



COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

**SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES
ET DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION**

**SRMTI-PR-1-2013
PROCÉDURE ADMINISTRATIVE**

**DÉFINISSANT LES PROCESSUS D'ACQUISITION RELATIFS
AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET
DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

OBJECTIF : Accepter la procédure administrative définissant les processus d'acquisition relatifs aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Cette procédure vise à bien clarifier les rôles et responsabilités de chacun des intervenants dans l'exercice de leurs fonctions.

ORIGINE : Suite à l'application de la Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction adoptée par le Conseil des commissaires, résolution # CC 2012-1837.

Cette procédure a été autorisée par le soussigné et entre en vigueur le 28 octobre 2013. Par conséquent la procédure SRMTS-PR-13-2006 est abrogée.

Michel Bernard, directeur général

27 octobre 2013

Date

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

DÉFINISSANT LES PROCESSUS D'ACQUISITION RELATIFS **AUX CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET** **DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

SRMTI-PR-1-2013

Note : cette procédure remplace la procédure SRMTS-PR-13-2006

Service des ressources matérielles
et des technologies de l'information
Division de l'approvisionnement

Octobre 2013

PROCÉDURE découlant de la Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

1. PRINCIPES

La commission scolaire détermine les principes relatifs aux différents processus d'approvisionnement, de services et de travaux de construction reconnus.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Sont assujettis à cette procédure l'ensemble des unités administratives de la CSRS, c'est-à-dire les écoles, centres, services et toute personne agissant pour et en son nom.

3. FONCTIONNEMENT

Les directions des établissements scolaires, de centres et de services demeurent l'instance où les intentions d'achats sont d'abord prises.

Celles-ci requièrent des biens et services à l'aide de demandes d'approvisionnement sous forme électronique ou autres.

Lorsqu'elles doivent se procurer des biens d'une valeur non significative, les directions procèdent à l'aide de la commande express ou de la petite caisse.

4. ÉTHIQUE ET TRANSPARENCE

Concurrence: Il est strictement interdit par la Loi sur la concurrence de communiquer avec un fournisseur avant et pendant le processus de négociation, afin de divulguer les prix des autres fournisseurs dans un but de négociation de prix ou autres conditions et modalités.

5. ACQUISITION REGROUPEE OU CENTRALISEE

La division de l'approvisionnement procède aux appels d'offres ou adhère à un regroupement d'achats selon le besoin.

Pour certains dossiers les directions des établissements scolaires, de centres et services sont invitées à regrouper leurs demandes selon un échéancier prévu.

La division de l'approvisionnement crée et maintient une liste d'articles à usage collectif et à caractère répétitif (catalogues) après négociation de ces produits.

6. LES SEUILS D'ACQUISITION :

6.1 Appel d'offres public

L'*appel d'offres public* doit être utilisé pour tous les contrats d'approvisionnement, de services (techniques ou professionnels) et pour les contrats de travaux de construction dont le montant de la dépense est égal = ou supérieur à **100 000 \$** (avant taxes).

La CSRS peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre, par exemple lorsqu'elle recherche des nouveaux fournisseurs potentiels.

6.2 Appel d'offres sur invitation

L'*appel d'offres sur invitation* doit être utilisé pour tous les contrats d'approvisionnement, de services (techniques ou professionnels) et de travaux de construction dont le montant de la dépense est supérieur à **25 000 \$**, mais inférieur à **100 000 \$** (avant taxes).

L'appel d'offres sur invitation s'effectue auprès d'au moins trois (3) fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs choisis par la CSRS.

6.3 Pour les commandes entre 8 000 \$ et 25 000 \$ (avant taxes):

- Demande de soumission (un minimum de 3 soumissions est requis, à l'exception du fournisseur unique);
- Si plus de 15,000 \$ = autorisation par le directeur général (délégation de pouvoirs)
- Bon de commande approuvé et transmis au fournisseur.

6.4 Pour les commandes de moins de 8 000 \$:

Les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction dont le montant de la dépense est **inférieur à 8 000 \$** (avant taxes) peuvent être octroyés de gré à gré.

Il est possible de communiquer directement avec un fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur, en lui précisant le ou les biens, le ou les services requis ou tout autre élément pertinent.

Cependant, avant d'attribuer le contrat, il est important de s'assurer d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur. Dans tous les cas, le soumissionnaire doit transmettre sa proposition par écrit et une commande doit être produite, approuvée et transmise.

7. RAPPEL – DÉLÉGATION DE POUVOIR

7.1 Pour tout achat en biens et services : entre 15 000 \$ et 50 000 \$ (avant taxes) et pour les travaux de construction : entre 25 000 \$ et 60 000 \$ (avant taxes) :

- demande de soumissions (min. 3 fournisseurs);
- autorisation par le directeur général (selon la délégation de pouvoir - article 96);
- bon de commande approuvé et transmis au fournisseur.

