

## **POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE**

Service des ressources matérielles et  
informationnelles

Code d'identification : P-SRMI-01

Numéro de résolution : CA/2022-2023-06-27/40 (Adoptée)

Date d'entrée en vigueur : Le 27 juin 2023

## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

---

### 1. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toute personne à l'emploi du Centre de services scolaire De La Jonquière (CSSDJ) concernant l'acquisition de biens, services, travaux de construction ou autres contrats visés par la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).

### 2. DISPOSITIONS LÉGISLATIVES

2.1 La Politique de gestion contractuelle tient compte des lois, règlements et autres encadrements suivants :

- la Loi sur l'instruction publique;
- la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP);
- le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- le Règlement sur les contrats de services des organismes publics;
- le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information;
- le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics;
- la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs;
- 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;
- le Règlement de délégation de pouvoirs du Centre de services scolaire De La Jonquière;
- la Politique sur les marchés publics du Québec ainsi que les Accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec;
- la Charte de la langue française;
- les lois, les règlements et les instructions gouvernementaux, notamment :
  - le décret concernant le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des architectes;
  - le décret concernant le Tarif d'honoraires pour services professionnels fournis au gouvernement par des ingénieurs;
  - Règlement sur les honoraires relatif à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement;
  - le Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées.

## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

---

2.2 La présente politique est notamment complétée par les documents suivants :

- la procédure concernant la réception et l'examen des plaintes appelée *Appel d'offres et plaintes* est disponible à l'adresse suivante :  
[Appel d'offres et plaintes;](#)
- les Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du CSSDLJ;
- le Plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du CSSDLJ;
- la Procédure pour la disposition de biens meubles excédentaires du CSSDLJ.

### 3. OBJECTIFS

Afin de permettre les acquisitions nécessaires à l'accomplissement de la mission du CSSDLJ, la présente politique a pour but d'établir l'encadrement des achats de biens et de services et la mise en application des procédures suivantes :

- les Procédures administratives relatives à la gestion contractuelle du CSSDLJ;
- les Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du CSSDLJ.

### 4. PRINCIPES DIRECTEURS

- 4.1 Le CSSDLJ procède à l'acquisition de biens, de services par l'intermédiaire d'un appel d'offres de soumissions sur invitation, un appel d'offres public, un achat direct ou un achat regroupé.
- 4.2 L'achat en ligne est permis pour tous biens ou services non disponibles chez les fournisseurs habituels ou par contrat. L'utilisation d'une carte de crédit du CSSDLJ de votre unité administrative ou du service de l'approvisionnement est requise pour effectuer l'achat.
- 4.3 Le CSSDLJ favorise l'utilisation des services offerts par le gouvernement qui négocie d'une façon regroupée des conditions d'achat pour les organismes publics.
- 4.4 Le CSSDLJ favorise l'achat local premièrement sur le territoire desservi par le CSSDLJ, deuxièmement au Saguenay-Lac-St-Jean, troisièmement au Québec, et quatrièmement au Canada.

## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

---

- 4.5 Le CSSDJ poursuit comme objectif, lors de la réalisation d'un procédé d'appel d'offres sur invitation de solliciter les offres d'un minimum de trois fournisseurs.
- 4.6 Lorsque le CSSDJ conclut un contrat à la suite d'un appel d'offres sur invitation, il s'assure qu'au moins une petite ou une moyenne entreprise (PME) est invitée.
- 4.7 Pour chaque processus d'acquisition, le CSSDJ met en compétition un bassin de produits et de fournisseurs suffisamment large pour obtenir, aux meilleures conditions et au meilleur coût global, des produits et services de qualité qui répondent au besoin.
- 4.8 Lorsque les besoins ne sont pas récurrents et lorsqu'il est possible de circonscrire et de définir l'étendue des biens et services à fournir, le CSSDJ utilisera la formule de contrat à forfait.

### 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE CONTRACTUELLE

- 5.1 Tout employé du CSSDJ doit éviter de se placer en conflit d'intérêts dans l'accomplissement de ses responsabilités reliées aux acquisitions de biens ou de services et aucun ne doit profiter de ses fonctions ou de son statut pour en tirer un avantage.
- 5.2 Les gestionnaires sont responsables de l'application de la présente politique au sein de leur unité administrative. Cette responsabilité doit être assumée conformément aux encadrements de la présente politique, les Lignes internes de conduite et le respect des Procédures administratives relatives à la gestion contractuelle du CSSDJ.
- 5.3 Les gestionnaires doivent appuyer tout procédé d'acquisition de biens et de services qu'ils réalisent, sur une documentation suffisante et pertinente, afin d'en justifier l'usage et de rendre compte de son application, le tout conformément aux Procédures administratives relatives à la gestion contractuelle.
- 5.4 Pour l'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction, les gestionnaires peuvent, en vertu des Procédures administratives relatives à la gestion contractuelle, réaliser les procédés d'acquisition autorisés en vertu du Règlement de la délégation de pouvoirs et de l'annexe A.
- 5.5 Les gestionnaires d'écoles, de centres et de services peuvent procéder à l'acquisition de biens et de services sans respecter le processus d'achat standard pour les éléments suivants :
  - les acquisitions de manuels scolaires, les acquisitions de livres, les abonnements ainsi que les acquisitions pour fin de revente telles que les agendas scolaires, les photos scolaires et les albums de finissants;

## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

---

- les acquisitions de services relatifs aux activités éducatives telles que : transport, droit d'entrée, pièces de théâtre et les acquisitions de cours autofinancés.

