats des organismes publics, ses règlements et tout autre document y étant directement relié;
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce;
- Les directives de gestion contractuelle émises par le Conseil du trésor ;
- Les règlements de délégation de pouvoirs de la CSDL;
- Les lignes internes de conduite de la CSDL ;
- Toute autre loi, règlement, politique ou écrit de gestion applicable.

4 CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique aux acquisitions de la CSDL en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur qui sont :

- 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;
- une personne morale de droit privé à but non lucratif ;
- une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

5 PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs suivants sont établis par la Loi sur les contrats des organismes publics et doivent être appliqués par la CSDL dans tous ses processus d'approvisionnement :

- La transparence dans les processus contractuels;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres de la commission scolaire;
- La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la commission scolaire;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics.

6 PROMOTION DU FRANÇAIS

Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, doivent être en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

Toutefois, il peut être requis que le contenu d'un produit pédagogique soit dans la langue d'enseignement. Dans ce cas, toutes les étapes du processus d'acquisition doivent quand même se dérouler en français.

7 RÈGLES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX ACQUISITIONS

En plus des principes directeurs précités, les règles générales suivantes doivent être appliquées par la CSDL dans tous ses processus d'acquisition :

- Respecter les limites des budgets approuvés par le conseil des commissaires;
- Privilégier les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, en autant que la CSDL ait pris en considération l'impact d'un tel regroupement sur l'économie régionale;
- Utiliser les méthodes de qualification et d'homologation lorsque requis;
- Préconiser la mise en place de contrats à commandes et de contrats de services ou de travaux de construction à exécution sur demande afin de bien encadrer les transactions récurrentes en approvisionnement, en services et en travaux de construction;

- Viser une démarche de développement durable dans l'offre de services à la clientèle et préconiser l'achat responsable de biens, de services et de travaux de construction. L'achat responsable est une approche reliée au développement durable qui préconise le respect de critères environnementaux, sociaux et économiques dans le choix des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs;
- Privilégier l'utilisation des technologies de l'information dans l'ensemble des processus d'acquisition.

8 RÉGIONALISATION ET ROTATION

La région de la CSDL est délimitée par un rayon de 50 kilomètres à partir de son centre administratif (ci-après appelée la « Région »).

La CSDL favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de la Région chaque fois que la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements le permettent, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante dans la Région pour le secteur visé par le processus d'acquisition.

La CSDL favorise autant que possible la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition.

Pour favoriser l'atteinte de ces principes, la CSDL met en place les mesures suivantes :

- Identifier et connaître des fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs potentiels situés dans la Région;
- Recevoir et analyser les propositions des nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs de la Région;
- S'assurer d'inviter, lors d'une négociation de gré à gré, d'une demande directe de prix ou d'un appel d'offres sur invitation, au moins une entreprise différente du précédent processus d'acquisition, si la concurrence le permet.

9 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil des commissaires

Le conseil des commissaires est responsable de la répartition des budgets de la CSDL de même que des autorisations de dépenser.

Le conseil des commissaires est le dirigeant de l'organisme au sens de la Loi sur les contrats des organismes publics et peut déléguer en tout ou en partie ses pouvoirs par règlement au comité exécutif ou au directeur général.

Le conseil des commissaires est responsable de l'adoption et de la révision de la politique.

Comité exécutif

Le comité exécutif est responsable de l'octroi des contrats de 100 000 \$ et plus en conformité avec les règlements de délégation de pouvoirs en vigueur.

Le comité exécutif a le pouvoir d'exécuter les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil des commissaires en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

Directeur général

Le directeur général est responsable de l'octroi des contrats de 25 001 \$ à 99 999 \$ en conformité avec les règlements de délégation de pouvoirs en vigueur. Il est également responsable de l'octroi des contrats de service conclus avec une personne physique de 10 000 \$ à 99 999 \$.

Le directeur général a le pouvoir d'exécuter les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil des commissaires en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

Direction du Service des ressources matérielles

La direction du Service des ressources matérielles est chargée de la mise en œuvre des processus d'appel d'offres public et sur invitation prévus à la politique.

De plus, elle doit jouer un rôle de conseiller en matière d'acquisition relativement à l'application de la présente politique par les différentes directions d'unités administratives.

La direction du Service des ressources matérielles est responsable de la reddition de comptes de la CSDL prévue à la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements.

Direction d'unité administrative requérante

La direction de chaque unité administrative est responsable de l'octroi des contrats de 25 000 \$ ou moins pour son unité administrative en conformité avec les règlements de délégation de pouvoirs en vigueur. Les contrats de service conclus avec une personne physique ne peuvent toutefois excéder 9 999 \$.

La direction de chaque unité administrative est également responsable de la définition des besoins de son unité administrative pour les acquisitions d'une valeur supérieure à 25 000 \$, et ce, avec le support de la direction du Service des ressources matérielles.

Direction du Service des ressources financières

La Direction du Service des ressources financières, sous la supervision du directeur général, effectue des vérifications sur une base d'échantillonnage afin de s'assurer du respect des modalités d'application de la présente politique par les différentes unités administratives.

