

COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS	<i>Titre :</i> MODALITÉS D'ACHATS <div style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px;">Modalités d'achats</div>	
<i>Source :</i> Comité consultatif de vérification Directeur – Services financiers	<i>Adopté :</i> Consulter la politique En vigueur le 27 avril 2005	<i>Numéro de référence :</i> P013-1

OBJECTIF

Élaborer des modalités pour l'acquisition de matériel, d'équipement, de fournitures et de services pour la Commission scolaire.

1. COMMANDE

- 1.1 L'administrateur de l'unité doit préautoriser tous les achats conformément aux limites établies pour les signataires autorisés dans les *Modalités pour nommer les signataires autorisés dans les écoles, les centres et les services du bureau central (P021-1)*.
- 1.2 Les bons et les formulaires de commande doivent inclure une signature autorisée, une description des produits ou services à acheter, le prix unitaire, la quantité et le code budgétaire. L'adresse de facturation doit correspondre à l'adresse postale lorsque les commandes sont passées par des centres ou des écoles.
- 1.3 Les bons et les formulaires de commande doivent être dotés d'un numéro séquentiel contrôlé.

2. TYPE DE NÉGOCIATIONS

Le type de négociations dépend de la valeur estimative des produits ou des services. La valeur estimative est définie comme le montant total de la commande (produits ou services) qui est passée. Toutes les limites d'appel d'offres indiquées ci-dessous sont indiquées en dollars canadiens, avant les taxes (TPS et TVQ). Le formulaire annexé doit être rempli lorsque des devis écrits sont exigés.

2.1 **Contrats négociés (0 \$ à 5 000 \$)**

Un contrat négocié comprend des communications écrites ou verbales entre le négociateur et au moins un (1) fournisseur.

Ce type de négociations peut être utilisé pour toute dépense ne dépassant pas 5 000 \$.

Ce type de négociations peut également être utilisé en cas d'urgence, jusqu'à concurrence de 50 000 \$. Une urgence est un événement imprévu (généralement à l'immeuble) exigeant des réparations ou un remplacement immédiats, afin de garantir un environnement sûr et sécuritaire ou de réduire au minimum les dommages aux biens de la Commission scolaire. L'urgence doit être signalée au Coordonnateur des immeubles et du matériel avant que des dispositions soient prises pour les réparations ou le remplacement.

2.2 **Demande de soumissions écrites (5 000,01 \$ à 10 000 \$)**

En temps normal, au moins deux (2) fournisseurs doivent être invités à soumettre des soumissions écrites de produits et de services, tel que le précise le négociateur.

Une soumission est un énoncé du prix et des conditions de ventes, ainsi qu'une description des produits ou des services faisant suite à une demande.

Une demande de soumissions écrites est exigée pour toute dépense de 5 000,01 \$ à 10 000 \$.

2.3 Demandes de soumissions écrites (10 000,01 \$ à 50 000 \$)

En temps normal, au moins trois (3) fournisseurs doivent être invités à présenter des soumissions écrites de produits et de services, tels que le précise le négociateur.

Une demande de soumissions écrites est exigée pour toute dépense de 10 000,01 \$ à 50 000 \$.

Selon la dépense, le négociateur peut décider de procéder par appel d'offres.

**2.4 Centres de formation professionnelle – Équipement spécialisé seulement
Demande de soumissions écrites (5 000,01 \$ à 15 000 \$)**

En temps normal, au moins deux (2) fournisseurs sont invités à présenter des soumissions écrites de produits et de services, tels que le précise le négociateur.

Une demande de soumissions écrites est exigée pour toute dépense de 5 000,01 \$ à 15 000 \$.

Demande de soumissions écrites (15 000,01 \$ à 50 000 \$)

En temps normal, au moins trois (3) fournisseurs doivent être invités à présenter des soumissions écrites de produits et de services, tels que le précise le négociateur.

Une demande de soumissions écrites est exigée pour toute dépense de 15 000,01 \$ à 50 000 \$.

2.5 Appel d'offres

Appels d'offres avec ouverture publique. Seules les offres livrées à la date et à l'heure précisées seront ouvertes. Les offres qui ne respectent pas les exigences stipulées dans les documents de spécifications seront disqualifiées.

Toutes les offres doivent être consignées et conservées en dossier.

Une offre est une soumission écrite présentée sur un formulaire prescrit et précisant le prix et les modalités de livraison de produits ou de services.

Appel d'offres restreint (50 000,01 \$ à 100 000 \$)

L'appel d'offres restreint limite la participation aux fournisseurs choisis par le négociateur. En temps normal, au moins quatre (4) fournisseurs sont invités à présenter une offre.

Les appels d'offres restreints sont exigés pour les dépenses évaluées à plus de 50 000,01 \$ mais ne dépassant pas 100 000 \$.

Selon la dépense, le négociateur peut décider de procéder par appel d'offres public.

Appel d'offres public (100 000,01 \$ et plus)

Un appel d'offres public consiste à publier un appel d'offres ouvert à tous. Quiconque respecte les exigences de l'appel peut soumettre une offre.

