

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

C-002-D-1 ACHATS ET APPELS D'OFFRES

Date d'émission : le 24 janvier 2003
Date de révision : le 20 septembre 2008
Date de révision : le 26 mai 2016

Page 1 de 28

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte

Les informations suivantes sont traitées dans cette directive administrative.

1.0	Préambule	Page 1
2.0	Destinataires	Page 2
3.0	Responsabilité	Page 2
4.0	Définitions	Page 2
5.0	Principes directeurs	Page 5
6.0	Arbre décisionnel	Page 6
7.0	Code d'éthique	Page 7
8.0	Responsabilités générales	Page 7
9.0	Pouvoir d'approbation	Page 9
10.0	Procédure d'achat – moins de 5 000\$	Page 11
11.0	Procédure d'achat – de 5 001 à 10 000\$	Page 12
12.0	Procédure d'achat – de 10 001 à 100 000\$	Page 12
13.0	Qualification des fournisseurs	Page 13
14.0	Procédure d'appel d'offres – Plus de 100 001\$	Page 14
15.0	Procédures des demandes de proposition	Page 16
16.0	Achats en situation d'urgence	Page 18
17.0	Services professionnels	Page 19
18.0	Achat de source unique	Page 20
19.0	Commandes d'offres permanentes ou commandes ouvertes	Page 21
20.0	Évaluation des soumissions et demandes de proposition	Page 21
21.0	Contestation de soumission ou de proposition	Page 24
22.0	Gestion du risque et exigences en matière d'assurances	Page 25
23.0	Exigences à l'égard des fournisseurs	Page 25
24.0	Attribution de contrats	Page 26
25.0	Exigences d'ordre général	Page 28

1.0 PRÉAMBULE

- 1.1 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'efficience et la qualité du travail, le contrôle financier et l'optimisation des ressources éducatives. Le Conseil 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 une gestion efficiente, transparente et responsable de la chaîne d'approvisionnement.

- 1.2 La présente 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.

2.0 DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à tous les membres du personnel du Conseil et vise à assurer un outil de gestion efficace lors de l'acquisition des biens et services.

3.0 RESPONSABILITÉ

La direction de l'éducation ou son délégué établit les modalités du processus d'achats et d'appels d'offres.

4.0 DÉFINITIONS

- 4.1 **Appel d'offres** est l'avis selon lequel le Conseil fait appel aux fournisseurs par divers moyens, y compris, sans toutefois y être limité, aux annonces publicitaires, aux lettres et aux annonces électroniques, de soumettre des offres pour fournir des biens ou des services.
- 4.2 **Avances échelonnées** s'entend d'un paiement intérimaire fait selon les dispositions du contrat avant la fin des travaux.
- 4.3 **Bon de commande** est un document contractuel, lequel exige que le fournisseur fournisse les biens ou les services.
- 4.4 **Caution d'exécution du contrat** est une caution fournie par un agent de cautionnement, laquelle garantit que le soumissionnaire retenu exécutera pleinement les exigences d'un contrat particulier.
- 4.5 **Caution de soumission** est une caution fournie par un agent de cautionnement, laquelle garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.
- 4.6 **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.

- 4.7 **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 de manière récurrente dans le cadre d'un programme, tel que les cours d'art culinaire et autres.
- 4.8 **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.
- 4.9 **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.
- 4.10 **Demande de qualification** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement aux fournisseurs de lui remettre 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.
- 4.11 **Demande de prix** est un processus selon lequel le Conseil demande à des fournisseurs de lui remettre une soumission écrite sans aucun processus officiel d'appel d'offres et d'offres cachetées.
- 4.12 **Demande de soumission** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement à des fournisseurs de lui remettre une soumission écrite quant à leurs offres précises de fournir au Conseil des biens ou des services qui sont identifiés au préalable.
- 4.13 **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.
- 4.14 **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.
- 4.15 **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 politique et directive administrative du Conseil portant sur les achats.

