



Table des matières

1.0	Définitions.....	2
2.0	Principes directeurs.....	5
3.0	Code d'éthique	5
4.0	Responsabilités générales	6
5.0	Pouvoir d'approbation.....	8
6.0	Procédure d'achat – moins de 5 000 \$.....	10
7.0	Procédure d'achat – Plus de 5 001 \$ allant jusqu'à 10 000 \$...11	
8.0	Procédure d'achat – Plus de 10 001 \$ allant jusqu'à 75 000 \$12	
9.0	Qualification des fournisseurs.....	12
10.0	Procédure d'appel d'offres (soumissions) – Plus de 75 001 \$ 14	
11.0	Procédure des demandes de propositions	16
12.0	Achats en situation d'urgence.....	19
13.0	Services professionnels.....	20
14.0	Achats de source unique.....	21
15.0	Commandes d'offre permanentes ou commandes ouvertes....	22
16.0	Évaluation des soumissions et demandes de propositions.....	23
17.0	Contestation de soumissions ou de propositions	26
18.0	Gestion du risque et exigences en matière d'assurance.....	26
19.0	Exigences à l'égard des fournisseurs.....	27
20.0	Attribution de contrats.....	28
21.0	Exigences d'ordre général	29
22.0	Accessibilité.....	30



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario vise à ce que l'ensemble de ses écoles et de ses services puisse se procurer des biens et des services de haute qualité, à des prix concurrentiels tout en assurant l'efficacité et la qualité du travail de son personnel, le contrôle financier et l'optimisation des ressources éducatives. Le Conseil s'engage à suivre le processus établi quant à la sélection des fournisseurs, la passation des contrats et l'exécution des achats, et ce, dans le respect du code d'éthique et de manière professionnelle, efficace, transparente et responsable en ce qui a trait à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Les présentes directives administratives ont pour but d'établir les procédures à suivre pour l'approvisionnement des biens et des services du Conseil. Elles s'appliquent à tous les membres du personnel, à l'ensemble des membres du Conseil et aux conseils d'école. Toutes les dispositions qui font partie des directives administratives sont impératives.

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.



1.0 Définitions (suite)

- 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, tel que les cours d'art culinaire et autres.
- 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.



1.0 Définitions (suite)

- 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 politique et ligne de conduite 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 ligne de conduite.
- 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)*.



2.0 Principes directeurs

- 2.1 Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario 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, de livraison et d'autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.
- 2.3 Respectant les valeurs sociales, francophones, 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 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 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



3.0 Code d'éthique (suite)

- 3.2 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 politiques et 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 politiques et lignes de conduite connexes du Conseil.

4.0 Responsabilités générales

- 4.1 **Les écoles et les services administratifs et pédagogiques** :
- a) 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 ;
 - b) s'assurent de la disponibilité des fonds dans le budget de son école ou de son service ;
 - c) collaborent avec le Service des affaires à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs ;
 - d) collaborent avec le Service des affaires dans la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques ;
 - e) doivent effectuer tout achat en respectant les dispositions de la présente directive administrative et de la ligne de conduite. Tout achats effectués en dehors des dispositions de la présente directive administrative seront la seule responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil ;
 - f) doivent informer et fournir une rétroaction, au besoin au Service des affaires des difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou de la qualité des produits ou des services afin d'assurer un suivi nécessaire ;



4.0 Responsabilités générales (suite)

4.1 Les écoles et les services administratifs et pédagogiques :

- g) préparent les bons de commande ou demandes d'achats pour les achats de son école ou de son service ; selon les limites établies aux présentes ; et
- h) confirment, auprès du Service des affaires, 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 affaires puisse émettre le paiement au fournisseur.

4.2 **Service des affaires** : est responsable de l'administration de la ligne de conduite et de la directive administrative régissant les procédures d'achat. De plus, le Service :

- a) établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable de la rédaction des ententes contractuelles ;
- b) prépare, 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 ;
- c) consulte avec l'école ou le service requérant avant la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les services du Conseil ;
- d) est responsable de certains achats centralisés, tels que l'achat de photocopieurs, des fournitures de bureau, etc. ; et,
- e) 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 est reçue et que le tout est satisfaisant.

4.3 **Service informatique** : est responsable de certains achats centralisés tels que définis par le Service de l'information de la technologie du Conseil pour des articles par exemple les téléphones cellulaires, l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, balayeurs, etc.), et les logiciels administratifs.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 8 de 31

4.0 Responsabilités générales (suite)

4.4 **Service des installations et de santé et sécurité** : est responsable de l'entretien des bâtiments, (collecte des ordures, déneigement, recyclage) la réfection des bâtiments (réparation de toiture, aménagement pour personne handicapée, etc.) appartenant au Conseil et de la construction de nouvelles structures. Il est aussi responsable de l'achat des fournitures d'entretien et des systèmes d'alarme.

