



DOMAINE :	Finances	En vigueur le :	24 février 2000
TITRE :	Achats et appels d'offres	Révisée le :	23 avril 2022

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

Objet et portée

Le Conseil vise à ce que l'ensemble de ses écoles et de ses services puisse se procurer des biens et des services de haute qualité et à des prix concurrentiels tout en assurant l'efficacité et la qualité du travail, le contrôle financier et l'optimisation des ressources éducatives. Le Conseil scolaire veut assurer la réalisation des activités liées à la sélection des fournisseurs, à la passation des contrats et aux achats dans le respect de l'éthique et le professionnalisme et de manière efficace, transparente et responsable en ce qui a trait à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

La présente directive administrative a pour objet d'établir des procédures uniformes à suivre pour l'achat de biens et de services du Conseil. Les dispositions de la présente directive administrative sont impératives.

Champ d'application

La présente directive administrative s'applique à l'ensemble des membres du conseil scolaire et du personnel du Conseil scolaire public du Nord-Est de l'Ontario.

1.0 Définitions

- 1.1 **Appel d'offres** est l'avis selon lequel le Conseil fait appel aux fournisseurs par divers moyens, y compris sans toutefois être limité aux annonces publicitaires, aux lettres, et aux annonces électroniques, de soumettre des offres pour fournir des biens ou des services.
- 1.2 **Avances échelonnées** s'entend d'un paiement intérimaire fait selon les dispositions du contrat avant la fin des travaux.
- 1.3 **Bon de commande** est un document contractuel, lequel exige le fournisseur à fournir les biens ou les services.
- 1.4 **Caution d'exécution du contrat** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement, laquelle garantit que le soumissionnaire retenu exécutera pleinement les exigences d'un contrat particulier.
- 1.5 **Caution de soumission** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement laquelle garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.
- 1.6 **Commande d'offre permanente** s'entend d'un document émis à un fournisseur conformément à la soumission ou une demande de prix, lequel exige que le fournisseur fournisse le ou les articles ou le ou les services identifiés au prix indiqué sur une période donnée.
- 1.7 **Commande ouverte** s'entend d'une commande d'une valeur prédéterminée lancée auprès de fournisseurs pour l'acquisition de biens ou de services qui sont requis d'une façon récurrente dans le cadre d'un programme.
- 1.8 **Contrat** s'entend d'une entente écrite officielle pour l'achat de biens ou de services, laquelle représente une obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant les parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre.

- 1.9 **Demande de déclaration des intérêts** est un processus par lequel le Conseil demande à un ou plusieurs fournisseurs d'informer le Conseil au sujet de leur capacité et de leur intérêt à fournir des biens ou des services.
- 1.10 **Demande de qualification** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement aux fournisseurs de soumettre une soumission quant à la capacité du fournisseur à fournir les biens ou les services précisés, y compris ses compétences professionnelles, son expérience, son expertise et ses ressources, sans toutefois être limité aux précédentes. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme.
- 1.11 **Demande de prix** est un processus selon lequel le Conseil demande à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite sans aucun processus officiel d'appel d'offres et d'offres cachetées.
- 1.12 **Demande de soumission** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite quant à leurs offres précises de fournir au Conseil des biens ou des services qui sont identifiés au préalable.
- 1.13 **Demande de proposition** est un document visant à demander aux fournisseurs de présenter des solutions à la livraison de produits ou à la prestation de services complexes ou encore de fournir d'autres suggestions de rechange. Il s'agit d'un mécanisme reposant sur des critères d'évaluation prédéfinis et dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.
- 1.14 **Dépôt de soumission** s'entend d'un chèque certifié, un chèque de banque ou un cautionnement fourni par le soumissionnaire lequel garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.
- 1.15 **Responsable budgétaire** est la personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et de services, selon les limites autorisées par le Conseil, à même les budgets du service ou de l'école qu'elle gère, et de veiller au respect des dispositions de la directive administrative du Conseil portant sur les achats.
- 1.16 **Offre de soumission ou de proposition** s'entend d'une soumission ou d'une proposition écrite de la part d'un fournisseur en réponse à une demande de soumission ou à une demande de propositions officielle émise par le Conseil et comprend les réponses aux appels d'offres, aux demandes de propositions, aux demandes de prix, et toute autre demande semblable.
- 1.17 **Source unique** s'entend de l'acquisition de biens, de services ou de services d'experts-conseils qui sont identifiés au préalable et qui sont uniques et disponibles seulement d'un seul fournisseur, normalement un fabricant, un développeur, un distributeur exclusif ou un expert-conseil qui possède des connaissances uniques et appropriées aux besoins du Conseil.
- 1.18 **Valeur estimée** s'entend des limites stipulées selon les modalités d'approbation de la directive administrative.
- 1.19 **Antécédents criminels**, s'entend des obligations selon le Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, à l'égard d'une personne en particulier, des renseignements concernant des infractions criminelles pour lesquelles elle a été reconnue coupable en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de l'article 4.1 de la *Loi sur le casier judiciaire (Canada)*.
- 1.20 **Services**, produit non concret et non-matériel. Aucun transfert de possession ou de propriété n'a lieu par la suite de la vente de services, et ceux-ci 1) ne peuvent être entreposés ni transportés, 2) cessent d'exister immédiatement après avoir été fournis et 3) n'existent qu'au moment où ils sont achetés et utilisés.
- 1.21 **Expert-conseil**, s'entend de personnes ou entité, spécialisée agissant à titre de conseiller qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision.

L'objectif et la nature des travaux et non la profession représentée déterminent s'il s'agit de services d'expert-conseils. Par ailleurs, l'obtention de services qui, en Ontario, peuvent, en vertu

des lois ou des règlements, n'être fournis que par des professionnels agréés (p. ex. les médecins, les dentistes, les infirmières, les ingénieurs, les arpenteurs-géomètres, les architectes, les comptables, les avocats et les notaires) ne constitue pas automatiquement des services d'experts-conseils.