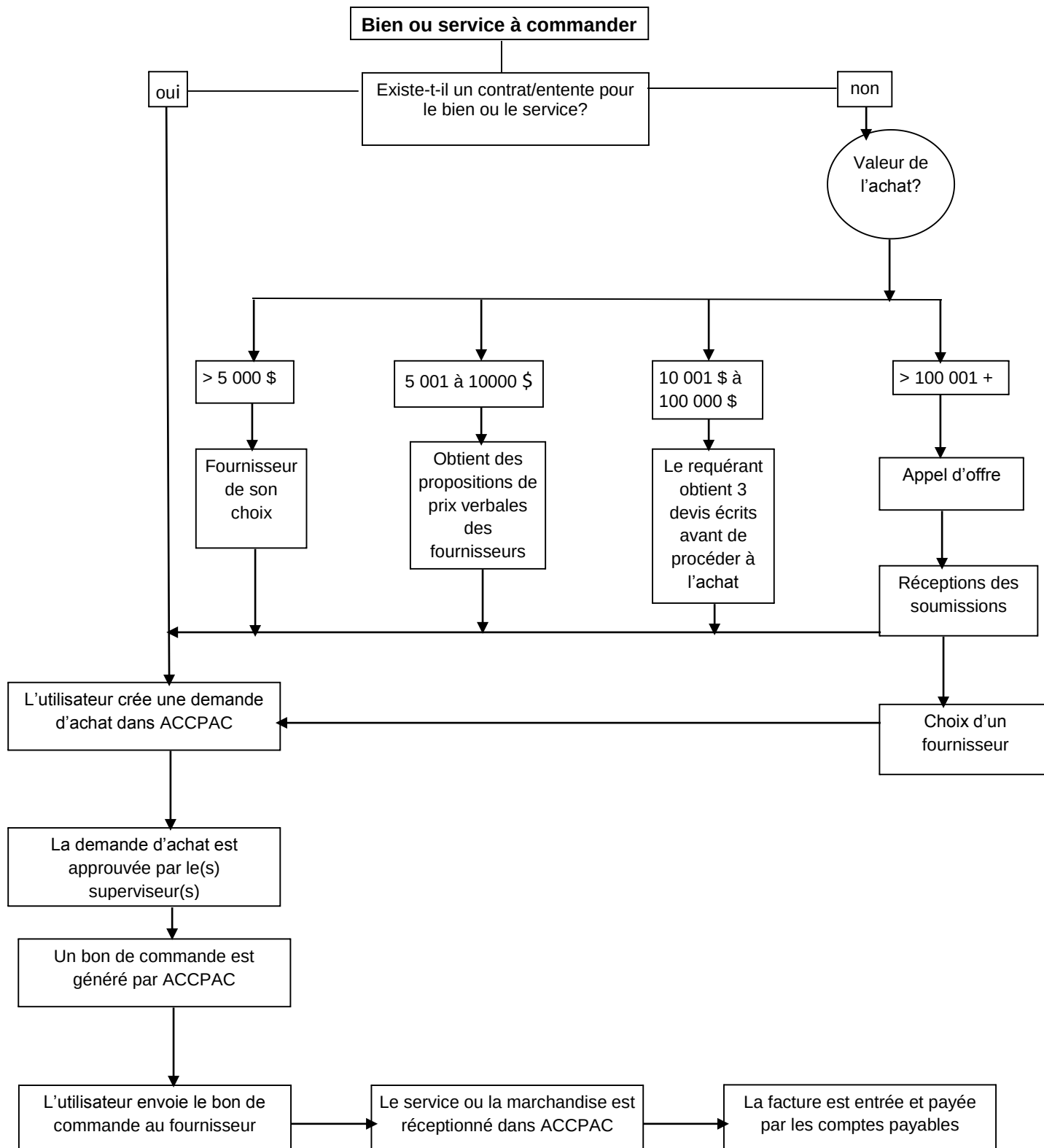
- 4.16 **Offre de soumission ou de proposition** s'entend d'une soumission ou d'une proposition écrite de la part d'un fournisseur en réponse à une demande de soumission ou à une demande de proposition officielle émise par le Conseil et qui comprend les réponses aux appels d'offres, aux demandes de propositions, aux demandes de prix, et toute autre demande semblable.
- 4.17 **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 auprès 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.
- 4.18 **Valeur estimée** s'entend des limites stipulées selon les modalités d'approbation de la ligne de conduite.
- 4.19 **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)*.
- 4.20 **Particulier qui est en contact direct avec les élèves régulièrement** dans un emplacement scolaire du Conseil, dans le cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :
- 4.20.1 la fourniture de biens ou de services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
 - 4.20.2 l'exercice de ses fonctions en tant qu'employé d'une personne ou d'une firme qui fournit des biens et services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
 - 4.20.3 la fourniture de services à une personne qui fournit des biens et services aux termes d'un contrat avec le Conseil.
 - 4.20.4 Un contact direct comprend généralement, mais pas toujours, une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions du fournisseur.
 - 4.20.5 Lorsqu'il est déterminé qu'un particulier est en contact direct avec des élèves selon la définition ci-dessus, il doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant de pouvoir entrer en fonction.

