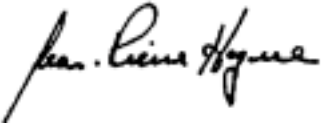





POLITIQUE

SERVICES DES RESSOURCES MATÉRIELLES

ACHAT DE BIENS ET SERVICES

Numéro du document : _____ 0301-11	 _____ Signature du directeur général
Adoptée par la résolution : _____ 252 0103	
En date du : _____ 21 janvier 2003	
Modifiée par la résolution : _____	
Numéro du document : _____	
En date du : _____	 _____ Signature du secrétaire général

POLITIQUE D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES

SECTION I

OBJECTIFS

La présente politique vise particulièrement à :

- 1.1 Énoncer les principes de base sous-jacents aux fonctions administratives reliées à l'acquisition de biens et de services à la Commission scolaire de l'Énergie en se dotant d'un outil de gestion efficace.
- 1.2 Assurer la commission scolaire du meilleur rapport qualité/coût lors de l'acquisition de biens et de services tout en obtenant un délai de livraison acceptable, une qualité de services après-vente et des garanties satisfaisantes.
- 1.3 Fournir aux vérificateurs externes de la commission scolaire un cadre de référence pour asseoir leurs démarches de vérifications.
- 1.4 Favoriser le développement économique du territoire de la Commission scolaire de l'Énergie.
- 1.5 Fournir un contrôle administratif efficace aux démarches d'acquisition de biens et de services.
- 1.6 Identifier les responsabilités des divers intervenants impliqués (écoles, centres, services) dans les procédures administratives reliées aux achats à la Commission scolaire de l'Énergie.

SECTION II

DÉFINITIONS

2.1 Appel d'offres public

Demande de soumissions publiée dans un quotidien, un hebdomadaire ou autre.

2.2 Appel d'offres sur invitation

Demande de soumissions écrites et formelles acheminée à des fournisseurs choisis.

2.3 Demande de prix directe

Invitation verbale ou écrite faite auprès de fournisseurs pour laquelle ceux-ci font connaître, par écrit, leurs prix et termes spécifiques à la demande.

2.4 Demande de renflouement

Demande de remboursement de dépenses effectuées et payées par l'école au moyen de la petite caisse.

2.5 Fournisseurs locaux

Maison d'affaires s'occupant de la vente de biens et/ou de services dont l'adresse de la place d'affaires est sur le territoire géographique de la Commission scolaire de l'Énergie.

2.6 Fournisseurs régionaux

Maison d'affaires s'occupant de la vente de biens et/ou de services dont l'adresse de la place d'affaires est sur le territoire de la région administrative 04.

2.7 Immobilisations M.A.O.

Bien mobilier, appareil, instrument, équipement, outillage ou matériel roulant dont la valeur de vie utile est de 5 ans et plus **et** dont la valeur unitaire d'acquisition à l'achat :

➤ **secteurs des jeunes et éducation des adultes :**

est de 100 \$ et plus **ou** dont la valeur globale d'acquisition à l'achat de plusieurs unités identiques est égale ou supérieure à 300 \$.

POLITIQUE D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES

➤ **Formation professionnelle :**

est de **200 \$** et plus **ou** dont la valeur globale d'acquisition de plusieurs unités est égale ou supérieure à **2 000 \$**.

Les coûts de remise en état destinés à prolonger la vie utile d'un équipement dont la valeur de reconstruction est de **5 000 \$** et plus sont immobilisables. La notion de « **PROJET** » est mise en application si la reconstruction implique plus d'un fournisseur dont les coûts d'acquisition sont inférieurs à 5 000\$.

2.8 **Procédure**

Manière de procéder, méthode ou marche à suivre que la commission scolaire entend utiliser pour assurer l'application d'une politique.