Tous les intervenants

Tous les intervenants au processus d'approvisionnement doivent exercer leurs fonctions avec honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de la CSDL et dans l'intérêt public. Ils ne doivent en aucun temps abuser de leurs pouvoirs ou profiter indûment de leur position pour tirer un avantage personnel. De plus, ils ne doivent en aucun temps accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour eux-mêmes ou pour toute autre personne.

10 MODALITÉS D'ACQUISITION

Appel d'offres public

La procédure d'appel d'offres public doit être utilisée pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$.

La procédure d'appel d'offres public est celle prévue à la Loi sur les contrats des organismes publics et à ses règlements.

Appel d'offres sur invitation

La procédure d'appel d'offres sur invitation doit être utilisée pour les contrats d'une valeur de 25 001 \$ à 99 999 \$.

L'appel d'offres sur invitation doit être réalisé auprès d'au moins trois fournisseurs, à l'aide d'un devis et d'un cahier des charges.

Demande directe de prix

La procédure de demande directe de prix doit être utilisée pour les contrats d'une valeur de 8 000 \$ à 25 000 \$.

La direction d'unité administrative requérante doit obtenir un minimum de trois prix par écrit par tout moyen de communication auprès de fournisseurs différents.

Contrats de gré à gré

Les contrats suivants peuvent être accordés de gré à gré, dans le respect des règlements de délégation de fonctions et de pouvoirs en vigueur :

1. contrat d'une valeur de moins de 8 000 \$;
2. contrat qui n'engage aucune dépense de fonds publics;
3. contrat de moins de 100 000 \$ conclu avec une personne morale de droit privé à but non lucratif ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle;
4. Achat de livres de bibliothèques et de manuels pédagogiques;

5. lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
6. lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif (licence exclusive, brevet, etc.);
7. lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
8. lorsqu'il est possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes directeurs, que l'utilisation d'une autre modalité d'acquisition ne servirait pas l'intérêt public;
9. Dans tout autre cas déterminé par règlement du gouvernement.

Dans les cas visés aux paragraphes 5 à 8, les autorisations suivantes sont nécessaires avant de procéder à l'octroi du contrat de gré à gré :

- pour les contrats de 8 000 \$ à 25 000 \$: autorisation du directeur du Service des ressources matérielles;
- pour les contrats de 25 001 \$ à 99 999 \$: autorisation du directeur général;
- pour les contrats de 100 000 \$ et plus : autorisation du comité exécutif.

11 DÉROGATION

Le directeur général peut autoriser une dérogation à la présente politique en tout temps, dans le respect des dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements, lorsque la valeur du contrat est de moins de 100 000 \$.

12 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

L'application des modalités d'évaluation des soumissions doit s'effectuer en conformité avec les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements selon l'une des options suivantes :

Contrat adjugé au plus bas soumissionnaire

Cette modalité nécessite d'adjuger le contrat au plus bas soumissionnaire.

Des critères d'exigences minimales de conformité peuvent être indiqués. Ces critères doivent être quantitatifs, c'est-à-dire mesurables. Aucun jugement qualitatif ne peut être porté dans ce mode d'évaluation des soumissions.

Contrat adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité

Cette modalité nécessite d'adjuger le contrat selon le niveau de qualité d'une soumission.

La Direction du Service des ressources matérielles est responsable de l'organisation du processus d'acquisition nécessitant ce mode d'évaluation.

Lorsqu'un contrat est adjugé à la suite d'une évaluation de la qualité, la CSDL doit appliquer les conditions et modalités d'évaluation prévues à la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements. Les soumissions sont évaluées par un comité de sélection constitué à cette fin par la CSDL, conformément aux directives émises par le Conseil du trésor.

13 MODIFICATION À UN CONTRAT

Un contrat peut être modifié lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature.

Dans le cas où une modification à un contrat occasionne une dépense supplémentaire qui porte la valeur totale du contrat à plus de 25 000 \$, la modification doit être autorisée par le directeur général ou la personne qu'il délègue, conformément à la Loi sur les contrats des organismes publics et aux règlements de délégation de pouvoirs en vigueur.

14 LES DÉFINITIONS

Contrat

Convention par laquelle la CSDL s'oblige envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à acquérir un bien, un service ou des travaux de construction pour une période de temps déterminée à un prix convenu (ex : bon de commande, entente de prix ou d'escompte, etc.).

Contrat à commandes

Contrat avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leurs acquisitions sont incertains.

Contrat de services ou de travaux de construction à exécution sur demande

Un contrat avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

Soumission

Proposition écrite d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur dans le cadre d'une demande de prix par écrit, d'un appel d'offres sur invitation ou d'un appel d'offres public.

Valeur d'un contrat

La valeur d'un contrat est la somme totale estimée des dépenses avant taxe sur la durée totale du contrat, incluant les options et les périodes de renouvellement

15 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires et le demeure jusqu'à ce qu'elle soit remplacée, modifiée ou abrogée.