

NOM DE LA POLITIQUE	ACHATS ET APPROVISIONNEMENT (DJ)
Date d'approbation initiale	2014-05-06
Date de la dernière révision	2015-11-03; 2021-06-01; 2026-06-02
Prochaine date de révision	2031-2032
Documents connexes	GO DJA : Achats – Autorités GO DJB : Procédures d'achat GO DJC : Contrôles internes pour les marchés publics GO DJE : Procédures d'appel d'offres Règlement BLA : Délégation de pouvoirs du Conseil au directeur général

1. OBJECTIFS ET PORTÉE

- 1.1. Cette politique s'applique aux achats de fournitures, services ou projets en capital par la Commission scolaire New Frontiers (CSNF), toutes les dépenses opérationnelles et en capital étant effectuées pour les budgets approuvés par la CSNF des écoles, centres et départements, conformément aux lois applicables.
- 1.2. Cette politique fournit des directives sur les lois applicables, les processus et limites d'achat et d'approvisionnement, les exigences de déclaration et les exemptions.
- 1.3. Conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* ainsi qu'à ses règlements à l'appui, cette politique promeut :
 - 1.3.1. La transparence dans l'attribution des contrats.
 - 1.3.2. De traiter les concurrents de façon équitable et honnête.
 - 1.3.3. La participation de concurrents qualifiés pour soumissionner dans les appels d'offres de la CSNF; utilisant des procédures contractuelles efficaces et efficientes incluant 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.
 - 1.3.4. D'établir des méthodes d'assurance qualité des biens et services achetés.

2. DÉFINITIONS

Dirigeant	Est le Conseil des commissaires, responsable de la surveillance et de l'examen des achats de la CSNF. Le Conseil des commissaires peut déléguer ce rôle au directeur général et l'a fait par le biais du règlement BLA (Délégation de pouvoirs du Conseil au directeur général). Aucune délégation supplémentaire n'est permise par la loi.
LCOP	Est la Loi sur les contrats des organismes publics.
RARC	Le Responsable de l'application des règles contractuelles qui est la personne responsable de l'application des règles contractuelles à la Commission scolaire
CAG	Centre d'acquisitions gouvernementales
SEAO	Système électronique d'appel d'offres du Québec

3. CONTENU DE LA POLITIQUE

- 3.1. Exigences clés
 - 3.1.1. La *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics* exige la nomination d'un dirigeant pour assurer l'application des pratiques d'achat au sein de chaque organisme public. Cet agent est désigné par le RARC et est responsable de :
 - Évaluer l'application des règles contractuelles établies dans la LCOP ainsi que les règlements, politiques et principes de gouvernance connexes.
 - Conseiller le directeur général et fournir 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 assurer l'intégrité des contrôles internes.
 - Exercer toute autre fonction que le « dirigeant » peut demander afin d'assurer le respect des exigences contractuelles.
 - 3.1.2. Pour exécuter efficacement ce mandat, le RARC devrait :
 - Être en position d'autorité (pour pouvoir rapporter objectivement)
 - Ne pas être acheteur ou membre d'un comité de sélection d'achats.
 -

3.2. Principes généraux

3.2.1. La CSNF, conformément aux lois, règlements, directives et décrets applicables :

- Obtient la meilleure valeur totale pour les biens et services, incluant le prix le plus bas, la bonne qualité, la ponctualité et un support approprié. Elle repose sur la concurrence entre fournisseurs tout en assurant un traitement équitable.
- Base l'achat des fournitures sur des spécifications écrites.
- Encourage les choix d'achat qui réduisent la consommation, sont sains et réutilisent les matériaux lorsque c'est possible.
- Doit respecter les décrets ministériels, y compris les acquisitions par l'entremise du CAG; voir GO DJB pour plus de détails.
- Doit acheter localement au Québec, sinon au Canada.
- Respecte l'obligation de ne pas acheter auprès de fournisseurs américains sans la permission du dirigeant.
- Respecte l'obligation d'acheter sur une place de marché en ligne seulement si le vendeur possède un point de vente au détail au Québec.
- Favorise, lorsque possible, un système de rotation entre fournisseurs, fournisseurs de services ou entrepreneurs impliquant une acquisition.
- Combine les commandes liées en un seul contrat lorsqu'elles partagent le même objectif et le même échéancier. Exige que le RARC et le Directeur des ressources matérielles restent à jour dans leur compréhension des lois applicables relatives aux achats et aux approvisionnements, dans lesquelles cette gouvernance est développée et comprise.

3.2.2. Le dirigeant doit approuver à l'avance les exceptions aux exigences de la politique d'achat et est responsable de s'assurer que la CSNF respecte les exigences de rapport de la LCOP et de ses règlements.