5.6 Le Service des ressources matérielles et informationnelles (SRMI) est responsable de la redistribution de tout bien meuble ou équipement rendu disponible. Il pourra mettre en application la Procédure de disposition des biens meubles excédentaires.

### 6. FOURNISSEURS

6.1 Le CSSDLJ retire de sa banque de fournisseurs ceux dont le lien de confiance ou la qualité des produits et services est remis en cause ou par une évaluation de rendement insatisfaisant.

6.2 Dans l'éventualité où le bien ou le service obtient le même prix ou à qualité égale, le CSSDLJ favorise premièrement le soumissionnaire ayant une place d'affaires située sur le territoire du CSSDLJ, deuxièmement le soumissionnaire ayant une place d'affaires sur le territoire du Saguenay – Lac-St-Jean. Si les deux soumissionnaires sont localisés au même territoire le CSSDLJ procédera à une pige au sort.

6.3 Le CSSDLJ a la préoccupation de mettre en place une évaluation adéquate des besoins en tenant compte des orientations en matière de développement durable et d'environnement.

### 7. DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

7.1 Tout gestionnaire responsable d'un processus d'acquisition doit :

- respecter la séparation des tâches en les attribuant à au moins deux différentes personnes;
- vérifier l'existence d'un contrat en cours de même nature;
- évaluer la possibilité d'effectuer une rotation parmi les concurrents ou contractants. Un registre doit être transmis annuellement au service de l'approvisionnement;
- acheminer au service de l'approvisionnement tout contrat, commande ou facture pour un montant égal ou supérieur défini par la LCOP r. 2 a.35. Le montant est précisé dans les Procédures administratives.

## POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE

---

7.2 Les Procédures administratives relatives à la gestion contractuelle doivent :

- favoriser l'uniformisation des produits et services lorsqu'il y a un avantage économique ou une efficacité démontrée;
- permettre aux fournisseurs d'accéder aux informations résultant d'un appel d'offres, afin de leur garantir un traitement équitable, et ce, en toute transparence.

7.3 Sans contrevenir aux prescriptions de la LCOP, lorsqu'un fournisseur est disposé, aux mêmes conditions et à un prix égal ou inférieur au prix soumis initialement, à fournir les biens ou les services tels que ceux déjà fournis à la suite de l'octroi d'un contrat comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public, il est possible de :

- réutiliser les résultats d'appel d'offres ayant conduit à l'octroi d'un contrat visant la fourniture de biens, de services ou de travaux de construction;
- prolonger la durée d'utilisation du contrat à commandes ou à demandes pour la fourniture de biens, de services ou de travaux de construction.

Ce principe est valide pour une période de douze mois à partir de la date de l'acquisition et ce, jusqu'à la date d'échéance du contrat.

7.4 Tout achat de biens et de services doit être accompagné d'un bon de commande du système d'achat centralisé en vigueur et approuvé par le gestionnaire responsable du budget où est imputée la dépense selon les limites imposées par le Règlement de délégation de pouvoirs. L'exception sera autorisée par celui-ci.

7.5 Toutes les étapes du processus d'acquisition doivent se dérouler en français. Les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services doivent être en français.

7.6 Pour les appels d'offres de soumission sur invitation ou publics le CSSDLJ retient :

- la plus basse soumission jugée conforme lorsqu'il décide d'octroyer un contrat à la suite d'un appel d'offres de soumissions avec considération du prix seulement;
- la soumission jugée conforme qui présente le meilleur coût global lorsqu'il décide d'octroyer un contrat à la suite d'un appel d'offres de soumissions avec coût d'impact ou évaluation de la qualité;
- l'offre de service basée sur la qualité jugée conforme qui aura la note finale la plus élevée. Une offre de service acceptable est celle dont la note finale est d'au moins 70 points.

**POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE  
DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA JONQUIÈRE**

---

- 7.7 Lorsque les besoins sont récurrents le CSSDLJ doit recourir à l'octroi de contrat à commandes, afin de permettre les acquisitions au meilleur coût annuel.
- 7.8 Aucun salarié ne peut, à la suite d'un mouvement, s'arroger seul le droit de déplacer des biens meubles ou équipements appartenant au CSSDLJ.
- Le déplacement d'un bien meuble ou équipement recommandé par un ergonomiste au salarié doit suivre le mouvement et doit être approuvé par le supérieur immédiat.

**8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique annule et remplace la politique P-SRMI-04 ainsi que toute autre politique relative à la gestion contractuelle et entre en vigueur à la date prévue par son adoption par le Conseil d'administration et le demeure jusqu'à modification par résolution de cette instance.