2.0 Principes directeurs

- 2.1. Le CSPNE s'efforcera de faire l'achat de biens et de services qui répondent aux exigences du Conseil et au prix global le plus avantageux, et ce, de fournisseurs approuvés.
- 2.2. Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères de prix, d'efficacité du produit ou du service, la livraison et autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.
- 2.3. Respectant les valeurs sociales, le Conseil reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des coûts non monétaires, tels des répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques d'emploi.
- 2.4. Le Conseil favorisera et participera à des achats conjoints avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux, lorsque cela présente un meilleur intérêt pour le Conseil.

3.0 Code d'éthique

- 3.1. **Intégrité personnelle et professionnalisme** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement menées par le Conseil doivent se conduire avec intégrité, impartialité, professionnalisme et avec respect envers l'autrui et envers l'environnement. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Conseil. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Toutes les personnes concernées par une activité liée à la chaîne d'approvisionnement doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou potentiellement créer un conflit d'intérêts, selon les dispositions de la directive administrative du Conseil à cet égard, par exemple, en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement préférentiel à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs et des produits.
- 3.2. **Responsabilité et transparence** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte, équitable et transparente, doivent être fondées sur la gestion responsable et doivent viser l'optimisation des fonds du Conseil et du secteur public. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent voir à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du Conseil et du secteur public.
- 3.3. **Amélioration continue** : Le Conseil encourage l'amélioration continue de ses directives administratives et de ses procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, le développement professionnel des personnes concernées selon leur degré de participation aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement et le partage de pratiques exemplaires.
- 3.4. **Conformité** : Les personnes participant à une activité liée à la chaîne d'approvisionnement menée par le Conseil doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario ainsi qu'aux directives administratives connexes du Conseil.

4.0 Responsabilités générales

4.1 Direction de l'éducation :

Élaborer la présente directive administrative et veiller à ce qu'elle soit appliquée à l'ensemble de l'organisation afin d'assurer la conformité à la(aux) politique(s) de gouvernance (limites de la direction de l'éducation) s'y afférant et l'atteinte des buts établis par le conseil.

4.2 Surintendance des affaires :

Assurer, tous les ans, la conformité à la présente directive administrative. Il lui incombe d'élaborer et d'effectuer une révision annuelle de la suffisance des contrôles internes en vigueur, de communiquer ses conclusions et faire des recommandations au comité de fonctionnement sur toutes mesures correctives nécessaires.

4.3 Service des finances:

- a) assure l'administration de la présente directive administrative.
- b) assure conjointement avec les différentes unités administratives, le respect de l'ensemble des étapes de la préparation de l'appel d'offres à l'octroi du contrat à l'exception des projets de rénovation et de construction qui sont sous la responsabilité du service des immobilisations.
- c) assure le respect des lois et règlements relatifs à l'approvisionnement.
- d) établi ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsables de la révision et l'approbation des ententes contractuelles;
- e) prépare et maintient à jour la liste des fournisseurs et communiquent celles-ci aux écoles et aux différents services;
- f) appuie les services du Conseil pour les processus d'approvisionnement des biens et des services de dix mille dollars et plus et tous les processus d'approvisionnement d'expert-conseil.
- g) fournis l'appui aux directions et adjoints des unités administratives en ce qui concerne les achats des fournisseurs désignés et le choix des produits en fonction de besoins spécifiques.
- h) procède à l'ouverture des appels d'offres et des demandes de qualification pour assurer la transparence dans le processus d'approvisionnement.
- i) prépare, suite à la réception d'un avis d'approbation pour l'octroi des contrats d'une unité administrative, la lettre d'adjudication des nouveaux contrats pour le lancement des bons de commande en conformité aux ententes contractuelles.
- j) effectue le paiement au fournisseur une fois que la réception de marchandise est effectuée dans SAP par la personne autorisée de l'école ou d'un service.
- k) procède à des audits sporadiques des contrats et processus d'approvisionnement des services administratifs et pédagogiques.

4.4 Les écoles et les services administratifs et pédagogiques :

- a) se procurent les fournitures de bureau et de classe, le matériel scolaire, le matériel didactique et de conciergerie via les ententes contractuelles mises en place avec les fournisseurs désignés.
- b) ne doivent en aucun temps diviser en série ou émettre par intervalle un achat ou octroyer un contrat en partie dans le but d'outrepasser les procédures d'achat du Conseil;
- c) s'assurent de la disponibilité des fonds dans le budget de son école ou de son service;
- d) collaborent avec le Service des finances à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs;
- e) collaborent avec le Service des finances dans la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques;
- f) doivent acheter les biens ou les services uniquement auprès des fournisseurs désignés avec lesquels le Conseil a conclu des ententes contractuelles, à la suite d'un processus d'appel d'offres ou d'une demande de propositions de prix ou d'une demande de prix, selon les dispositions de la présente ligne présente de conduite;

- g) ne doivent en aucun temps effectuer un achat en dehors des dispositions de la présente directive administrative et des directives administratives afférentes. Les achats effectués en dehors des dispositions de la présente directive administrative et des directives administratives afférentes seront la seule responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil;
- h) doivent informer et fournir une rétroaction, au besoin au Service des finances des difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou de la qualité des produits ou des services afin d'assurer un suivi nécessaire;
- i) préparent les bons de commande ou demandes d'achats pour les achats de son école ou de son service, selon les limites établies dans la présente directive;
- j) confirment, auprès du Service des finances, la réception de la commande par un enregistrement dans SAP, que le tout est satisfaisant et complet et ce, dans un délai maximal de cinq (5) jours suivant la réception de la marchandise ou du service;
- k) lancent le processus d'approvisionnement selon le cas, soit par le biais du formulaire « F2-Demande de soumission », du formulaire « F3-Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel », ou du formulaire « F4-Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel – experts conseil », remplie et signé par le personnel autorisé selon le tableau des pouvoirs d'approbations de la présente directive administrative;
- l) fournissent au service des finances une description des services ou des biens ou, s'il y a lieu, un devis technique ou l'étendue des travaux pour compléter un document d'appel d'offres;
- m) participent, avec le service des finances, à la détermination des critères d'évaluation et de l'évaluation des offres des fournisseurs;
- n) transmettent une copie de chaque entente contractuelle au service des finances et inclure toutes les informations relatives à l'entente ainsi que la liste des prix, le cas échéants;.
- o) s'assurent du respect des lois et des règlements relatifs à l'approvisionnement.

