

# **SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF**

*(Adopté le 12 mai 2011 par la résolution 14 par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal)*

La politique du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (« Comité de gestion ») tient compte des autres encadrements en vigueur, notamment :

- Loi sur les contrats des organismes publics;
- Règlements sur les contrats de services;
- Règlements sur les contrats d'approvisionnement ;
- Politique d'approvisionnement, de contrats de service et de contrats de travaux de construction;
- Règlement no 100 (2003)<sup>1</sup> : règlement de délégation de pouvoirs au directeur général relativement au Système d'achats coopératif.

## **1.0 OBJECTIF DU SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF**

Le Système d'achats coopératif (SAC) vise à permettre aux organismes participants de regrouper leurs achats de certains produits et services afin d'obtenir de meilleurs prix et la qualité la mieux appropriée à leurs besoins.

## **2.0 BASES LÉGALES DU SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF**

Le SAC est instauré conformément à l'article 431 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3).

## **3.0 CADRE GÉNÉRAL DU SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF**

### **3.1 Définition des termes**

Aux fins du texte qui suit, les expressions et mots suivants ont le sens qui leur est ci-après attribué:

« **Commission scolaire** »:

toute commission scolaire dont le territoire est situé en tout ou en partie sur l'île de Montréal.

**« Organisme participant »:**

le Comité de gestion, une commission scolaire qui a signifié son désir de participer au SAC ou un autre organisme du milieu de l'éducation qui a conclu une convention de participation à cet effet avec le Comité de gestion.

**3.2 Comité des achats**

Un comité des achats est constitué. Il est composé d'un représentant désigné par chacun des organismes participants. Chaque représentant demeure en fonction tant qu'il n'a pas été remplacé et tant que l'organisme participant continue d'adhérer au système.

Ses fonctions sont les suivantes:

- recommander au Comité de gestion la liste des catégories de produits et services qui pourraient faire l'objet d'achats regroupés;
- déterminer le moment le plus approprié en cours d'année pour les lancements des appels d'offres;
- élaborer les spécifications de ces produits ou services à la lumière des besoins exprimés par les organismes participants;
- compiler les besoins des organismes participants et préparer les appels d'offres, les cahiers des charges et les formulaires de soumission;
- recommander au Comité de gestion les documents d'appel d'offres;
- recommander au Comité de gestion la période couverte par chaque appel d'offres;
- procéder à l'ouverture et à l'analyse des soumissions;
- recommander au Comité de gestion le choix des fournisseurs;
- recommander au Comité de gestion les modifications à la présente politique, s'il y a lieu;

- faire effectuer des analyses ou expertises sur les produits avec l'autorisation de la directrice générale ou du directeur général dans le respect des délégations de pouvoirs du Comité de gestion ;
- échanger et se concerter concernant les difficultés rencontrées avec les fournisseurs;
- voir au bon fonctionnement du système.

### **3.3 Fonctions du Comité de gestion**

Le Comité de gestion, dans le respect de la délégation de pouvoirs au directeur général relativement au Système d'achats coopératif [no 100 (2006)2], a les fonctions suivantes :

- établir annuellement la liste des catégories de produits et services susceptibles de faire l'objet d'achats regroupés ;
- communiquer la liste des catégories de produits et services aux commissions scolaires dès le mois de novembre de chaque année ;
- établir la période couverte par les appels d'offres;
- élaborer les devis, les cahiers de charges, les appels d'offres et les formulaires de soumission;
- établir les conventions avec les organismes participants autres que les commissions scolaires ;
- procéder au choix des fournisseurs ;
- fournir les services de secrétariat au comité des achats ;
- défrayer les dépenses reliées à l'administration du SAC, dans les limites de ses disponibilités budgétaires.

### **3.4 Adhésion**

Les commissions scolaires et le Comité de gestion peuvent adhérer au SAC, sans frais de participation, en signifiant annuellement leur décision de participer pour chacune des catégories de produits ou services au plus tard le 31 janvier de chaque année.

Les organismes participants autres que les commissions scolaires peuvent adhérer au SAC en défrayant les frais de participation établis à la convention de participation.

Les organismes participants s'engagent à maintenir leur adhésion durant toute la période couverte par les appels d'offres relatifs aux catégories de produits ou de services concernés.

Les frais de participation sont fixés par le Comité de gestion à chaque année dans la convention de participation.

### **3.5 Appels d'offres**

Le Comité de gestion procède par appels d'offres publics pour tout achat de produits ou de services lorsque le coût estimé est 100 000 \$ et plus.

Le Comité de gestion procède par voie d'appels sur invitation ou par voie d'appels d'offres publics pour tout achat de produits ou de services lorsque le coût estimé est inférieur à 100 000 \$. Le choix de l'appel d'offres est recommandé par le comité des achats.

### **3.6 Choix des fournisseurs**

Le comité des achats recommande au Comité de gestion le choix des fournisseurs à partir de l'analyse des soumissions et en se basant notamment sur les coûts les plus avantageux pour l'ensemble des organismes participants.

Une fois les fournisseurs choisis, il appartient à chaque organisme participant de préparer ses bons de commande, de prendre les arrangements voulus avec les fournisseurs pour la livraison des marchandises et/ou la fourniture des services, dans le cadre des conditions établies dans les documents de soumission, et de voir au paiement de ces marchandises et services.

### **3.7 Durée et renouvellement du contrat**

La période couverte par un appel d'offres ne peut excéder trois ans.

Un contrat peut être renouvelé jusqu'à deux reprises lorsqu'un fournisseur qui a rempli ses obligations à la satisfaction du comité des achats s'engage à renouveler son offre pour une année additionnelle à des conditions identiques et pour un prix égal ou inférieur à la dernière année du contrat.

### **3.8 Rapport**

Le comité des achats transmet au Comité de gestion un rapport annuel de ses activités au plus tard en octobre de chaque année.

Le rapport annuel constitue le bilan du SAC pour l'année écoulée et propose la liste des catégories de produits et services à regrouper pour l'année suivante.

Le Comité de gestion transmet copie de ce rapport aux commissions scolaires.

### **3.9 Modifications**

Le Comité de gestion peut, à la lumière des recommandations du comité des achats, modifier le SAC, après consultation des commissions scolaires.

### **3.10 Fin du système**

Le Comité de gestion se réserve le droit de mettre fin au SAC à compter d'une année scolaire sur avis adressé aux organismes participants au plus tard le 31 janvier de l'année scolaire précédente.

## **4.0 REPLACEMENT ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 4.1 Le présent Système d'achats coopératif remplace le système instauré par le Conseil scolaire de l'île de Montréal adopté le 16 décembre 2004.
- 4.2 Le présent Système d'achats coopératif entre en vigueur le jour de son adoption.