4.5 **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 affaires.

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 :

Note : Les valeurs inscrites au tableau et les niveaux d'approbation peuvent varier selon les exigences du Conseil

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/ou la surintendance des affaires doivent signer conjointement.	



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001 Achats, appels d'offre et soumissions

Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 9 de 31

de 75 001 \$ à 250 000 \$	Direction de l'éducation.		La direction de l'éducation et/ou la surintendance des affaires doivent signer conjointement.	
de 25 001 \$ à 75 000 \$	Surintendance des affaires	Informar la direction de l'éducation si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.	La direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.	
de 5 001 \$ à 25 000 \$	Surintendance de l'école et direction de service	Informar la surintendance des affaires si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.	Surintendance d'école et la direction de service.	
5 000 \$ et moins	Surintendance de l'école, direction d'école, direction et chef de service		Surintendance de l'école, la direction d'école, la direction et chef 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 :
- Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis de plus de 75 000 \$.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 10 de 31

-
- 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**. La surintendance des affaires est responsable 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 ligne de conduite 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.
- 5.5 La surintendance des affaires ou sa personne désignée s'assure que l'achat répond aux exigences de la ligne de conduite et de la directive administrative portant sur les achats avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.
- 6.0 Procédure d'achat – moins de 5 000 \$**
- 6.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats d'une valeur allant jusqu'à 5 000 \$ du fournisseur de son choix, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.
- 6.2 La ou le responsable budgétaire peut avoir recours à la petite caisse pour des achats d'une valeur allant jusqu'à 75 \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser une carte d'achat, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.



6.0 Procédure d'achat – moins de 5 000 \$ (suite)

- 6.3 La ou le responsable budgétaire peut avoir recours à la carte d'achats pour les achats d'une valeur allant jusqu'à 1 500 \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser un bon de commande, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.
- 6.4 Les achats dont la valeur dépasse 1 500 \$ doivent être effectués par le truchement d'un bon de commande ou d'une demande d'achats.
- 6.5 Le montant d'argent conservé dans la petite caisse ne doit pas être supérieur à **500 \$** dans chaque école élémentaire.
- 6.6 Le montant d'argent conservé dans la petite caisse de chaque école secondaire ne doit pas être supérieur à **1 000 \$**.
- 6.7 Le montant d'argent conservé dans la petite caisse dans certains services administratifs ne doit pas être supérieur à 2 000 \$

7.0 Procédure d'achat – Plus de 5 001 \$ allant jusqu'à 10 000 \$

- 7.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 5 001\$ allant jusqu'à 10 000 \$ en obtenant des propositions de prix informelles des fournisseurs pour des biens et des services par l'entremise de l'internet ou autre mode informel.
- 7.2 Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ».
- 7.3 Un minimum de trois propositions de prix, 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 surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
- 7.4 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.
- 7.5 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires.



8.0 Procédure d'achat – Plus de 10 001 \$ allant jusqu'à 75 000 \$

- 8.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 10 001 \$ allant jusqu'à 75 000 \$ en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services.
- 8.2 Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » et les résultats doivent être compilés sur le même formulaire.
- 8.3 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.
- 8.4 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 surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
- 8.5 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.
- 8.6 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires et des finances.

9.0 Qualification des fournisseurs

- 9.1 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.
- 9.2 Les formulaires de demande de qualification doivent 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.



9.0 Qualification des fournisseurs (suite)

- 9.3 Le Service des affaires coordonnera le processus de demande de qualification avec la ou le responsable budgétaire concerné.
- 9.4 Tout au moins, la demande de qualification doit être affichée sur le site Web 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.
- 9.5 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).
- 9.6 Toutes les demandes de qualification 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 Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9. 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 seront pas acceptées.
- 9.7 Les offres de qualifications seront ouvertes publiquement par une agente ou un agent de supervision, par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et par la direction ou chef du service de l'école ou 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.
- 9.8 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 seront paraphées, par au moins une agente ou un agent de supervision et par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires. L'agente ou l'agent de supervision procédera ensuite à ouvrir les offres de qualifications et à annoncer le nom du répondant de chacune des offres de qualifications.
- 9.9 Uniquement les répondants ayant reçu un pointage total prédéterminé selon les critères d'évaluation seront retenus.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 14 de 31

9.10 Au besoin, selon la section 5, la ou le responsable budgétaire concerné et **la surintendance des affaires**, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de qualifications et prépareront un rapport conjoint

9.0 Qualification des fournisseurs (suite)

9.10 à remettre à **la direction de l'éducation** pour faire approuver la liste de firmes qualifiées.