7.2 Pour tout achat en biens ou services (techniques ou professionnels) de 50 000 \$ et plus (avant taxes) :

- demande de soumissions (min. 3 fournisseurs);
- présentation du dossier et acceptation par le **comité exécutif**;
- bon de commande avec no de résolution transmis au fournisseur.

7.3 Pour tout contrat de construction de 60 000 \$ et plus (avant taxes) :

- demande de soumissions (min. 3 fournisseurs);
- présentation du dossier et acceptation par le **comité exécutif**;
- bon de commande avec no de résolution transmis au fournisseur.

8. CONTRATS NE COMPORTANT PAS DE DÉPENSES DE FONDS PUBLICS:

Les achats des biens et services qui ne comportent pas une dépense de fonds publics ne sont pas soumis aux modalités de la présente Procédure. Les unités administratives sont invitées à envisager la pertinence de procéder à un appel d'offres ou à une demande de prix avant d'octroyer un contrat ne comportant pas une dépense de fonds publics, afin de réaliser des économies ou d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix.

Toutefois, ces contrats doivent tout de même être octroyés dans un cadre respectant les principes de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts. Ils doivent aussi respecter les standards et normes de la CSRS et être autorisés selon la délégation de pouvoir de celle-ci.

Exemples : campagne de financement, levée de fonds (vente de chocolat, pain, pâtisserie, etc.).

9. MODES D'ACQUISITION:

Aucun projet ou aucune dépense ne peut être scindé ou réparti (divisés) en plusieurs commandes dans le but de privilégier une procédure d'acquisition ou de se soustraire à une obligation prévue à la présente Procédure.

Tout achat doit être confirmé au fournisseur à l'aide d'un bon de commande approuvé par la direction de l'établissement, de service ou centre et ce, **AVANT** la transaction. Cette commande a la teneur légale d'un contrat.

Ces contrats d'approvisionnement doivent être octroyés dans un cadre respectant les principes de transparence, d'impartialité et d'éthique afin d'éviter tout conflit d'intérêts.

Les activités : **éducatives, sportives, artistiques ou récréatives** dans le cadre des activités scolaires **ne nécessitent pas de bon de commande**. Exemples : pièces de théâtre, journée de ski, visite d'un zoo, spectacle de clowns, conférenciers, voyages (incluant les frais d'autobus) à l'intérieur du Québec, etc. La facture doit être approuvée (code budgétaire et signature) et envoyée aux ressources financières pour paiement

Les directions des établissements scolaires et services acquièrent les biens et services en utilisant les outils suivants :

9.1 Commande express (commande dépannage)

9.1.1 La limite monétaire est fixée à **500.00 \$ (taxes incluses)**.

9.1.2 La commande express est utilisée pour l'achat de marchandise disponible chez les fournisseurs acceptant celle-ci, en respectant la limite monétaire.

Exemples : articles de consommation, quincaillerie, pelle, clés, peinture, rouleaux, rallonge électrique, boyau d'arrosage, réparations mineures, café. L'achat de mobilier, appareillage et outillage (MAO) est autorisé.

9.1.3 Lorsque la commande express est utilisée, elle doit au préalable avoir été approuvée par la direction du service, de l'école ou du centre. De plus, les informations doivent y être inscrites (code budgétaire, date, fournisseur, description) et la commande express doit être brochée avec la facture puis envoyée aux ressources financières pour paiement.

9.1.4 Cependant, il existe une exception pour des achats de livres :

Il est possible d'utiliser la commande express pour des montants supérieurs à la limite permise qui est de 500.00 \$ (jusqu'à un maximum de 15,000 \$) : tout en respectant la Loi du livre (achat en alternance chez les librairies agréées) et la délégation de pouvoirs

Qu'est-ce qu'un livre?: Publications non périodiques imprimées : livres pour enfant, roman, bandes dessinées, livres de musique. Tout livre qui n'a pas été écrit pour l'enseignement en particulier.

Exclus de la loi du livre (donc, nécessite des demandes de prix et un bon de commande): Manuels scolaires, cahiers d'exercices, dictionnaires, manuels conçus pour l'atteinte des objectifs du programme d'études (primaire et secondaire).

9.1.4.1 Un don en livres étant un don en biens, il doit être fait à la CSRS en respectant la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* et ses règlements. Cette loi impose à la CSRS et à ses établissements l'obligation d'acheter les livres autres que les manuels scolaires dans au moins trois librairies agréées de la région. Un don en livres ne peut servir à se soustraire à cette loi (réf : Politique concernant les relations des Conseils d'établissement avec les fondations CSRS-POL-06 art. 5.3.9).

9.2 Petite caisse

Voir *Procédure de la gestion des fonds dans les écoles émise par le service des ressources financières.