3.3. Principes du processus d'achat

3.3.1. L'attribution des contrats comprend les principes suivants :

- Les achats ne peuvent pas être scindés ou segmentés afin d'éviter les exigences de cette gouvernance et de la gouvernance associée.
- La CSNF doit toujours choisir le fournisseur conforme au coût le plus bas sauf si :
 - a) Un processus de sélection basé sur la qualité est mené avec l'approbation du directeur général, qui doit veiller à la formation d'un Comité de sélection et nommer un secrétaire.
 - b) Le fournisseur est qualifié de fournisseur à source unique selon la loi.
 - c) L'achat est une urgence telle que définie par la loi.
 - d) Le produit ou service acheté est spécifiquement exempté par la loi (voir ci-dessous).
 - e) Le fournisseur a été présélectionné par un processus de sélection conforme à la CSNF ou par un groupe d'acheteurs reconnu.
 - f) Le dirigeant (directeur général) doit approuver toute exception à l'avance.
- La CSNF doit utiliser des méthodes d'appel d'offres qui assurent une concurrence plus large (et des opportunités pour les fournisseurs) à mesure que la valeur du contrat augmente.
- La CSNF doit conserver des documents appuyant les décisions prises lors de l'attribution des contrats.
- Les bons d'achat sont obligatoires.

3.4. Méthodes d'appel d'offres

3.4.1. Le choix des méthodes d'appel d'offres pour les contrats liés à l'achat de biens ou services de nature technique (autres que les services professionnels et les travaux de construction) est basé en dollars canadiens, hors taxes.

Appel d'offres public	Un appel d'offres écrit et publié est remis aux fournisseurs potentiels	Pour les contrats évalués au-delà du seuil public pour les appels d'offres (voir GO DJA Achats – Autorités)
Appel d'offres par invitation	Une invitation à appel d'offres est soumise à un minimum de trois fournisseurs	Pour les contrats évalués à une valeur inférieure au seuil public pour les appels d'offres et au-delà de la limite interne (voir GO DJA)
Contrat de gré à gré	Les exigences sont communiquées directement avec au moins un fournisseur	Pour les contrats d'une valeur inférieure à la limite interne (voir GO DJA)

L'appel d'offres et l'attribution des contrats sont décrits dans le Guide organisationnel DJE – Procédures d'appel d'offres.

3.4.2. Malgré ce qui précède :

- La CSNF peut, avec l'autorisation du dirigeant, attribuer un contrat d'un commun accord avec une personne ne dirigeant pas d'entreprise personnelle (entreprise individuelle). La valeur d'un contrat attribué de cette façon ne peut pas dépasser (25 000 \$).
- La CSNF peut utiliser des contrats d'entente mutuelle pour des contrats de services professionnels estimés à un montant inférieur au seuil public pour les appels d'offres si les frais sont fixés par la loi ou selon une norme préétablie. Dans ce cas, la CSNF choisit le fournisseur de services professionnels qui, selon elle, est le plus à même d'offrir les services requis.

3.5. Exceptions à cette politique

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

- Déductions de salaire liées aux obligations légales ou réglementaires.
- Dépenses engagées à la suite des conventions collectives.
- Dépenses engagées pour les frais d'adhésion, les déplacements et la représentation.
- Embauche d'experts et de professionnels tels que définis dans la LCOP et ses règlements – bâtiments et équipements seulement.
- Les services publics, d'électricité et de téléphone (à l'exception des services interurbains), etc.
- Contrats pour le transport étudiant (matin et après-midi).
- Les biens/services régis par décret ministériel.
- Objets à source unique (exemple : manuels/équipement spécialisé, GRICS).
- Achats avec les fonds recueillis par les étudiants.

3.6. Attribution des contrats

3.6.1. La méthode d'attribution des contrats doit être clairement indiquée dans les documents d'appel d'offres ou discutée avec les fournisseurs, selon le cas (Référence Procédures d'appel d'offres - GO DJE).

3.6.2. L'engagement envers un fournisseur, fournisseur de services ou entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat et par l'émission d'un bon de commande (Référence Processus d'achat – GO DJB).

3.6.3. Tout contrat ou demande d'achat doit être autorisé et signé par un administrateur autorisé de la CSNF, comme décrit dans le Règlement BLA Délégation de pouvoirs, ou dans le GO DJA.

3.7. Rapport de responsabilité

3.7.1. Selon l'article 22 de la LCOP, la CSNF doit publier sur SEO tous les contrats signés d'une valeur supérieure à 25 000 \$ avant taxes.

3.7.2. L'article 26 de la LCOP prévoit que le Conseil du trésor émette des directives qui s'appliquent à tous les organismes publics, ou à un ou plusieurs groupes particuliers d'organismes publics.

- La CSNF doit fournir des rapports en temps opportun au Secrétariat du Conseil du Trésor, conformément à la « Politique de gestion des contrats concernant la reddition de comptes des organismes publics ».
- La CSNF doit fournir des rapports en temps opportun au ministère de l'Éducation, conformément aux exigences de la « Politique de gestion des contrats concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services, et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation ».

3.7.3. La CSNF maintiendra un système de tenue de dossiers qui facilite le suivi et la déclaration des activités contractuelles.

3.8. Autres dispositions

3.8.1. Le directeur de la CSNF désigné comme le RARC agit comme une ressource pour tous les employés dans l'évaluation de l'application de cette politique et de la gouvernance associée à l'achat de biens, services ou projets de construction.

3.8.2. En cas de désaccord entre cette politique et la LCOP ainsi que ses règlements, la LCOP et ses règlements ont priorité.

4. AUTORITÉ

Cette politique et ses guides organisationnels sont administrés sous l'autorité du directeur des finances et des ressources matérielles.

5. RÉVISION

Le directeur des finances et des ressources matérielles examinera cette politique au moins une fois tous les cinq (5) ans.

Fin.