4.5 Services informatiques :

- a) responsables de certains achats centralisés tels que définis par les Services informatiques du Conseil pour des articles, tels que les téléphones cellulaires, les services téléphoniques, les photocopieurs, l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, balayeurs, etc.), et les logiciels administratifs.

4.6 Services des installations et immobilisations

- a) assure, conjointement avec le service des finances, certains achats centralisés relatifs au fonctionnement des édifices du Conseil (p. ex., collecte des ordures, déneigement, fournitures d'entretien);
- b) fait la gestion des processus d'approvisionnement et des contrats pour la réfection des bâtiments et de la construction de nouvelles structures;
- c) fait approuver le processus d'approvisionnement selon le tableau des pouvoirs d'approbation de la présente directive administrative par le biais du formulaire « F2-Demande de soumission »;
- d) assure le respect des lois et des règlements relatifs à l'approvisionnement;
- e) respecte tous les mécanismes et les processus d'approvisionnement de la présente directive administrative pour toute acquisition de biens ou de services;
- f) prépare les documents d'appels d'offres, en collaboration avec les requérants, selon les normes et les besoins de la demande;
- g) lance publiquement les appels d'offres et demandes de propositions pour toutes les acquisitions de 100 000 \$ et plus sur un site d'appel d'offres électronique;
- h) établie ou participer à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs;

- i) procède à l'ouverture des appels d'offres publics et des demandes de qualification pour assurer la transparence dans le processus d'approvisionnement;
- j) obtient l'approbation pour l'octroi des contrats selon le tableau des pouvoirs d'approbation de la présente directive administrative et préparer la lettre d'adjudication des nouveaux contrats pour le lancement des bons de commande en conformité aux ententes contractuelles;
- k) transmet au service des finances une copie de l'approbation pour l'octroi des contrats selon le tableau des pouvoirs d'approbation de la présente directive administrative et la lettre d'adjudication des nouveaux contrats.

4.7 Autres services :

- a) responsables de se procurer les fournitures autres que celles susmentionnées tout en respectant les dispositions de la présente directive administrative et des ententes établies avec les fournisseurs par le Service des finances.

5.0 Pouvoir d'approbation

5.1 Sous réserve des paragraphes 5.2 et 5.5, les responsables budgétaires suivants sont autorisés à approuver les demandes d'achat et à signer les ententes contractuelles selon les modalités suivantes et les procédures établies dans cette présente directive administrative :

Montant (Taxes exclues)	Niveau d'approbation (responsable budgétaire)	Rapport	Signature des contrats
250 001 \$ et plus	Direction de l'éducation	La direction de l'éducation informe le conseil scolaire trimestriellement de toutes soumissions accordées.	La direction de l'éducation et la surintendance des affaires doivent signer conjointement.
De 100 001 \$ à 250 000 \$	Direction de l'éducation		La direction de l'éducation et la surintendance des affaires doivent signer conjointement.
De 25 001 \$ à 100 000 \$	Surintendance des affaires ou son délégué	Informers la direction de l'éducation-si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.	Surintendance des affaires
De 5 001 \$ à 25 000\$	Surintendance de l'école et direction de service	Informers la surintendance des affaires si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.	La surintendance de l'école et la direction de service.
5 000 \$ et moins	Direction d'école		La surintendance l'école, la direction d'école ou la direction de service.

5.2 L'approbation du Conseil scolaire doit être obtenue pour les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :

- a) Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis.
- b) L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.

c) Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

- 5.3 Les responsables budgétaires ne peuvent pas déléguer à d'autres membres du personnel leur autorité quant à l'approbation de demandes d'achat dans leur école ou service respectif, sans l'autorisation écrite de la surintendance des affaires ou son délégué. Le Service des finances sont responsables de maintenir une liste des signataires autorisés pour chacun des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacun est autorisé à approuver.
- 5.4 Les responsables budgétaires s'assurent que tous les achats qui relèvent de leur service respectif se conforment aux exigences de la directive administrative portant sur les achats, et que suffisamment de fonds sont inclus dans le budget approuvé du Conseil scolaire pour lequel ils sont redevables.
- 5.5 La surintendance des affaires ou sa personne désignée s'assure que l'achat répond aux exigences de la directive administrative portant sur les achats avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.

6.0 Seuil d'approvisionnement concurrentiel

- 6.1 Le processus d'approvisionnement concurrentiel selon la valeur d'achats doit être respecté par les responsables budgétaires selon les dispositions prévues dans les directives administratives afférentes. Le tableau suivant présente un sommaire des processus d'approvisionnement à respecter selon les valeurs d'achats :

	Valeur totale de l'achat	Méthode d'approvisionnement
Biens et services autres qu'experts-conseils	Moins de 3 000 \$	Fournisseur de son choix (article 7.0)
	3 000 \$ à 10 000 \$	Proposition de prix verbale ou écrite par invitation d'un minimum de trois (3) fournisseurs. (articles 8.0 et 9.0)
	10 001 \$ à 100 000 \$	Processus concurrentiel restreint (article 9.0)
	Plus de 100 000 \$	Processus concurrentiel ouvert (article 10.0)
Projets de construction, de réfection et de réparation de bâtiments	Moins de 10 000 \$	Fournisseur de son choix (article 7.0)
	10 001 \$ à 100 000 \$	Processus concurrentiel restreint (article 9.0)
	Plus de 100 000 \$	Processus concurrentiel ouvert (article 10.0)
Services d'experts-conseils	Jusqu'à 100 000 \$	Processus concurrentiel restreint ou ouvert (articles 9.0 et 10.0)
	Plus de 100 000 \$	Processus concurrentiel ouvert (article 10.0)

7.0 Procédure d'achat : moins de 3 000 \$

- 7.1 Les responsables budgétaires sont autorisés à faire des achats d'une valeur allant jusqu'à 3 000 \$ pour des biens et des services autres que d'expert-conseils, du fournisseur de leur choix, selon les dispositions prévues dans les directives administratives afférentes s'il n'y a pas une entente ou contrat central en place.