5.0 PRINCIPES DIRECTEURS

- 5.1 Le Conseil 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.
- 5.2 Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure :
 - 5.2.1 la qualité;
 - 5.2.2 le prix;
 - 5.2.3 la capacité du fournisseur à desservir le Conseil en français;
 - 5.2.4 l'efficacité du produit ou sa facilité d'usage;
 - 5.2.5 l'adaptabilité du produit ou des services;
 - 5.2.6 les coûts de fonctionnement et d'entretien;
 - 5.2.7 l'expertise technique disponible;
 - 5.2.8 la feuille de route du fournisseur ainsi que les références;
 - 5.2.9 l'endroit où est située l'entreprise;
 - 5.2.10 le service après-vente.
- 5.3 Respectant les valeurs sociales, francophones et catholiques, le Conseil reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des coûts non monétaires, tels que des répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques d'emploi.

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.

6.0 ARBRE DÉCISIONNEL



7.0 CODE D'ÉTHIQUE

- 7.1 **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 autrui et envers l'environnement. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnables 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 ligne de conduite 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 ou des produits.
- 7.2 **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 veiller à observer une utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du Conseil et du secteur public.
- 7.3 **Amélioration continue** : Le Conseil encourage l'amélioration continue de ses politiques et 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.
- 7.4 **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 politiques et lignes de conduite connexes du Conseil.

8.0 RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

- 8.1 **Les écoles et les services administratifs et pédagogiques** :
- 8.1.1 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;
 - 8.1.2 s'assurent de la disponibilité des fonds dans le budget de leur école ou de leur service;

- 8.1.3 collaborent avec le Service des finances à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs;
 - 8.1.4 collaborent avec le Service des finances à la préparation de tout appel d'offres, demande de proposition ou demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques;
 - 8.1.5 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 proposition de prix ou d'une demande de prix, selon les dispositions de la présente ligne de conduite;
 - 8.1.6 doivent effectuer tout achat en respectant les dispositions de la présente directive administrative et des lignes de conduite afférentes. Tout achat effectué en dehors de ces dispositions seront la seule responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil;
 - 8.1.7 doivent informer et fournir, au besoin, une rétroaction au Service des finances sur les éventuelles difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou la qualité des produits ou des services, afin d'assurer un suivi nécessaire;
 - 8.1.8 préparent les bons de commande ou demandes d'achats pour les achats de leur école ou de leur service selon les limites établies à l'article 8.0; et
 - 8.1.9 confirment auprès du Service des finances la réception de la commande, que le tout est satisfaisant et qu'il ne manque rien, et ce, dans un délai maximal de cinq (5) jours suivant la réception de la marchandise ou du service, afin que le Service des finances puisse émettre le paiement au fournisseur.
- 8.2 **Le Service des finances :** est responsable de l'administration de la politique et de la directive administrative régissant les procédures d'achat. De plus, le Service :
- 8.2.1 établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable des ententes contractuelles;
 - 8.2.2 prépare et maintient à jour la liste des fournisseurs avec lesquels le Conseil a des ententes contractuelles et communique celles-ci aux écoles et aux différents services;
 - 8.2.3 consulte l'école ou le service requérant avant la préparation de tout appel d'offres, demande de proposition ou demande de prix et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les services du Conseil; et

- 8.2.4 autorise et effectue le paiement au fournisseur une fois que la confirmation est obtenue de la personne autorisée de l'école ou d'un service que la commande soit reçue et que le tout est satisfaisant.
- 8.3 **Le Service informatique** : est responsable de certains achats centralisés tels que définis par le Service informatique du Conseil pour des articles comme par exemple les téléphones cellulaires, les photocopieurs, l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, balayeurs, etc.) et les logiciels administratifs.
- 8.4 **Le Service d'entretien** est responsable de l'entretien des bâtiments appartenant au Conseil (collecte des ordures, déneigement, réfection des bâtiments réparation de toiture, aménagement pour personne handicapée, etc.) et de la construction de nouvelles structures. Il est aussi responsable de l'achat des fournitures d'entretien et des systèmes d'alarme et établit les critères pour l'ameublement.
- 8.5 **Les autres services** sont responsables de se procurer les fournitures autres que celles susmentionnées tout en respectant les dispositions de la présente ligne de conduite et des ententes établies avec les fournisseurs par le Service des finances.

