

ACHATS ET APPROVISIONNEMENT

L'achat de biens, de services ou de travaux de construction auprès d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur pour toutes les écoles, tous les centres et tous les services de la Commission scolaire New Frontiers (CSNF) est assujéti aux lois applicables, principalement la Loi sur l'éducation, la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et leur gouvernance connexe concernant les *contrats d'approvisionnement, de service et de construction des organismes publics* (C-65.1, a.26), les exigences des ordonnances et accords intergouvernementaux sur la libéralisation du commerce signés par le gouvernement du Québec, et le règlement sur la délégation des pouvoirs (BLA).

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les dépenses de fonctionnement et d'investissement effectuées dans le cadre des budgets approuvés de la CSNF pour les écoles, les centres et les départements. D'autres instances de gouvernance soutiennent cette politique, notamment

- Guide organisationnel DJA - Achats niveaux d'autorité
- Guide organisationnel DJB - Procédures d'achat
- Guide organisationnel DJC - Contrôles internes pour la passation des marchés
- Guide organisationnel DJE - Procédures d'appel d'offres

La présente politique définit le cadre de l'achat de biens, de services et de travaux de construction. Plus précisément, elle vise à

- Fournir les principales exigences de la gouvernance dans le cadre de laquelle cette politique est élaborée.
- Résumer les principes généraux de l'achat de biens, de services et de contrats.
- Définir le processus d'achat dans le secteur public.
- Établir des lignes directrices et des seuils pour les appels d'offres, l'attribution et la notification des marchés publics.
- Identifier les transactions exemptées des dispositions de la présente politique.
- Clarifier les responsabilités juridiques en matière d'obligation de rendre compte et d'établissement de rapports sur les activités d'achat.

ORIENTATION

En lien avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements d'application, la présente politique vise à :

- Promouvoir la transparence dans l'attribution des contrats.
- Traiter les concurrents de manière équitable et honnête.
- Promouvoir la participation de concurrents qualifiés aux appels d'offres de l'ONF ; l'utilisation de procédures de passation de marchés efficaces et efficientes qui comprennent une évaluation appropriée et approfondie des besoins et des exigences, tout en tenant compte des orientations du gouvernement en matière de développement durable et d'environnement.
- Établir des méthodes d'assurance de la qualité des biens et services achetés.

EXIGENCES ESSENTIELLES

- Le Conseil des commissaires est désigné comme "Chief Executive Officer", responsable du suivi et de l'examen des achats de la CSNF.
- Le Conseil peut déléguer ce rôle au directeur général. Aucune autre délégation n'est autorisée par la loi.
- La *loi sur l'intégrité dans la passation des marchés publics* exige la nomination d'un responsable chargé de veiller à l'application des pratiques d'achat au sein de chaque organisme public. Ce responsable est désigné sous le nom de RARC (*Responsable de l'application des règles contractuelles*) :
 - Évaluer l'application des règles contractuelles énoncées dans la loi et les règlements, politiques et gouvernance connexes.
 - Conseiller le directeur général et formuler des recommandations ou des avis sur l'application de la gouvernance des achats au sein de l'organisation.
 - Superviser la mise en œuvre de mesures au sein de l'organisation pour garantir l'intégrité des contrôles internes.
 - exercer toute autre fonction que le "directeur général" peut demander pour assurer le respect des exigences contractuelles.
- Pour s'acquitter efficacement de ce mandat, l'agent responsable de l'application des contrats (RARC) doit :
 - Être en position d'autorité (pour pouvoir faire un rapport objectif)
 - Ne pas être l'acheteur ou un membre d'un comité de sélection des achats.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La CSNF :

- Gère les actifs, notamment en obtenant le coût le plus bas possible lors de l'acquisition de biens et de services, en tenant compte de leur utilisation, de leur qualité et de leur livraison, ainsi que du service après-vente.
- S'appuie sur la concurrence entre les fournisseurs tout en garantissant un traitement équitable.
- L'achat de fournitures est fondé sur des spécifications écrites.
- Encourage les choix d'achat qui réduisent la consommation, sont sains et réutilisent les matériaux lorsque c'est possible.
- Doit se conformer à l'arrêté ministériel du président du Conseil du Trésor du Québec du 17 novembre 2020, qui décrète les premiers biens et services intersectoriels que les commissions scolaires devront désormais acquérir en utilisant le CAG (*Centre d'acquisition par l'entremise du gouvernement*). Veuillez consulter l'OG DJB pour les détails et les mises à jour.
- Bénéficie de contrats et d'accords d'achat centralisés.

- Est tenu de s'approvisionner auprès de la liste des fournisseurs, prestataires de services ou contractants sélectionnés et doit respecter les conditions définies dans ces accords.
- Favorise l'achat de biens et de services provenant de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs québécois de sa région lorsque les dispositions de la Loi sur les contrats des organismes publics et de ses règlements le permettent et qu'il y a suffisamment de concurrence dans la région pour le type de service requis dans l'appel d'offres.
- Privilégie, dans la mesure du possible, un système de rotation parmi les fournisseurs, prestataires de services ou contractants concernés par une acquisition.
- Évalue les besoins contractuels, regroupe les commandes susceptibles d'être passées en réponse à un besoin ou à une initiative, s'il est raisonnable de déterminer que les activités à entreprendre ou les besoins à satisfaire sont liés par un objectif, une portée, une date de début et une date de fin spécifiques.
- Veille à ce que le RARC et le directeur des ressources matérielles restent au fait des lois relatives aux achats et à la passation de marchés, dans le cadre desquelles cette gouvernance est élaborée et comprise.