- 7.2 Les responsables budgétaires peuvent avoir recours à la carte d'achat pour des achats d'une valeur allant jusqu'à 300 \$ du fournisseur de leur choix, et ce, selon les dispositions prévues dans les directives administratives afférentes.
- 7.3 Les responsables budgétaires peuvent avoir recours à la carte de crédit pour des achats du fournisseur de leur choix, allant jusqu'à 500 \$ du fournisseur de son choix, selon les dispositions prévues dans les directives administratives afférentes.
- 7.4 Les achats dont la valeur dépasse 500 \$ doivent être effectués par le truchement d'un bon de commande.

8.0 Procédure d'achat : De 3 000 \$ à 10 000 \$

- 8.1 Les responsables budgétaires sont autorisés à faire des achats dont la valeur est de 3 000 \$ allant jusqu'à 10 000 \$ pour des biens et des services autres que d'expert-conseils, en obtenant des propositions de prix verbales des fournisseurs.
- 8.2 Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire «F1-Demande de prix/Sommaire des demandes ».
- 8.3 Les demandes de prix verbales seront obtenues des fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.
- 8.4 Les demandes de prix verbales seront obtenues d'un minimum de trois fournisseurs, mais de préférence plus. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise au Service des finances. L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires ou sa personne désignée.
- 8.5 Le bon de commande, et dans certaines circonstances un contrat, est émis au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 8.6 Le responsable budgétaire doit acheminer le formulaire « F1-Demande de prix/Sommaire des demandes » et les propositions écrites de prix reçues au service des finances.

9.0 Processus concurrentiel restreint

- 9.1 Le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est indiquée à l'article 6.0 en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs. Il est possible de procéder par un appel d'offres officiel pour une valeur inférieure à cent mille dollars (100 000 \$) selon le besoin.
- 9.2 Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire « F1-Demande de prix/Sommaire des demandes ».
- 9.3 Les demandes de prix écrites précisent les biens ou les services qui doivent être fournis et précisent la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.
- 9.4 Les demandes de prix écrites seront acheminées aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.
- 9.5 Les demandes de prix écrites seront obtenues d'un minimum de trois fournisseurs, mais de préférence plus. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise au Services des finances. L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires ou sa personne désignée.
- 9.6 Le bon de commande et dans certains cas un contrat, est émis au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 9.7 Les responsables budgétaires doivent acheminer le formulaire « F1-Demande de prix/Sommaire des demandes » et toutes les propositions de prix reçues au Service des finances par courriel, avec leur demande d'autorisation,

10.0 Qualification des fournisseurs

- 10.1 La demande de qualification sert à sélectionner au préalable des fournisseurs qui souhaitent fournir des services ou du matériel dans le futur, au besoin et selon des exigences précisées.
- 10.2 Le formulaire « F2-Demande de soumission » spécifiant une demande de qualification doit être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire, en indiquant les besoins spécifiques, les éléments obligatoires qui doivent être respectés par les fournisseurs et la période de validité de la liste.
- 10.3 Le Service des finances coordonnera le processus de demande de qualification avec les responsables budgétaires concernés.
- 10.4 Tout au moins, la demande de qualification doit être affichée sur le site Web du Conseil et sur un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès facilement. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de qualification a été émise.
- 10.5 Les fournisseurs seront accordés au moins 15 jours civils pour préparer leur soumission.
- 10.6 La date de clôture des demandes de qualifications correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 10.7 Toutes les demandes de qualifications exigeront le dépôt de l'offre de qualification cachetée. Les offres de qualifications sont reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du siège social. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de qualifications reçue et les offres de qualifications sont conservées jusqu'à la date et l'heure de clôture. Les offres de qualifications remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées et seront retournées au fournisseur sans avoir été ouvertes.
- 10.8 Les offres de qualifications seront ouvertes publiquement par un représentant désigné du Service des finances et par la direction du service requérant ou sa personne désignée. La date et l'heure de l'ouverture publique des offres de qualification seront annoncées conformément au paragraphe 9.4, au moment même de l'annonce de la demande de qualification.
- 10.9 Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des offres de qualifications, toutes les offres de qualifications qui ont été reçues seront paraphées par un représentant désigné du Service des finances. La surintendance des affaires ou une personne désignée procédera ensuite à ouvrir les offres de qualifications et à annoncer le nom du répondant de chacune des offres de qualifications.
- 10.10 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés sauf sous forme d'addenda aux documents.
- 10.11 La méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions doivent être précisés et fournis aux fournisseurs dans les documents d'approvisionnement concurrentiels.
- 10.12 Uniquement les répondants ayant satisfait les critères d'évaluation établis dans le cadre du processus d'approvisionnement seront retenus.
- 10.13 Un comité d'évaluation composé d'au moins trois personnes dont le responsable budgétaire concerné, la surintendance des affaires, ou leurs remplaçants désignés, et une autre personne responsable, passeront en revue chacune des offres de qualifications et prépareront un rapport conjoint à remettre à la direction de l'éducation pour faire approuver la liste de firmes qualifiées.
- 10.14 Aucun contrat ne sera accordé entre le Conseil et les fournisseurs préalablement sélectionnés dans le cadre de ce processus de qualification.

11.0 Procédure d'achat : Processus concurrentiel ouvert

- 11.1 Un appel d'offres ouvert est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être supérieure à 100 000 \$, là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de

fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées contre des critères clairement définis. Il est possible de procéder par un appel d'offres pour une valeur inférieure à cent mille dollars (100 000 \$) selon le besoin.