9.0 POUVOIR D'APPROBATION

- 9.1 Les responsables budgétaires suivants sont autorisés à approuver les demandes d'achat et à signer les ententes contractuelles selon les modalités suivantes :

Montant (taxes exclues)	Niveau d'approbation (responsable budgétaire)	Rapport	Signature des contrats
250 000 \$ 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 direction du Service des finances doivent signer conjointement.

de 50 001 \$ à 250 000 \$	Direction de l'éducation-		La direction de l'éducation et la direction du Service des finances doivent signer conjointement.
de 10 001 \$ à 50 000 \$	Direction du Service des finances	Informar la direction de l'éducation si la soumission du fournisseur moins- disant n'est pas retenue.	La direction de l'éducation ou la direction du Service des finances.
de 5 001 \$ à 10 000 \$	Direction ou direction adjointe d'école et direction ou direction adjointe de service	Informar la direction du Service des finances si la soumission du fournisseur moins- disant n'est pas retenue.	La direction de l'éducation ou la direction du Service des finances.
5 000 \$ et moins	Coordonnateur des services d'entretien-	Informar la direction du Service des finances si la soumission du fournisseur moins- disant n'est pas retenue.	La direction de l'éducation ou la direction du Service des finances.
400 \$ et moins	Responsables de la petite caisse-		

- 9.2 L'approbation du conseil scolaire doit être obtenue pour les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :
- 9.2.1 Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget que le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis.
 - 9.2.2 L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.
 - 9.2.3 Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.
- 9.3 Lorsqu'un responsable budgétaire est absent, il lui est possible de transférer son pouvoir d'approbation dans le système de gestion des achats. Il lui est aussi possible de déléguer à d'autres membres du personnel son autorité quant à l'approbation de demandes d'achat dans leur école ou service respectif en remplissant le formulaire *C008-F6 Demande de délégation de pouvoir de signature et d'approbation*. La direction du Service des finances est responsable de maintenir une liste des signataires autorisés pour chacun des services, laquelle indique également la limite des dépenses que chacun est autorisé à approuver.
- 9.4 Les responsables budgétaires s'assurent que tous les achats qui relèvent de leur service respectif se conforment aux exigences de la politique et de la directive administrative portant sur les achats, et que suffisamment de fonds sont inclus dans le budget approuvé du Conseil pour lequel ils sont redevables.
- 9.5 La direction du Service des finances ou sa personne désignée s'assure que l'achat répond aux exigences de la politique et de la directive administrative portant sur les achats avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.

10.0 PROCÉDURE D'ACHAT – MOINS DE 5 000 \$

- 10.1 Le responsable budgétaire est autorisé à effectuer des achats d'une valeur allant jusqu'à 5 000 \$ du fournisseur de son choix, selon les dispositions prévues dans les politiques et la directive administrative afférentes.
- 10.2 Le responsable budgétaire peut avoir recours à la petite caisse pour des achats d'une valeur allant jusqu'à 50 \$ du fournisseur de son choix, seulement dans les circonstances où il n'est pas possible d'utiliser un bon de commande, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et la directive administrative afférentes.
- 10.3 Les achats dont la valeur dépasse 50 \$ doivent être effectués par le truchement d'un bon de commande.

- 10.4 Les achats par l'entremise d'une carte de crédit supérieurs à 500 \$ doivent être effectués par l'entremise du formulaire *C006-F3 Bon de commande – VISA*.

11.0 PROCÉDURE D'ACHAT – DE 5 001 \$ À 10 000 \$

- 11.1 Le responsable budgétaire est autorisé à effectuer des achats dont la valeur est comprise entre 5 001\$ et 10 000 \$ en obtenant des propositions de prix verbales des fournisseurs pour des biens et des services.
- 11.2 Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire *C002-F1 Demande de prix*.
- 11.3 Un minimum de trois propositions de prix verbales, mais de préférence plus, doivent être obtenues. 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 à la direction du Service des finances. L'achat sera effectué sous réserve de l'approbation de la direction du Service des finances.
- 11.4 Le bon de commande, et dans certaines circonstances un contrat, est émis, auprès du fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 11.5 Le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des finances.

12.0 PROCÉDURE D'ACHAT – DE 10 001 \$ À 100 000 \$

- 12.1 Le responsable budgétaire est autorisé à effectuer des achats dont la valeur est comprise entre 10 001 \$ et 100 000 \$ en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services.
- 12.2 Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire *C002-F1 Demande de prix*.
- 12.3 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.
- 12.4 Les demandes de prix écrites sont acheminées aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs du Conseil.
- 12.5 Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. 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 à la direction du

Service des finances. L'achat est effectué sous réserve de l'approbation de la direction du Service des finances.

- 12.6 Le bon de commande et dans certains cas un contrat, est émis auprès du fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 12.7 Le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des finances.