Le directeur général doit approuver à l'avance les exceptions aux exigences de la politique d'achat et est chargé de veiller à ce que l'ONF respecte les exigences en matière de divulgation de l'information (voir la section de la présente politique consacrée à la reddition de comptes) de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de ses règlements administratifs.

PRINCIPES DU PROCESSUS D'ACHAT

L'attribution des marchés s'appuie sur ces quatre principes :

1. Les achats ne peuvent pas être fractionnés ou segmentés pour éviter les exigences de cette gouvernance et de celles qui s'y rapportent.
2. La CSNF doit toujours choisir le fournisseur le moins cher, à moins que.. :
 - a. Un processus de sélection basé sur la qualité est mis en place avec l'approbation du directeur général, qui doit veiller à la formation d'un comité de sélection et en nommer le secrétaire.
 - b. Le fournisseur peut être considéré comme un fournisseur unique au sens de la loi.
 - c. L'achat est une urgence au sens de la loi.
 - d. Le produit ou le service acheté est spécifiquement exempté par la loi (voir ci-dessous).
 - e. Le fournisseur a été présélectionné dans le cadre d'une procédure de sélection conforme à la CSNF ou par un groupe d'achat reconnu.
 - f. Le directeur général doit approuver toute exception à l'avance.
3. La CSNF doit utiliser des méthodes d'appel d'offres qui garantissent une plus grande concurrence (et des opportunités pour les fournisseurs) au fur et à mesure que la valeur du contrat augmente.
4. La CSNF doit conserver la documentation étayant les décisions prises lors de l'attribution des marchés.

MÉTHODES D'APPEL D'OFFRES

La sélection des méthodes d'appel d'offres pour les contrats liés à l'achat de biens ou de services de nature technique (autres que les services professionnels et les travaux de construction) se fait en dollars canadiens, hors taxes.

Appel d'offres public	Un appel d'offres écrit et publié est proposé aux fournisseurs potentiels	Pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 dollars
Appel d'offres par invitation	Un appel d'offres est lancé auprès d'au moins trois fournisseurs.	Pour les marchés d'une valeur comprise entre 50 000 et 100 000 dollars
Contrat d'accord mutuel	Les exigences sont communiquées directement à au moins un fournisseur	Pour les marchés d'une valeur inférieure à 50 000

Les appels d'offres et l'attribution des contrats sont décrits dans le guide organisationnel DJE - Procédures d'appel d'offres.

Nonobstant ce qui précède :

- La CSNF peut, avec l'autorisation du directeur général, passer un marché de gré à gré avec une personne qui n'exploite pas d'entreprise personnelle (entreprise individuelle). La valeur d'un contrat attribué de cette manière ne peut excéder 25 000 \$.
- L'CSNF peut recourir à des contrats de gré à gré pour les contrats de services professionnels dont le montant est estimé à moins de 100 000 euros si les honoraires sont fixés par la législation ou selon une norme préétablie. Dans ce cas, le NFSB sélectionne le prestataire de services professionnels qui, à son avis, est le plus à même de fournir les services requis.

EXCEPTIONS DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE D'ACHAT

Les éléments suivants sont exemptés de l'application des dispositions relatives aux appels d'offres :

- Déductions salariales liées à des obligations légales ou statutaires.
- Dépenses liées aux conventions collectives.
- Frais de cotisation, de déplacement et de représentation.
- Embauche d'experts et de professionnels au sens de la loi et des règlements - Bâtiments et équipements uniquement.
- Services publics, électriques et téléphoniques (à l'exclusion des services longue distance), etc.
- Contrats de transport des élèves (matin et après-midi).
- Biens/services réglementés par décret ministériel.
- Articles à source unique (exemple : manuels scolaires/équipement spécialisé, GRICS).
- Achats effectués à l'aide de fonds collectés par les étudiants.

ATTRIBUTION DES MARCHÉS

- La méthode d'attribution des marchés doit être clairement indiquée dans les documents d'appel d'offres ou être discutée avec les fournisseurs, selon le cas (Référence Procédures d'appel d'offres - OG DJE).
- L'engagement vis-à-vis d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat ou par l'émission d'un bon de commande (Référence Processus d'achat - OG DJB).
- Tout contrat ou demande d'achat doit être autorisé et signé par un administrateur autorisé de la CSNF, tel que décrit dans le règlement sur la délégation des pouvoirs ou dans l'OG DJA.

RAPPORT DE RESPONSABILITÉ

- Conformément à l'article 22 de la LCOP, l'ONF doit publier tous les contrats conclus dont la valeur est supérieure à 25 000 dollars hors taxes. Le NFSB utilise le *Système Électronique D'Appels D'offres du Québec (SEAO)*.
- L'article 26 de la LCOP prévoit que le *Conseil du trésor* émet des directives qui s'appliquent à tous les organismes publics ou à un ou plusieurs groupes particuliers d'organismes publics.
 - La CSNF fournit en temps utile au *Secrétariat du conseil de trésor* des rapports conformes à la "*Politique de gestion contractuelle concernant la reddition de comptes des organismes publics*".
 - Le conseil d'administration doit fournir des rapports au ministère de l'éducation (MEQ) en temps opportun, conformément aux exigences de la "*Politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services, et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation*".
- La CSNF maintiendra un système d'archivage qui facilitera le suivi et l'établissement de rapports sur l'activité contractuelle.

AUTRES DISPOSITIONS

- Le directeur de la CSNF désigné comme *responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)* sert de ressource à tous les employés pour évaluer l'application de la présente politique et de la gouvernance connexe pour l'achat de biens, de services ou de projets de construction.
- En cas de désaccord entre la présente politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements, la Loi et ses règlements ont préséance.

Fin.