SECTION III

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 3.1 La présente politique s'applique pour tous les achats ou location de biens et services effectués par les différentes unités administratives de la Commission scolaire de l'Énergie.
- 3.2 La commission scolaire offre un service d'approvisionnement centralisé.
- 3.3 La commission scolaire favorise les achats regroupés et la standardisation des produits lorsqu'ils sont avantageux sur le plan financier (biens informatiques, photocopieurs, produits d'entretien ménager, produits électriques, papier à photocopier, documents reproductibles, immobilisations M.A.O. ou autres).
- 3.4 La commission scolaire s'assure de la conformité des pratiques d'acquisition des biens et services avec les procédures

de contrôle internes applicables à la commission scolaire.

- 3.5 Lorsqu'une saine compétition, en accord avec les buts visés par la présente politique, peut s'établir entre les fournisseurs et entrepreneurs ayant une place d'affaires sur le territoire de la commission scolaire, seuls ceux-ci sont invités à soumissionner.

Lorsqu'un appel d'offres s'adresse à tous les fournisseurs, à prix et à qualité égaux, une priorité est accordée aux fournisseurs locaux, viennent ensuite les fournisseurs régionaux, les fournisseurs provinciaux et canadiens.

- 3.6 Les Services des ressources matérielles sont responsables, de façon générale, de tout achat de produits et services.
- 3.7 Les Services de l'approvisionnement, relevant des Services des ressources matérielles, supportent les écoles et les services en leur fournissant l'expertise requise. Ils mettent à leur disposition des catalogues de prix fermes pour les produits d'usage courant, des catalogues de fournisseurs ou publications pouvant leur être utiles.
- 3.8 La commission scolaire demeure toujours propriétaire des biens acquis par les différentes unités administratives.
- 3.9 De façon générale, la commission scolaire ne procède à aucun achat pour des fins personnelles.
- 3.10 Les Services de l'approvisionnement et les unités administratives sont autorisés, dans le courant de la même année financière, à prolonger la durée d'utilisation ou à réutiliser les résultats d'appel d'offres pour les mêmes produits si le fournisseur retenu respecte les prix soumis.

POLITIQUE D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES

3.11 Toutes les formes de ristournes, crédits, gracieusetés envers un élu, un employé ou la direction d'une unité administrative sont interdites. Tout employé de la commission scolaire doit éviter de se placer en conflit d'intérêts dans l'accomplissement de ses responsabilités reliées à l'acquisition de biens et services.

3.12 Lorsqu'une loi, un règlement ou une directive gouvernementale dictera des modalités différentes de celles prévues par cette politique, celles-ci auront préséance et notre politique devra être ajustée en conséquence.

3.13 Dérogation

Seul le directeur général peut autoriser une dérogation à la présente politique.

SECTION IV

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

4.1 Les types d'appel d'offres

4.1.1 Pour un achat dont la valeur unitaire se situe à plus de **100 000 \$**, l'appel d'offre public est retenu.

4.1.2 Pour un achat dont la valeur unitaire se situe entre **10 000 \$** et **99 999 \$** l'appel d'offre sur invitation est retenu auprès d'un minimum de trois (3) fournisseurs.

4.1.3 Pour un achat dont la valeur unitaire se situe entre **200 \$** et **9 999 \$**, la demande de prix directe, par télécopieur, est retenue auprès d'un minimum de deux (2) fournisseurs.

4.1.4 Pour les achats d'articles dont le coût unitaire est inférieur à **200 \$** et dont le montant total est inférieur à **400 \$**, la direction d'une unité administrative peut, à son choix, utiliser les Services des ressources matérielles (approvi-

sionnement) ou s'approvisionner où elle le souhaite, sans demande de prix.