13.0 QUALIFICATION DES FOURNISSEURS

- 13.1 La demande de qualification permet de sélectionner au préalable des fournisseurs qui souhaitent fournir des services ou du matériel dans le futur, au besoin et selon des exigences précisées.
- 13.2 Les formulaires de demande de qualification doivent être remplis et signés par 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.
- 13.3 Le Service des finances coordonne le processus de demande de qualification avec le responsable budgétaire concerné.
- 13.4 Tout au moins, la demande de qualification doit être affichée sur le site Internet du Conseil et publiée dans les journaux quotidiens locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de qualification a été émise.
- 13.5 La date de clôture des demandes de qualifications doit correspondre à une journée régulière de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 13.6 Toutes les demandes de qualification exigent 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 Conseil. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de qualification reçue et les offres de qualifications sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de qualifications remises après la date et l'heure limites ne sont pas acceptées.
- 13.7 Les offres de qualifications sont ouvertes publiquement par représentant désigné du Service des finances et par la direction de service ou d'école ou du service requérant ou sa personne désignée. La date et l'heure de l'ouverture publique des offres de qualification sont annoncées conformément au paragraphe 11.4, au moment même de l'annonce de la demande de qualification.

- 13.8 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 sont paraphées par les représentants du Conseil. La direction procède ensuite à l'ouverture des offres de qualifications et l'annonce du nom du répondant de chacune des offres de qualifications.
- 13.9 Uniquement les répondants ayant reçu un pointage total prédéterminé selon les critères d'évaluation sont retenus.
- 13.10 Le responsable budgétaire concerné et la direction du Service des finances ou leurs remplaçants désignés passent revue chacune des offres de qualifications et prépare un rapport conjoint à remettre à la direction de l'éducation pour faire approuver la liste des entreprises qualifiées.
- 13.11 Aucun contrat n'est passé entre le Conseil et les fournisseurs préalablement sélectionnés dans le cadre de ce processus de qualification.

14.0 PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES (SOUMISSIONS) – PLUS DE 100 001 \$

- 14.1 Un appel d'offres officiel est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être supérieure à 100 001 \$, 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 à un appel d'offres pour une valeur inférieure à 100 000 \$, selon le besoin.
- 14.2 Le formulaire *C002-F2 Demande de soumission / proposition* doit être rempli et signé par le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la direction du Service des finances, pour que cette dernière puisse l'approuver en y apposant sa signature, sous réserve de l'article 14.0, pour ensuite procéder à l'appel d'offres. Le Service des finances coordonne le processus d'appel d'offres avec le responsable budgétaire concerné.
- 14.3 Tout au moins, l'appel d'offres doit être affiché sur le site Internet du Conseil et publié dans les journaux quotidiens locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.
- 14.4 Les appels d'offres pour les biens et les services de 100 000 \$ et plus ainsi que les appels d'offres pour les projets de construction doivent être affichés sur un système d'appel d'offres électronique.
- 14.5 Lorsqu'un processus de qualification a précédé l'appel d'offres, l'appel d'offres est envoyé aux soumissionnaires qualifiés.

- 14.6 Les fournisseurs ont au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'appel d'offres est égale ou supérieure à 100 001 \$.
- 14.7 La date de clôture des soumissions doit correspondre à une journée régulière de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 14.8 Tous les appels d'offres exigent le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée. Les offres de soumission doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de soumission reçue et les offres de soumission sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumission remises après la date et l'heure limites ne sont pas acceptées.
- 14.9 Les offres de soumission sont ouvertes publiquement par un représentant désigné du Service des finances et par la direction du service ou de l'école ou sa personne désignée (**Minimum de deux personnes : un représentant du Service des finances et du service requérant**). La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions sont annoncées au moment même de l'annonce de l'appel d'offres.
- 14.10 Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des offres de soumission, toutes les offres de soumission qui ont été reçues sont paraphées. La direction procède ensuite à l'ouverture des offres de soumission et à l'annonce de chacune des offres de soumission.
- 14.11 Le responsable budgétaire concerné et la direction du Service des finances, ou leurs remplaçants désignés, passent en revue chacune des offres de soumission et préparent un rapport conjoint à remettre à la direction de l'éducation pour faire approuver la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets comprenant les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 14.12 Sous réserve du paragraphe 9.1 et 9.2, la direction de l'éducation ou la direction du Service des finances est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire ayant le prix le plus avantageux et répondant à tous les critères.
- 14.13 En ce qui concerne les offres de soumission d'une valeur supérieure à 250 000 \$ et sous réserve du paragraphe 9.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets comprenant les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 14.14 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat est émis au fournisseur.