- 11.2 Le formulaire « F2- Demande de soumission » doit être rempli et signé par le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la surintendance des affaires pour que cette dernière puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.
- 11.3 Lorsque le responsable budgétaire ou la surintendance des affaires détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 12.0, peut précéder à l'appel d'offres.
- 11.4 Le Service des finances coordonnera le processus d'appel d'offres avec le responsable budgétaire concerné.
- 11.5 Tout au moins, l'appel d'offres doit être affichée sur le site Web du Conseil et sur un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès facilement. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de qualification a été émise.
- 11.6 L'appel d'offres pour les biens, les services et les projets de construction de 100 000 \$ et doivent être affichés sur un système d'appel d'offres électronique tel qu'identifié par la surintendance des affaires.
- 11.7 Lorsqu'un processus de qualification a précédé l'appel d'offres, l'appel d'offres sera envoyé aux soumissionnaires qualifiés.
- 11.8 Les fournisseurs seront accordés au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'appel d'offres est égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 11.9 Les fournisseurs seront accordés au moins trente (30) jours civils pour préparer leur soumission lorsqu'il s'agit d'un projet ou des travaux complexes, à risques élevés ou de grande valeur.
- 11.10 La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 11.11 Tous les appels d'offres exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée. Les soumissions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du siège social. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque soumission reçue et les soumissions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de clôture. Les offres de soumissions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées et seront retournées au fournisseur sans avoir été ouvertes.
- 11.12 Les soumissions seront ouvertes publiquement par un représentant désigné du Service des finances et par la direction du service requérant ou sa personne désignée (Minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant du Service des finances et du service requérant). La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions seront annoncées conformément au paragraphe 10.5, au moment même de l'annonce de l'appel d'offres.
- 11.13 Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des soumissions, toutes les soumissions qui ont été reçues seront paraphées par un représentant désigné du Service des finances. La surintendance des affaires ou son délégué procédera ensuite à ouvrir les soumissions et à annoncer chacune des soumissions.
- 11.14 Lorsque requis par le document d'approvisionnement, un comité d'évaluation composé d'au moins trois personnes dont le responsable budgétaire concerné ou sa personne désignée, une représentante ou un représentant désigné du service des finances, et une autre personne responsable, passeront en revue chacune des offres de soumissions selon la méthodologie et le processus d'évaluation dans le document d'approvisionnement et prépareront un rapport conjoint à remettre à la direction de l'éducation pour faire approuver la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

- 11.15 Sous réserve du paragraphe 5.1 et 5.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire ayant la plus haute note lors de l'évaluation et qui respecte toutes les exigences obligatoires énoncées dans le document d'approvisionnement.
- 11.16 En ce qui concerne les soumissions d'une valeur supérieure à 250 000 \$ et sous réserve du paragraphe 5.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillères et conseillers scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 11.17 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur.
- 11.18 Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé conjointement par les signataires autorisés du Conseil.
- 11.19 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit afficher de la même façon que les documents d'approvisionnement, un avis attribution du contrat identifiant le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat, et les possibilités de prolongation. L'avis ne doit pas être publié avant que le contrat soit signé par le Conseil et le fournisseur retenu.

12.0 Procédure des demandes de propositions

- 12.1 Une demande de propositions officielle peut être émise pour l'achat de biens et de services lorsque les détails spécifiques ne peuvent être précisés, lorsque les fournisseurs sont appelés à proposer une solution à un problème, lorsque la sélection du fournisseur se fera en fonction de l'efficacité de la solution proposée et non sur le prix seul et dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$ ou une valeur moindre selon le besoin.
- 12.2 Le formulaire « F2-Demande de soumission » doit être rempli et signé par le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la surintendance des affaires, pour que cette dernière puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.
- 12.3 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que par voie d'un addenda aux documents de demande de propositions.
- 12.4 La méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions doivent être précisés et fournis aux fournisseurs dans les documents d'approvisionnement concurrentiels.
- 12.5 Lorsque la surintendance des affaires détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 12.0, peut précéder la demande de propositions.
- 12.6 Le Service des finances coordonnera le processus de demandes de propositions avec les responsables budgétaires concernés.
- 12.7 Tout au moins, la demande de propositions doit être affichée au site Web du Conseil et sur un système d'appel d'offre électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès facilement. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de propositions a été émise. En plus de ces médias et à sa discrétion, la surintendance des affaires ou son délégué peut avoir recours à des envois par la poste ou par courriel directement aux fournisseurs approuvés du Conseil et à tout autre moyen publicitaire pour obtenir des soumissions, lorsqu'il est approprié de le faire.
- 12.8 Les fournisseurs seront accordés au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 12.9 Les fournisseurs seront accordés au moins trente (30) jours civils pour préparer leur proposition lorsqu'il s'agit d'un projet ou des travaux complexes, à risques élevés ou de grande valeur.

- 12.10 La date de clôture des offres de propositions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 12.11 Toutes les demandes de proposition exigeront la soumission de prix cachetée. Les propositions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du siège social. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque proposition reçue et les propositions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de clôture. Les propositions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées et seront retournées au fournisseur sans avoir été ouvertes.
- 12.12 Il y aura une ouverture publique des propositions remises en vertu d'une demande de propositions. La surintendance des affaires ou sa personne désignée, et un autre témoin doivent parapher chacune des offres de propositions.
- 12.13 Lorsque requis par le document d'approvisionnement, un comité d'évaluation composé d'au moins trois personnes dont le responsable budgétaire concerné ou sa personne désignée, une représentante ou un représentant du service des finances, et une autre personne responsable, passeront en revue chacune des offres de soumissions selon la méthodologie et le processus d'évaluation dans le document d'approvisionnement et prépareront un rapport conjoint à remettre à la direction de l'éducation pour faire approuver la soumission. Si le comité le juge nécessaire, un fournisseur en particulier peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires afin de clarifier la proposition soumise et des négociations peuvent être entamées avec le fournisseur pour qui la proposition semble offrir la meilleure valeur possible au Conseil selon les modalités définies dans la demande de proposition. Ensuite, un rapport conjoint doit être soumis à la direction de l'éducation à des fins d'approbation du fournisseur recommandé. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 12.14 Sous réserve du paragraphe 5.1 et 5.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire conforme ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.
- 12.15 En ce qui a trait aux offres de propositions d'une valeur supérieure à 250 000 \$ et sous réserve du paragraphe 5.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillères et conseillers scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 12.16 À la suite de l'approbation, un bon de commande et un contrat seront émis au fournisseur.
- 12.17 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit afficher de la même façon que les documents d'approvisionnement, un avis attribution du contrat identifiant le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat, et les possibilités de prolongation. L'avis ne doit pas être publié avant que le contrat soit signé par le Conseil et le fournisseur retenu.

