

# POLITIQUE DU SYSTÈME D'ACHATS COOPÉRATIF

(Adoptée par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal le 12 mai 2011 par la résolution 14 et modifié le 13 avril 2023 par la résolution 8)

La politique du Système d'achats coopératif (SAC) tient compte des autres lois et règlements en vigueur, notamment :

- Loi sur les contrats des organismes publics;
- Règlements sur les contrats de service;
- Règlements sur les contrats d'approvisionnement;
- Politique d'approvisionnement, de contrats de service et de contrats de travaux de construction;
- Règlement no 100 (2006)2 : 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. Ce système d'achats coopératif est géré par le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal (Comité de gestion).

## 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 ou centre de services scolaire » :**

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

**« Organisme participant » :**

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

**« Fournisseurs/prestataires de services » :**

une personne morale, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

### **3.2 Comité des achats**

Un comité des achats 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;
- recommander au Comité de gestion le contenu des documents d'appel d'offres;
- recommander au Comité de gestion la période couverte par chaque appel d'offres;
- approuver le choix final des fournisseurs selon les critères de l'appel d'offres;
- recommander au Comité de gestion les modifications à la présente politique, s'il y a lieu;
- effectuer des analyses ou expertises sur les produits et services découlant des appels d'offres;
- échanger et se concerter concernant les difficultés rencontrées avec les fournisseurs;

### **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 [règlement no 100 (2006)2], a les fonctions suivantes :

- établir et communiquer annuellement la liste des catégories de produits et services susceptibles de faire l'objet d'achats regroupés;
- établir la période couverte par les appels d'offres;

- compiler les besoins des organismes participants et préparer les appels d'offres, les bordereaux de prix et les formulaires de soumission;
- établir les conventions avec les organismes participants autres que les centres de services scolaires ou commissions scolaires;
- procéder aux analyses de l'admissibilité et de la conformité des soumissions et suite à la recommandation du comité des achats à l'adjudication des fournisseurs;
- assumer les dépenses reliées à l'administration du SAC, dans les limites de ses disponibilités budgétaires.

### **3.4 Adhésion**

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

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

Les frais de participation sont fixés par le Comité de gestion chaque année dans 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 organismes participants pourraient adhérer au courant de l'année à une catégorie par une résolution qui confirme leur participation à celle-ci.

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

Le Comité de gestion procède par appels d'offres publics pour tout achat de produits ou de services selon les seuils des marchés publics pour le réseau éducation (LCOP).

Le Comité de gestion procède par voie d'appels d'offres sur invitation ou par voie d'appels d'offres publics pour tout achat de produits ou de services selon les seuils des marchés publics pour le réseau éducation (LCOP).  
Le comité des achats se réserve le droit de choisir le type d'appel d'offres adéquat.

### **3.6 Choix des fournisseurs**

Suivant l'analyse de l'admissibilité et de la conformité des soumissions par le Comité de gestion, le comité d'achats donne l'approbation de procéder à l'adjudication des fournisseurs ou prestataires selon le type et les critères de l'appel d'offres.

Une fois les fournisseurs choisis, il appartient à chaque organisme participant de :

- préparer ses bons de commande,
- prendre les arrangements pour la livraison des marchandises et/ou la fourniture des services
- de régler les situations problématiques directement avec le fournisseur selon les conditions établies dans les documents d'appel d'offres
- voir au paiement de ces marchandises et services.

Les organismes participants pourront faire appel et recevoir du support au Comité de gestion en cas de situation non résolue avec le fournisseur.

### **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.

Le fournisseur a le droit de signifier son intention de non-renouvellement du contrat par avis au Comité de gestion au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de renouvellement du contrat.

### **3.8 Rapport**

Le Comité de gestion transmet 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 répertorie la liste des catégories de produits et services à regrouper pour l'année suivante.

Le Comité de gestion transmet une copie de ce rapport aux organismes participants.

### **3.9 Modifications**

Le Comité de gestion peut, à la lumière des recommandations du comité des achats, modifier la politique du SAC.

### **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 RÉVISION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique sera révisée tous les deux ans ou au besoin, lorsqu'un changement d'activité au comité d'achats survient, afin de s'assurer qu'elle demeure actuelle et pertinente.

La présente politique remplace toutes les versions antérieures et entre en vigueur le jour de son adoption.