- 14.15 Tout document officiel pertinent à l'appel d'offres, par exemple, les attestations, les dessins, les plans et les renseignements documentés obtenus des soumissionnaires, devient la propriété du Conseil et, à ce titre, est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Ces documents ne peuvent servir à d'autres fins qu'à permettre au Conseil de répondre aux questions pertinentes à l'appel d'offres et de s'acquitter des obligations du contrat en question.
- 14.16 Tous les plans, les dessins et les documents sont archivés au Conseil et conservés pendant au moins six (6) ans.

15.0 PROCÉDURE DE DEMANDE DE PROPOSITION

- 15.1 Une demande de proposition 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, ou 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 100 001 \$ ou une valeur moindre selon le besoin.
- 15.2 Le formulaire C002-F2 *Demande de soumission/proposition* doit être rempli et signé par le responsable budgétaire concerné et soumis en incluant toute la documentation requise à la direction du Service des finances pour que ce dernier puisse l'approuver en y apposant sa signature et ensuite procéder à l'appel d'offres.
- 15.3 Les critères selon lesquels la proposition sera évaluée sont spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de proposition. Là où il est possible de le faire, tous les critères sont fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.
- 15.4 Lorsque la direction du Service des finances détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 14.0, peut précéder la demande de proposition.
- 15.5 Le Service des finances coordonne le processus de demande de proposition avec le responsable budgétaire concerné.
- 15.6 Tout au moins, la demande de proposition doit être affichée sur le site Internet du Conseil et publiée dans les journaux quotidiens locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de proposition a été émise. En plus de ces médias et à sa discrétion, le responsable budgétaire concernée peut avoir recours à des envois par la poste directement aux fournisseurs.

- 
- 15.7 Les fournisseurs ont 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 100 001 \$.
- 15.8 La date de clôture des offres de proposition doit correspondre à une journée régulière de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 15.9 Toutes les demandes de proposition exigeront la soumission de prix cachetée. Les offres de propositions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de proposition reçue et les offres de propositions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de propositions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.
- 15.10 Il y a une ouverture publique des offres de proposition remises en vertu d'une demande de proposition. La direction du Service des finances ou sa personne désignée, et un autre témoin doivent parapher chacune des offres de proposition. À l'ouverture publique, uniquement les noms des répondants sont dévoilés.
- 15.11 La direction du Service des finances et le responsable budgétaire concerné, ou leurs personnes désignées, examinent les offres de propositions [Minimum de deux personnes : un représentant désigné du Service des finances et du service requérant]. S'ils le jugent 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 dont la proposition semble offrir la meilleure valeur possible au Conseil. 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 comprenant les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 15.12 Sous réserve du paragraphe 9.1 et 9.2, la direction de l'éducation ou la direction du Service des finances est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire conforme ayant le prix le plus avantageux et répondant à tous les critères.
- 15.13 En ce qui concerne les offres de propositions d'une valeur supérieure à 250 000 \$, et sous réserve du paragraphe 9.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets comprenant les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 15.14 À la suite de l'approbation, un bon de commande et un contrat sont émis auprès du fournisseur.

16.0 ACHATS EN SITUATION D'URGENCE

- 16.1 Là où, selon l'opinion de la direction de l'éducation ou de la direction du Service des finances, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation ou la direction du Service des finances peut effectuer 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 politique et la ligne de conduite portant sur les achats.
- 16.2 La direction du Service des finances 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 son délégué à l'égard d'un tel achat. Dans ce dernier cas, un rapport sera soumis aux conseillers scolaires à titre d'information lors de leur prochaine réunion prévue.
- 16.3 Les achats d'urgence peuvent avoir lieu conformément à ce qui suit :
- 16.3.1 Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou plusieurs personnes.
 - 16.3.2 Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.
 - 16.3.3 Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la Loi sur la protection de l'environnement.
 - 16.3.4 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.
 - 16.3.5 Dès que possible après avoir effectué l'achat d'urgence, la direction de l'éducation ou la direction du Service des finances, selon le cas, doit préparer et soumettre un rapport écrit, lequel précise les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été effectués en raison de l'urgence, et ce, à des fins de vérification.
 - 16.3.6 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat, seront émis auprès du fournisseur, selon la situation et ce, dès que possible après la situation d'urgence.