9.11 Aucun contrat ne sera accordé entre le Conseil et les fournisseurs préalablement sélectionnés dans le cadre de ce processus de qualification.

10.0 Procédure d'appel d'offres (soumissions) – Plus de 75 001 \$

10.1 Un appel d'offres officiel est exigé, sous réserve du point 10.2, pour tout achat dont la valeur est prévue être supérieure à 75 001 \$, 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 par un appel d'offres pour une valeur inférieure à 75 000 \$ selon le besoin.

10.2 Un appel d'offre n'est pas requis lorsque :

- a) un appel d'offre fut émis dans les derniers douze mois pour le même bien ou service (une explication détaillée est requise sur le formulaire F228) ;
- b) le choix du produit / fournisseur est suite à une analyse par l'entremise d'un projet pilote (une explication détaillée à cet effet est requise sur le formulaire F229) ;
- c) l'appel d'offre résulterait à la sélection d'un produit incompatible avec l'équipe présentement en place qui exigerait une nouvelle expertise ;
- d) les négociations verbales permettent de recevoir un rabais d'une valeur qui réduit le prix des biens ou services qui ne serait pas disponible par l'entremise de l'appel d'offres.

10.3 Lorsque la ou 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 l'appel d'offres.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 15 de 31

-
- 10.4 Le Service des affaires coordonnera le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable budgétaire concerné.
- 10.5 Tout au moins, l'appel d'offres doit être affiché sur le site Web du Conseil ou publié dans les journaux quotidiens locaux ou par annonce électronique. Les
- 10.0 Procédure d'appel d'offres (soumissions) – Plus de 75 001 \$ (suite)**
- 10.5 fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.
- 10.6 L'appel d'offres pour les biens et les services de 100 000 \$ et plus ainsi que les appels d'offres pour les projets de construction de 250 000 \$ et plus doivent être affichés sur un système d'appel d'offres électronique tel qu'identifié par la surintendance des affaires.
- 10.7 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 \$. Sous conditions exceptionnelles, la direction de l'éducation et la surintendance des affaires peut réduire la période de temps accordés aux fournisseurs.
- 10.8 La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 10.9 Les offres de soumissions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de soumissions reçue et les offres de soumissions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumissions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.
- 10.10 Les appels d'offres peuvent être organisés de façon à ce que le dépôt de l'offre de soumission de prix soit fait par prix cachetés.
- 10.11 Les offres de soumissions seront ouvertes publiquement par une agente ou un agent de supervision, par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et par la direction ou chef du service de l'école ou du service requérant ou sa personne désignée **[Minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant du Service des affaires 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.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 16 de 31

10.12 Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des offres de soumissions, toutes les offres de soumissions qui ont été reçues seront paraphées, par au moins une agente ou un agent de supervision et par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires.

10.0 Procédure d'appel d'offres (soumissions) – Plus de 75 001 \$ (suite)

10.12 L'agente ou l'agent de supervision procédera ensuite à ouvrir les offres de soumissions et à annoncer chacune des offres de soumissions.

10.13 La ou le responsable budgétaire concerné et la surintendance des affaires, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de soumissions 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 le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres », les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

10.14 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 ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.

10.15 En ce qui concerne les offres de soumissions d'une valeur supérieure à 250 000 \$ et sous réserve du paragraphe 5.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères 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.

10.16 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur.

10.17 Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé conjointement par les signataires autorisés du Conseil.

11.0 Procédure des demandes de propositions

11.1 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



11.0 Procédure des demandes de propositions (suite)

- 11.1 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 75 000 \$ ou une valeur moindre selon le besoin.
- 11.2 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Là où il est possible de le faire, 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.
- 11.3 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.
- 11.4 Le Service des affaires coordonnera le processus de demandes de propositions avec la ou le responsable budgétaire concerné.
- 11.5 Tout au moins, la demande de propositions doit être affichée sur le site Web 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 propositions a été émise. En plus de ces médias et à sa discrétion, **la surintendance des affaires** peut avoir recours à des envois par la poste directement aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil et à tout autre moyen publicitaire pour obtenir des soumissions, lorsqu'il est approprié de le faire.
- 11.6 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 \$.
- 11.7 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).
- 11.8 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, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9. 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.