13.0 Achats en situation d'urgence

- 13.1 Là où, selon l'opinion de la direction de l'éducation ou de la surintendance des affaires, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires peut faire des achats qui s'avèrent nécessaires pour régler la situation d'urgence, même si ces achats ne sont pas prévus dans le budget et peuvent ne pas se conformer strictement aux exigences établies dans la directive administrative portant sur les achats.
- 13.2 La surintendance des affaires est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence allant jusqu'à 50 000 \$. La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence d'une valeur inférieure à 100 000 \$. Si la valeur de l'achat d'urgence est supérieure à 100 000 \$, la direction de l'éducation doit consulter la présidence du Conseil scolaire ou sa déléguée à l'égard d'un tel achat. Dans ce dernier cas, un rapport sera soumis aux conseils et conseillères scolaires à titre d'information lors de leur prochaine réunion prévue.
- 13.3 Les achats d'urgence peuvent avoir lieu conformément aux conditions suivantes :

- a) Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou plusieurs personnes.
 - b) Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.
 - c) Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*.
 - d) Il existe des circonstances pouvant donner lieu à des pertes financières ou ayant la possibilité de nuire au personnel et aux élèves occupant un établissement du Conseil ou de nuire à la prestation d'un programme.
- 13.4 Dès que possible après avoir effectué l'achat d'urgence, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires, selon le cas, doit préparer un rapport lequel précise les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, à des fins de vérification.
- 13.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur, selon la situation et ce, dès que possible après la situation d'urgence.

14.0 Services professionnels et services d'expert-conseil

- 14.1 L'achat de services professionnels, soient des services de consultation, juridiques, de vérification, architecturaux, d'ingénierie et autres services semblables, doit se conformer aux mêmes processus que ceux identifiés pour l'achat de biens et de services de la présente procédure, exception faite des modifications présentées au présent article.
- 14.2 Les services d'experts-conseils continus, tels les services juridiques et de vérification, sont soumis à une demande de soumission ou à une demande de propositions, peu importe leur valeur contractuelle. Lorsqu'il s'avère approprié, un contrat de deux ans pourrait être accordé.
- 14.3 Tous les services professionnels seront acquis conformément au système des deux enveloppes. Chaque fournisseur doit remettre les renseignements techniques et qualitatifs dans une enveloppe scellée et l'information sur le prix dans une seconde enveloppe scellée. Le processus d'examen débutera par l'ouverture de la première enveloppe, pour une évaluation des renseignements techniques et qualitatifs et doit indiquer un pointage minimal d'acceptation, basé sur les critères d'évaluation indiqués au document. Cette étape est effectuée pour s'assurer que l'évaluation des renseignements techniques et qualitatifs ne soit influencée par une connaissance préalable du prix. Seules les secondes enveloppes des soumissions ayant été jugées comme étant capables de fournir les services seront ouvertes.
- 14.4 Le fournisseur qui obtient la plus haute note lors de l'évaluation et qui répond à tous les critères sera normalement retenu. Toutefois, nous pouvons rejeter avec raison.
- 14.5 Les critères selon lesquels les soumissions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de soumission ou la demande de propositions. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leurs offres de soumission. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que par voie d'un addenda aux documents de demande de propositions.
- 14.6 Comme élément des soumissions, les fournisseurs doivent divulguer tout conflit d'intérêts possible, laquelle information sera utilisée dans le cadre de l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.
- 14.7 Les enveloppes non ouvertes qui renferment les prix seront conservées jusqu'à l'émission d'un bon de commande, d'un contrat ou d'une entente au fournisseur recommandé. Par la suite, elles seront retournées aux fournisseurs respectifs.
- 14.8 L'autorisation d'approuver le fournisseur recommandé sera accordée conformément à l'article 5.0 de la présente directive administrative, exception faite des services continus s'échelonnant sur une période de deux ans ou plus sont accordés sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.
- 14.9 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur, selon la situation.

15.0 Achats de source unique

- 15.1 Le Conseil peut procéder à un approvisionnement de source unique dans des situations décrites dans les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ou d'un autre accord commercial.
- 15.2 Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :
- a) Pour les achats d'urgence tels qu'identifiés à l'article 12.0 de la présente directive administrative.
 - b) Lorsque la continuité de service à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle.
 - c) Lorsqu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles.
 - d) Pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables.
 - e) Pour les achats des biens ou des services relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel ou nuire de quelque autre façon aux intérêts du Conseil.
 - f) Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif).
 - g) Quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément à la présente directive administrative sur les achats.
 - h) Pour des contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative.
 - i) Pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.
 - j) Pour les achats des biens destinés à la revente au public.
 - k) Pour les achats des biens et services des domaines artistique et culturel, ainsi qu'en logiciel destiné à des fins éducatives.
 - l) Pour les achats des biens ou services dont le financement provient essentiellement de dons assortis de conditions incompatibles avec la directive.
 - m) Pour les achats de services qui ne peuvent, en vertu des lois ou des règlements de l'Ontario, être fournis que par les professionnels autorisés suivant : médecins, dentistes, infirmiers et infirmières, pharmaciens, vétérinaires, ingénieurs, arpenteurs-géomètres, architectes, comptables, avocats et notaires.
 - n) Pour les achats de services d'analyse financiers ou la gestion d'investissements par des organismes dont l'objet principal est d'exercer de telles fonctions.
 - o) Pour les achats en services financiers, le Service des finances se rapportant à la gestion des actifs et passifs financiers.
 - p) À la suite de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction de l'éducation en vertu des paragraphes 7.3 et 8.4, le cas échéant.
- 15.3 La requérante ou le requérant doit remplir le formulaire « F3-Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel » ou « F4-Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel – experts conseil », le cas échéant, indiquant les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, à des fins de vérification.
- 15.4 Les limites liées au pouvoir d'approbation énoncées à l'article 5.0 de la présente directive administrative s'appliquent aux achats à source unique.

- 15.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat seront émis au fournisseur.
- 15.6 Le Conseil privilégie l'utilisation en toutes circonstances du processus concurrentiel décrit par la présente directive administrative, et limite fortement le recours aux clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'ACI ou d'un autre accord commercial pour un achat à source unique.