17.0 SERVICES PROFESSIONNELS

- 17.1 L'achat de services professionnels, soit 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 directive administrative, exception faite des modifications présentées au présent article.
- 17.2 Les services continus, tels les services juridiques et de vérification, sont soumis à une demande de soumission ou à une demande de propositions, tel qu'il s'avère approprié, au moins tous les cinq ans.
- 17.3 Tous les services professionnels sont 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 débute 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 n'est pas influencée par une connaissance préalable du prix. Seules les secondes enveloppes des soumissions ayant été jugées comme étant capables de fournir les services sont ouvertes.
- 17.4 Les critères selon lesquels les soumissions sont évaluées sont spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de soumission ou la demande de propositions. Tous les critères sont 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.
- 17.5 Comme élément des soumissions, les fournisseurs doivent divulguer tout conflit d'intérêts possible, laquelle information est utilisée dans le cadre de l'évaluation des offres de soumission ou de propositions. L'autorisation d'approuver le fournisseur recommandé est accordée conformément à l'article 8.0 de la présente directive administrative, exception faite des services continus s'échelonnant sur une période de deux ans ou plus qui sont accordés sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation ou de la direction du Service des finances.
- 17.6 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat sont émis au fournisseur, selon la situation.

18.0 ACHATS DE SOURCE UNIQUE

18.1 Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :

18.1.1 Pour les achats en situation d'urgence tels qu'identifiés à l'article 16.0 de la présente ligne de conduite.

18.1.2 Lorsque la compatibilité avec l'équipement ou les installations déjà en place est essentielle.

18.1.3 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.

18.1.4 Pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables.

18.1.5 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 aux intérêts du Conseil.

18.1.6 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).

18.1.7 Quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément à la présente ligne de conduite sur les achats.

18.1.8 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.

18.1.9 Pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.

18.2 Le requérant doit compléter le formulaire C002-F3 *Contrat à source unique* et fournir les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, à des fins de vérification.

18.3 Les limites liées au pouvoir d'approbation énoncées à l'article 9.0 de la présente directive administrative s'appliquent aux achats à source unique.

18.4 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat sont émis auprès du fournisseur.

19.0 COMMANDES D'OFFRE PERMANENTES OU COMMANDES OUVERTES

- 19.1 Les commandes ouvertes peuvent être utilisées là où l'acquisition de biens ou de services est effectuée 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).
- 19.2 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 n'y a un contrat formel que lorsqu'un bon de commande est envoyé au fournisseur selon les paramètres de la commande d'offre permanente (par exemple photocopieur).
- 19.3 Les commandes permanentes doivent se conformer à toutes les exigences de la présente ligne de conduite.
- 19.4 Pour l'application du pouvoir d'approbation en vertu de l'article 8.0 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.
- 19.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat sont émis auprès du fournisseur.

20.0 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET DEMANDES DE PROPOSITION

- 20.1 Le Service des finances établit les équipes d'évaluation. Les membres de l'équipe d'évaluation doivent signer le formulaire d'évaluation qui a été développé pour la proposition.
 - 20.1.1 Une grille d'évaluation doit être remplie par les membres de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier du Service des finances pour vérification.
- 20.2 Les offres de soumission ou de proposition sont automatiquement rejetées si elles présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
 - 20.2.1 Remise en retard, en notant qu'elles seront retournées au soumissionnaire sans même être ouvertes.
 - 20.2.2 Enveloppes non scellées.
 - 20.2.3 Ne renferment pas une caution de soumission ou autre garantie financière requise.

- 20.2.4 Offres de soumission ou de proposition remplies ou signées selon un moyen pouvant être effacé.
- 20.2.5 Offres de soumission ou de propositions incomplètes, sauf si selon l'opinion de la direction du Service des finances ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumission ou de propositions.
- 20.2.6 Changements aux documents soumis qui ne sont pas paraphés, sauf si selon l'opinion de la direction du Service des finances ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumission ou de propositions.
- 20.2.7 Offres de soumission ou de propositions remises sur tout autre formulaire que ceux requis par le Conseil, tel qu'il peut avoir été stipulé.
- 20.2.8 Offres de soumission ou de propositions où tous les addenda n'ont pas été reconnus.
- 20.2.9 Offres de soumissions ou de propositions qualifiées au-delà des modalités établies par le Conseil, ou autrement restreintes par rapport à celles-ci, sauf si selon l'opinion de la direction du Service des finances ou de sa personne désignée, la qualification ou la restriction n'est pas significative et qu'elle n'a aucun effet sur l'ordre des offres de soumission ou propositions.
- 20.2.10 Les soumissionnaires auront 48 heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les offres de soumission 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.
- 20.3 Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumission ou propositions reçues, les noms des soumissionnaires qui sont à égalité sont inscrits sur des bouts de papier, lesquels seront déposés dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier est tiré au sort du contenant par la direction du Service des finances 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 sont invités à participer au tirage s'ils le désirent. La direction du Service des finances ou sa personne désignée s'assure qu'au moins deux témoins assistent au tirage, lesquels sont des membres du personnel du Conseil.
- 20.4 Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :

- 20.4.1 Là où, selon l'opinion de la direction du Service des finances ou de sa personne désignée, des offres de soumission ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumission ou propositions reçues sont retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de demande de soumission ou demande de propositions peut être repris de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.
 - 20.4.2 Là où, selon l'opinion de la direction du Service des finances ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumission 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 soumission ou propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.
 - 20.4.3 Là où, selon l'opinion de la direction du Service des finances 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.
- 20.5 Lorsque toutes les offres de soumission ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la direction du Service des finances ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumission ou de propositions surpassent le budget ou que toutes les offres de soumission ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumission ou de propositions ne répondent pas entièrement aux exigences stipulées par le Conseil, les actions suivantes peuvent être considérées :
- 20.5.1 Là où, selon l'opinion de la direction du Service des finances ou de sa personne désignée, d'autres offres de soumission 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 soumission ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.
 - 20.5.2 Là où, selon l'opinion de la direction du Service des finances ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumission ou de proposition 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.

- 20.5.3 Là où, selon l'opinion de la direction du Service des finances 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.
- 20.6 Nonobstant toute autre chose contenue dans la présente directive administrative, la direction du Service des finances 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.
- 20.7 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 001 \$ 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 soumission ou de propositions.

21.0 CONTESTATION DE SOUMISSIONS OU DE PROPOSITIONS

- 21.1 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 veiller 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.

22.0 GESTION DU RISQUE ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- 22.1 Le signataire autorisé s'assure que toutes les considérations en matière de gestion du risque et d'assurance ont été abordées de façon appropriée avant de procéder au traitement de toute demande d'achats pour lesquelles il est responsable dans le cadre de son budget.
- 22.2 Le signataire autorisé doit consulter la personne responsable appropriée selon le risque et, si nécessaire, obtenir la signature de la personne responsable appropriée comme attestation de son approbation.

23.0 EXIGENCES À L'ÉGARD DES FOURNISSEURS

- 23.1 Le Service des finances doit établir, 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.
- 23.2 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 de gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le Conseil.
- 23.3 Si selon l'opinion de la direction du Service des finances 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 direction du Service des finances 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 direction du Service des finances, le fournisseur peut alors ne pas être déterminé comme étant inadmissible.
- 23.4 En plus des circonstances établies au paragraphe 23.3, 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 :
- 23.4.1 Si un fournisseur manque intentionnellement ou sciemment de se conformer aux exigences de la politique et de la directive administrative du Conseil portant sur les achats.
- 23.4.2 Si un fournisseur est impliqué directement ou indirectement dans tout arbitrage, poursuite, action, procédure de litige, autre règlement de différends, enquête ou réclamation, soit actuels, en instance ou menacés, 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 conseillers scolaires ou ses employés.
- 23.5 Un fournisseur sera jugé inadmissible à fournir des vêtements au Conseil si le fournisseur n'est pas en mesure de se conformer aux exigences de la

politique du Conseil sur les achats sans articles fabriqués par des ateliers de misère.

24.0 ATTRIBUTION DE CONTRATS

- 24.1 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. Aux fins de l'établissement du contrat, le fournisseur doit le signer avant de le soumettre au signataire désigné du Conseil.
- 24.2 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 rédiger une lettre d'intention émise par le Service des finances ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.
- 24.3 Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.
- 24.4 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.
- 24.5 Des experts-conseils juridiques sont consultés au besoin afin de rédiger les dispositions contractuelles appropriées. Ces consultations juridiques doivent être approuvées par la direction de l'éducation ou la direction du Service des finances.
- 24.6 La durée de l'entente de même que toute option prévoyant une 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.
- 24.7 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 001 \$ 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.

25.0 EXIGENCES D'ORDRE GÉNÉRAL

- 25.1 Le responsable budgétaire s'assure de préparer, signer et soumettre aux Services des finances, tout formulaire, spécification ou document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont il est responsable dans le cadre de son budget.
- 25.2 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.
- 25.3 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.
- 25.4 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 politique et de la ligne de conduite portant sur les achats du Conseil.
- 25.5 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. 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 politiques et directive administrative 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.
- 25.6 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*.
- 25.7 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 ans selon les mesures de conservation documentaire prévues à ligne de conduite du Conseil.

- 25.8 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.
- 25.9 La réserve indiquée au point 25.8 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.
- 25.10 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 direction du Service des finances pour approbation.