4.2 La banque des fournisseurs

La commission scolaire met à jour, une fois l'an, la liste des fournisseurs intéressés à transiger avec elle au moyen d'un appel de soumissionnaires, publié dans les hebdomadaires du territoire géographique de la Commission scolaire de l'Énergie. Les fournisseurs peuvent offrir leurs services dans les domaines suivants :

- Aménagement paysager
- Appareillage
- Communication – intercom
- Ébénisterie
- Entrepreneurs en équipements de mécanique
- Équipement et fournitures en informatique
- Fournitures de bureaux
- Fournitures de plomberie
- Fournitures électriques
- Livres scolaires, matériel didactique
- Matériaux de construction et de rénovation
- Matériaux de peinture et de décoration
- Mobilier
- Outillage
- Produits d'entretien ménager
- Recouvrement de planchers
- Travaux de nivelage, excavation, déneigement
- Travaux de plomberie
- Travaux de ventilation, climatisation, réfrigération
- Travaux d'électricité

4.3 Achats effectués par les unités administratives

Lorsqu'une unité administrative désire procéder à un achat de biens ou de services dont le coût d'acquisition est

POLITIQUE D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES

supérieur à **200 \$**, elle complète le formulaire électronique requis.

4.3.1 L'acquisition peut se faire de deux (2) manières, soit :

Achat centralisé :

- Le formulaire « demande d'approvisionnement » est expédié aux Services de l'approvisionnement, lesquels feront l'appel d'offres ou la demande de prix, l'achat, la relance auprès des fournisseurs, l'annulation d'articles, le retour et l'échange de marchandises lorsque requis.

OU

Achat décentralisé :

- L'unité administrative peut transiger directement avec le fournisseur en utilisant la procédure suivante :
 - ✓ Procéder à l'appel d'offres ou à la demande de prix, remplir et expédier le bon de commande au fournisseur, effectuer la relance, les annulations, les retours et échanges de marchandises et conserver les documents d'appel d'offres et demandes de prix.

4.3.2 Accusé réception

L'accusé réception de la marchandise et la vérification de la facture sont de la responsabilité de l'unité administrative qui reçoit la marchandise.

L'unité administrative achemine une copie du bon de commande, accompagné de la facture, du bon de livraison et du connaissance de transport directement aux Services des ressources financières, lesquels effectueront le paiement au fournisseur.

4.3.3 Pour les achats de biens et services **inférieurs à 200 \$**, chaque unité administrative peut procéder à des achats **AU COMPTANT** au moyen de la « petite caisse » mise à sa disposition. Le formulaire « bon de commande » n'est pas requis. Au besoin, l'unité administrative adresse une demande de renflouement des dépenses au directeur des Services des ressources financières qui émet un chèque pour mettre à jour la « petite caisse », selon la procédure établie.

4.3.4 Les achats effectués directement par les ouvriers d'entretien sont préalablement autorisés au moyen d'un numéro de commande. Le numéro de commande est inscrit sur la facture signée par l'ouvrier d'entretien. Le fournisseur conserve la facture et l'expédie au directeur des Services des ressources matérielles qui en autorise le paiement.

4.4 Paiement des factures

Aucune unité administrative ne peut émettre de chèques sur les activités propres à la commission scolaire. Toutes les factures sont payées par les Services des ressources financières sauf les achats « au comptant » effectués par la petite caisse; ce type d'achats fait l'objet d'un renflouement de dépenses.

SECTION V

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est applicable à compter du jour de son adoption par le conseil des commissaires.

Elle remplace toute politique antérieure portant sur l'achat des biens et services.

ANNEXE 1

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Le règlement de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire de l'Énergie, en vigueur depuis 1998-1999, précise les responsabilités des différentes unités administratives au regard des maxima autorisés, à savoir :

- Le conseil des commissaires
Plus de 50 000 \$
- La direction générale
Entre 10 000 \$ et 49 999 \$
- La direction générale adjointe
Moins de 10 000 \$
- Les directions des services et les directions d'écoles
Moins de 10 000 \$
- Les directions de centre
Moins de 25 000 \$

ceci dans les limites budgétaires approuvées par le conseil des commissaires et des politiques en vigueur à la commission scolaire.