16.0 Commandes d'offres permanentes ou commandes ouvertes

- 16.1 Les commandes ouvertes peuvent être utilisées là où l'acquisition de biens ou de services sont effectuées auprès d'un fournisseur qui offre des biens ou des services d'une façon récurrente aux écoles et aux services (par exemple du bois et autres éléments pour les cours d'atelier).
- 16.2 Les commandes permanentes peuvent être utilisées là où l'acquisition répétée de biens ou de services particuliers est prévue avant une certaine période de temps, où la demande actuelle est inconnue dès le départ et où les biens ou les services particuliers doivent être fournis lorsque le besoin survient. Il y a un contrat formel que lorsqu'un bon de commande est lancé au fournisseur selon les paramètres de la commande d'offre permanente.
- 16.3 Les commandes permanentes devront se conformer à toutes les exigences de la présente directive administrative.
- 16.4 Pour l'application du pouvoir d'approbation en vertu de l'article 5.0 de la présente directive administrative relativement aux commandes d'offres permanentes, une quantité approximative et le coût connexe doivent être déterminés avant de procéder à l'achat.
- 16.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur.

17.0 Évaluation des soumissions et demandes de propositions

- 17.1 Les responsables budgétaires établissent des équipes d'évaluation. Les membres d'équipes d'évaluation doivent signer le formulaire « F5-Déclaration de conflits d'intérêts et entente de non-divulgence » avant de participer à l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions reçues de la part des fournisseurs.
- 17.2 Une grille d'évaluation sera remplie par les membres de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier du Service des finances pour vérification.
- 17.3 La soumission ou proposition qui obtient la plus haute note lors de l'évaluation et qui respecte toutes les exigences obligatoires énoncées dans la demande sera déclarée la soumission ou proposition gagnante, à moins de circonstances exceptionnelles.
- 17.4 Les offres de soumissions ou les propositions seront automatiquement rejetées si elles présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
 - a) Remise en retard, en notant qu'elle sera retournée au soumissionnaire sans même l'avoir ouverte.
 - b) Enveloppes non scellées.
 - c) Ne renferme pas une caution de soumission ou autre garantie financière, si exigée dans le document d'approvisionnement.
 - d) Offres de soumissions ou de propositions remplies ou signées selon un moyen pouvant être effacé.
 - e) Offres de soumissions ou de propositions incomplètes, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.
 - f) Changements aux documents soumis qui ne sont pas paraphés, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.

- g) Offres de soumissions ou de propositions remises sur tout autre formulaire que ceux requis par le Conseil, tel qu'il peut avoir été stipulé.
 - h) Offres de soumissions ou de propositions où tous les addendas n'ont pas été reconnus.
- 17.5 Les soumissionnaires auront 48 heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les offres de soumissions ou propositions si elles renferment l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
- a) Des erreurs mathématiques ou d'écritures évidentes.
 - b) Sceau de la société manquant ou signature manquante.
- 17.6 Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumissions ou propositions reçues, le nom des soumissionnaires qui sont à égalité sera inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort du contenant par la surintendance des affaires ou par sa personne désignée. L'offre sera accordée au soumissionnaire dont le nom figure sur le bout de papier tiré au sort. Les soumissionnaires seront invités à participer au tirage s'ils le désirent. La surintendance des affaires ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins deux témoins assistent au tirage, lesquels sera des membres du personnel du Conseil.
- 17.7 Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :
- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, des offres de soumissions ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumissions ou propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de demande de soumission ou demande de propositions peuvent être repris de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.
 - b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de soumission ou demande de propositions, la ou les offres de soumissions ou propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.
 - c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, le processus peut être entièrement abandonné.
- 17.8 Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des affaires ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumissions ou de propositions surpassent le budget ou que toutes les offres de soumissions ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumissions ou de propositions ne répondent pas entièrement aux exigences stipulées par le Conseil, les actions suivantes peuvent être considérées :
- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, d'autres offres de soumissions ou demandes de propositions pourraient être obtenues ou qu'une offre de soumission ou proposition inacceptable pourrait être autrement obtenue, le processus de demande de soumissions ou de demande de propositions peut être repris de manière à encourager des offres de soumissions ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.
 - b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de demande de soumission ou de demande de propositions, les négociations peuvent alors être entamées avec le soumissionnaire dont le prix est le plus bas, seulement après avoir obtenu l'approbation de la direction de l'éducation, selon la situation, afin de conclure une entente sur les changements à apporter à l'offre de soumission ou de proposition, laquelle se conformerait à l'intention

générale de la demande de propositions et laquelle donnerait lieu à une proposition acceptable.

- c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de demande de soumission ou demande de proposition, le processus peut être entièrement abandonné.

17.9 Nonobstant toute autre chose contenue dans la présente directive administrative, la surintendance des affaires ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder l'adjudication.

17.10 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions. Le Conseil doit donner aux fournisseurs non retenus soixante (60) jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du contrat pour présenter une demande de participation à une telle séance.

18.0 Contestation de soumissions ou de propositions

18.1 Le Conseil informe les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun. Les organismes doivent voir à ce que leur processus soit conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans l'Accord sur le commerce intérieur et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec.

19.0 Gestion du risque et exigences en matière d'assurance

19.1 Le signataire autorisé s'assure que toutes les considérations en matière de gestion du risque et d'assurance aient été abordées de façon appropriée avant de procéder au traitement de toute demande d'achats pour laquelle elles et ils sont responsables dans le cadre de leur budget.

20.0 Exigences à l'égard des fournisseurs

20.1 Le Service des finances doit établir et maintenir et publier sur le site intranet du Conseil, une liste des fournisseurs admissibles à entreprendre des travaux ou offrir des services au Conseil. Les ententes avec ces fournisseurs sont l'unique source d'approvisionnement pour les biens et les services.

20.2 Le Service des finances doit établir et maintenir un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les entrepreneurs retenus par le Conseil répondent aux exigences minimales en matière gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le Conseil.

20.3 Le Service des finances peut établir et maintenir un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.

20.4 Si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée la documentation sur la performance antérieure ou la non-performance d'un fournisseur va à l'encontre des exigences du Conseil, la surintendance des affaires pourra alors recommander à la direction de l'éducation qu'un tel fournisseur est inadmissible à entreprendre des travaux pour le Conseil, et ce, pendant une période allant jusqu'à deux ans. Avant d'être déterminé comme étant inadmissible, on accordera au fournisseur l'occasion de régler la situation quant à sa performance. Si des preuves sont fournies et qu'elles satisfont la surintendance des affaires, le fournisseur peut alors ne pas être déterminé comme étant inadmissible.