L'appel d'offres public est publié par le média électronique ou le journal pertinent et doit respecter la réglementation gouvernementale pertinente.

Les offres publiques sont exigées pour toutes les dépenses évaluées à 100 000,01 \$ ou plus, à moins d'une réglementation juridique à l'effet contraire.

Les documents de l'offre seront préparés et remis comme suit :

- a) les soumissionnaires prospectifs recevront des directives, des spécifications et des modalités et conditions claires;
- b) la date et l'heure de clôture seront clairement indiquées;

- c) les addenda, s'il y a lieu, seront publiés par le négociateur;
- d) toutes les soumissions seront reçues par le négociateur, qui apposera le tampon de la date et de l'heure sur chacune d'elles et qu'il placera en lieu sûr jusqu'à l'heure de clôture;
- e) les soumissionnaires seront autorisés à retirer ou à réviser leur offre avant la date et l'heure de clôture;
- f) un tampon indiquant l'heure et la date sera apposé sur les offres tardives, qui seront mises en dossier sans être ouvertes.

Les contrats seront attribués comme suit :

- a) le négociateur avisera le soumissionnaire retenu de l'intention de lui attribuer le contrat;
- b) si la soumission la plus basse n'est pas retenue, un rapport détaillé justifiant la recommandation doit être rédigé par le négociateur et conservé en dossier.

2.6 **Achat groupé**

La Commission scolaire peut décider de participer à divers groupes d'achats, tels que celui de La Fédération des Commissions scolaires du Québec.

Dans ce cas, les négociations seront menées conformément aux règles régissant ces groupes d'achats.

La personne responsable des négociations peut utiliser les ententes négociées par le Conseil du Trésor du gouvernement du Québec lorsqu'elles sont avantageuses pour la Commission scolaire.

3. **RÉCEPTION DES PRODUITS**

- 3.1 Le centre, l'école ou le service doit vérifier le bordereau de marchandises par rapport au bon ou au formulaire de commande afin de s'assurer de la réception de tous les produits.
- 3.2 Tous les produits reçus doivent être inspectés afin de s'assurer que toute la commande est en bon état.
- 3.3 Le bordereau de marchandises doit être daté, étampé et signé par la ou les personnes autorisées par l'administrateur de l'unité qui reçoit le matériel.

4. **RÉCEPTION DES FACTURES**

- 4.1 Toutes les factures doivent être expédiées directement au centre, à l'école ou au service qui a passé la commande.
- 4.2 La facture doit être appariée au bordereau de marchandises et au bon ou au formulaire de commande afin de vérifier l'exactitude de la commande.
- 4.3 Certains fournisseurs ne présentent pas de facture pour les achats électroniques payés d'avance. Une confirmation d'achat peut suffire si elle inclut un nom, la description des produits achetés, le total des achats et les taxes de vente.

5. **AUTORISATION DE LA FACTURE EN VUE DE SON TRAITEMENT**

- 5.1 Les tampons « Reçu » « Approuvé » et « Code de comptes » doivent être apposés sur la facture originale ou être joints au formulaire de demande de paiement fourni par la Commission scolaire.

- 5.2 La facture originale doit être signée par un employé autorisé, conformément aux *Modalités pour nommer les signataires autorisés dans les écoles, les centres et les services du bureau central (P021-1)*.
- 5.3 Un code de compte valide doit figurer sur la facture originale.
- 5.4 Une fois signée et codée, la facture originale doit être envoyée aux services financiers en vue d'être traitée.
- 5.5 Le centre, l'école ou le service doit conserver les copies des factures qu'il juge nécessaires.
- 5.6 Toutes les pièces justificatives, y compris le bon ou le formulaire de commande, les demandes de formulaires de prix et les bordereaux de marchandises, doivent être conservées et mises en dossier conformément au calendrier de conservation des documents de la Commission scolaire par le centre, l'école ou le service en vue d'une vérification interne ou externe.

6. RELEVÉS DE COMPTE DES FOURNISSEURS

- 6.1 Les relevés de compte des fournisseurs doivent être envoyés directement au centre, à l'école ou au service. Ils doivent être examinés, et les factures non réglées échues depuis plus de 60 jours doivent être signalées aux services financiers.
- 6.2 Les relevés de compte des fournisseurs pour le mois de juin doivent être expédiés aux services financiers pour la fin de l'exercice.

7. ACHATS DE PETITE CAISSE

- 7.1 Les centres et les écoles sont autorisés à conserver un solde de petite caisse. Les limites maximales de petite caisse figurent dans le *Guide des formalités des services financiers*.
- 7.2 Les remboursements de petite caisse ne doivent pas dépasser le montant indiqué dans le *Guide des formalités des services financiers*, à la rubrique Opérations bancaires.
- 7.3 Tous les achats de petite caisse doivent être préautorisés par l'administrateur autorisé pertinent.
- 7.4 Le formulaire prescrit, disponible aux services financiers, doit être rempli pour réapprovisionner la petite caisse. La totalité des reçus et des factures doivent être joints au formulaire de réapprovisionnement de la petite caisse pour justifier la somme réclamée.