9.3 Commande ouverte

9.3.1 Les commandes ouvertes (avec un ou plusieurs fournisseurs) servent lorsque les besoins d'approvisionnement sont récurrents et que la quantité, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains. Aussi pour un compte avec de nombreuses transactions ou commandes à intervalles irréguliers;

Cette option est donc utilisée pour l'acquisition de biens dont la nature et les quantités **ne peuvent être déterminées facilement et à l'avance**. Ex.: achat d'épicerie, buffet, café, etc.

9.3.2 Dans certains dossiers, le service d'approvisionnement peut faire un appel d'offres ou une demande de soumissions et par la suite, des commandes ouvertes peuvent être créées.

9.3.3 Les commandes sont émises au cours de l'année avec un montant maximum alloué suite à la réception d'une demande d'approvisionnement (DA) approuvée par la direction de l'établissement;

Il est recommandé de faire une demande en se basant sur l'historique (\$\$ besoin réel) lorsque possible. Ces montants représentent un « engagement », le service d'approvisionnement procède donc à la liquidation des commandes ouvertes à la fin de chaque année financière. Une nouvelle demande de commande ouverte doit être faite chaque année.

9.4 Commandes régulières

Le bon de commande doit contenir les renseignements suivants:

- Quantité et description de/des article/s;
- Prix négocié;
- Termes et conditions de vente;
- Conditions et lieu de livraison;
- No. de résolution le cas échéant.

10. ACQUISITIONS DE GRÉ À GRÉ (en respectant les seuils et délégation de pouvoir) :

La CSRS communique directement avec un fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur, en lui précisant le ou les biens, le ou les services requis ou tout autre élément pertinent.

Avant d'attribuer le contrat, les établissements de la CSRS s'assurent d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possible de la part du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur. Dans tous les cas, le soumissionnaire doit transmettre sa proposition par écrit et une commande doit être produite, approuvée et transmise.

10.1 **Achats de matériel usagé ou réusiné** dans la mesure où ce dernier est de qualité, accompagné de garanties suffisantes et qu'une démonstration d'un avantage économique est réalisée.

10.2 Activités : éducatives, sportives, artistiques ou récréatives dans le cadre des activités scolaires. Exemples : pièces de théâtre, journée de ski, visite d'un zoo, spectacle de clowns, conférenciers, voyages (incluant les frais d'autobus) à l'intérieur du Québec, etc.

10.3 Matériel en expérimentation : lorsqu'un établissement utilise du matériel prêté par un fournisseur aux fins d'expérimentation en enseignement, le matériel lui étant fourni gratuitement pour la période d'expérimentation, la présente Procédure ne s'applique pas. À la fin de l'expérimentation, si satisfait, l'établissement achète le matériel au fournisseur en question.

Cependant, lorsque la phase d'expérimentation est complétée et que l'établissement doit acheter le matériel pour les années subséquentes, elle procède alors selon la Politique d'acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction en obtenant des soumissions.

11. DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT (DA) :

Lorsque le besoin est défini, une demande d'approvisionnement (DA) est complétée dans le système électronique (ACHAT). Il est important de mentionner que celle-ci doit être la plus détaillée possible afin que cette demande soit traitée sans délai.

12. RÉCEPTION DE MARCHANDISE :

La réception de marchandise est une étape **obligatoire** au processus d'acquisition et au paiement de la facture. Celle-ci confirme la réception de la marchandise par l'école et/ou centre et/ou service et permet aussi de s'assurer de l'exactitude et de la conformité de la commande.

Il est de la responsabilité de la personne ayant fait la DA d'effectuer la réception dans le système ACHAT.

13. SYSTÈME D'APPROBATION ÉLECTRONIQUE DES COMMANDES :

- Cette procédure permet aux directions d'écoles et/ou centre et/ou services d'approuver les commandes **avant** l'achat et la confirmation au fournisseur;
- Approbation des dépenses **par** les directions avant;
- Les réceptions électroniques permettent un meilleur suivi des commandes et réduisent considérablement les délais du traitement des factures;
- Traitement des factures simplifié pour le service des ressources financières;
- Amélioration du délai de paiement des factures.

DIFFÉRENTES ÉTAPES À RESPECTER EN RÉFÉRENCE AUX ACHATS :

- Étape 1 : Demande d'approvisionnement (DA) préparée par les écoles ou services;
- Étape 2 : Demande de prix par l'approvisionnement (ou par l'école ou le service);
- Étape 3 : Préparation du bon de commande (par les acheteurs) avec toutes les informations nécessaires;
- Étape 4 : Transmission d'un courriel à la direction (d'école, de service ou de centre) pour approbation électronique de la commande;
- Étape 5 : Liste des commandes approuvées transmise par courriel à l'approvisionnement;
- Étape 6 : Émission du bon de commande au fournisseur;
- Étape 7 : Réception électronique de la marchandise par le requérant dans ACHAT;
- Étape 8 : Réception et paiement de la facture par le service des finances.