20.5 En plus des circonstances établies au paragraphe 16.4, un fournisseur sera jugé inadmissible à entreprendre des travaux ou à fournir des services au Conseil en raison de l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- a) Si un fournisseur manque intentionnellement ou sciemment de se conformer aux exigences de la directive administrative du Conseil portant sur les achats.
 - b) Si un fournisseur est impliqué directement ou indirectement dans tout arbitrage, poursuite, action, procédure de litige, autre règlement de différends, enquête ou réclamation, soit actuel, en instance ou menacée, fait par ou contre le Conseil, ses conseillers scolaires ou ses employés, ou qui implique ces derniers d'une façon ou d'une autre. À la discrétion du Conseil, le fournisseur peut aussi devoir signer un certificat à la satisfaction du Conseil, lequel confirme que le fournisseur n'est aucunement associé à l'entité impliquée dans une ou plusieurs réclamations avec le Conseil, ses conseillères et conseillers scolaires ou ses employés.
- 20.6 Un fournisseur sera jugé inadmissible à fournir au Conseil des biens si le fournisseur n'est pas en mesure de confirmer que les biens ne sont pas fabriqués par des ateliers de misère.

21.0 Attribution de contrats

- 21.1 Les modalités d'un contrat attribué par le Conseil au fournisseur retenu doivent être définies et signées avant la fourniture des biens ou des services ou le début des travaux de construction.
- 21.2 Dans les situations où le Conseil doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent utiliser un bon de commande provisoire. La justification d'une telle décision doit être étayée et approuvée par la surintendance des affaires. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.
- 21.3 Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.
- 21.4 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat. Dans des cas de projets ou travaux complexes, le Conseil devrait prévoir, s'il y a lieu, l'ajout de clauses contractuelles autorisant l'annulation ou la résiliation du contrat à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.
- 21.5 Des experts-conseils juridiques seront consultés au besoin afin de rédiger les dispositions contractuelles appropriées. Ces consultations juridiques doivent être approuvées par la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.
- 21.6 La durée de l'entente de même que toute option en prévoyant la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat ou donner lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise du fournisseur.
- 21.7 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus. L'avis d'attribution du contrat ne doit être publié qu'une fois l'entente établie entre le fournisseur retenu et le Conseil. L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente et comprendre toutes les options relatives à la prolongation de l'entente, le cas échéant.

22.0 Gestion des contrats

- 22.1 Les approvisionnements et les contrats doivent être gérés de façon responsable et efficace.
- 22.2 Les paiements doivent être faits conformément aux clauses du contrat. Toute facture doit contenir suffisamment de détails pour justifier le paiement. Tout trop-perçu doit être recouvré dans un délai raisonnable.
- 22.3 Les tâches à accomplir doivent être bien documentées et le rendement des fournisseurs bien géré et documenté. Tout problème lié au rendement doit être adressé immédiatement.
- 22.4 Pour être en mesure de gérer les différends avec les fournisseurs pendant la durée d'un contrat, le contrat devrait comprendre une section sur la gestion des différends.

- 22.5 Lorsqu'il s'agit d'un contrat de services, le Conseil doit :
- a) Établir clairement les tâches à accomplir, soient les objectifs, le contexte, la portée, les restrictions, les responsabilités du personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étapes, ainsi que les exigences en matière d'approbations et de transfert de connaissances.
 - b) Établir des directives pour les demandes de remboursement des dépenses et s'assurer que ces dépenses sont conformes à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic.
 - c) S'assurer que les demandes de remboursement soient présentées de façon assidue et que les remboursements soient effectués uniquement lorsque le contrat prévoit explicitement le remboursement de dépenses.

23.0 Exigences d'ordre général

- 23.1 La ou le responsable budgétaire s'assure de préparer, de signer et de soumettre au Service des finances, tout formulaire, spécification ou document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont elle et il est responsable dans le cadre de leur budget.
- 23.2 Conformément aux lois fédérales et provinciales établies, aucune préférence ne sera accordée aux fournisseurs locaux pour l'achat de biens ou de services par le Conseil.
- 23.3 La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclarations d'intérêts ou à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.
- 23.4 Les membres du Conseil scolaire ou du personnel du Conseil ne doivent accomplir aucun acte qui offrirait un avantage ou un désavantage inéquitable à tout fournisseur dans l'administration de toutes dispositions de la directive administrative portant sur les achats du Conseil.
- 23.5 Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du conseil scolaire, un membre du personnel du Conseil ou un parent bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat.
- 23.6 Les membres du conseil scolaire, les membres du personnel du Conseil et les parents bénévoles doivent se conformer aux dispositions du Code d'éthique du Conseil, aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux directives administratives relatives aux conflits d'intérêts. Un membre du conseil scolaire, un membre du personnel du Conseil ou un parent bénévole pour lequel un conflit d'intérêts existe n'a pas le droit de participer au processus d'achat sauf s'il déclare publiquement la présence d'un conflit d'intérêts au Conseil, participe au processus de soumission concurrentiel et s'abstient d'influer sur le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre.
- 23.7 Aucun membre du personnel du Conseil, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, des biens ou des services au Conseil ou à une de ses écoles, moyennant une rémunération autre que le salaire reçu du Conseil, sauf dans les cas prévus par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.
- 23.8 Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés au Service des finances pour une période de sept (7) ans et dans un format permettant d'être récupéré sur demande.
- 23.9 Aucun achat pour l'usage personnel d'un employé ou d'un membre élu du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou par un service du Conseil avec les ressources ou les fonds du Conseil.
- 23.10 La réserve indiquée au point 21.5 c) s'applique également dans le cas des sociétés en nom collectif ou à responsabilité limitée dans lesquelles l'un des dirigeants est au service ou est membre élu du conseil. Toute exception à cette règle exige l'approbation du Conseil.
- 23.11 S'il est déterminé que les intérêts du Conseil seraient mieux servis par un des autres soumissionnaires ayant soumis des offres de soumissions ou de propositions, il sera possible

de retenir les services de ce soumissionnaire. Dans ce cas, un rapport détaillé justifiant la recommandation sera soumis à la surintendance des affaires pour approbation.