11.0 Procédure des demandes de propositions (suite)

- 11.9 Il y aura une ouverture des offres de 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. À l'ouverture, uniquement les noms des répondants seront dévoilés.
- 11.10 La surintendance des affaires et la ou le responsable budgétaire concerné, ou leurs personnes désignées, examineront les offres de propositions [Minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires 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 pour qui la proposition semble offrir la meilleure valeur possible au Conseil. Sous réserve du paragraphe 5.1 et 5.2, 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.
- 11.11 L'équipe d'évaluation doit remplir une grille d'évaluation pour donner une note à chaque soumission. Les notes d'évaluation doivent être inscrites dans des dossiers qui seront conservés à des fins de vérification. Les évaluateurs doivent s'assurer que toutes les déclarations qu'ils font, oralement ou par écrit, sont équitables, factuelles et pleinement justifiables.
- 11.12 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.
- 11.13 En ce qui concerne les offres de propositions d'une valeur supérieure à 250 000 \$, et sous réserve du paragraphe 5.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères 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.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 19 de 31

11.0 Procédure des demandes de propositions (suite)

11.14 À la suite de l'approbation, un bon de commande ou un contrat sera émis au fournisseur.

12.0 Achats en situation d'urgence

12.1 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 politique et la ligne de conduite portant sur les achats.

12.2 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 conseillers et conseillères scolaires à titre d'information lors de leur prochaine réunion prévue.

12.3 Les achats d'urgence peuvent avoir lieu conformément aux 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.

12.4 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 et soumettre un formulaire F229 au Service des affaires, lequel précise les



12.0 Achats en situation d'urgence (suite)

- 12.4 détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, à des fins de vérification.
- 12.5 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.

13.0 Services professionnels

- 13.1 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 procédure, exception faite des modifications présentées au présent article.
- 13.2 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.
- 13.3 Le fournisseur qui offre le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères sera normalement retenu.
- 13.4 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.
- 13.5 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.
- 13.6 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.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 21 de 31

13.0 Services professionnels (suite)

- 13.7 Pour l'achat de services de personne ou d'entité qui fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision, un minimum de trois propositions de prix écrites 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 surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire F229.
- 13.8
- 13.9 L'achat de tout autre service non précisé à l'article 13.1 et 13.8 doit suivre les limites indiquées aux articles 6, 7 et 8. Pour tout achat de services, le formulaire F222 doit être dûment complété par le fournisseur et remis au service des finances avant qu'il soit payé.
- 13.10 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur, selon la situation.

14.0 Achats de source unique

- 14.1 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 ligne de conduite.
 - b) Lorsque la compatibilité 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.



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 22 de 31

- 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 ligne de conduite 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) À la suite de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction de l'éducation en vertu des paragraphes 7.4 et 8.5, le cas échéant.
- 14.2 La requérante ou le requérant doit fournir dans la demande d'achats les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, à des fins de vérification.
- 14.3 Les limites liées au pouvoir d'approbation énoncées à l'article 5.0 de la présente ligne de conduite s'appliquent aux achats à source unique.
- 14.4 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat seront émis au fournisseur.

15.0 Commandes d'offre permanentes ou commandes ouvertes

- 15.1 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).
- 15.2 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 (par exemple photocopieur).



Approuvé : le 5 décembre 2015

Modifiée : le 13 juin 2017

Page 23 de 31

15.0 Commandes d'offre permanentes ou commandes ouvertes (suite)

- 15.3 Les commandes permanentes devront se conformer à toutes les exigences de la présente ligne de conduite.
- 15.4 Pour l'application du pouvoir d'approbation en vertu de l'article 5.0 de la présente ligne de conduite relativement aux commandes d'offres
- 15.5 permanentes, une quantité approximative et le coût connexe doivent être déterminés avant de procéder à l'achat.
- 15.6 À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat seront émis au fournisseur.

16.0 Évaluation des soumissions et demandes de propositions

- 16.1 Le Service des affaires établit des équipes d'évaluation. Les membres d'équipes d'évaluation doivent signer le formulaire « 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.
- 16.2 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 affaires pour vérification.
- 16.3 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) Enveloppe non scellée.
 - c) Ne renferme pas une caution de soumission ou autre garantie financière requise.
 - d) Offres de soumission ou de propositions remplies ou signées selon un moyen pouvant être effacé.
 - e) Offres de soumission 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.
 - i) 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 surintendance des affaires 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 soumissions ou propositions.
- 16.4 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.
- 16.5 Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumission 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 seront des membres du personnel du Conseil.
- 16.6 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 soumission ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumission 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 soumission 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.
- 16.7 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 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 :
- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires 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.
- 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.
- 16.8 Nonobstant toute autre chose contenue dans la présente ligne de conduite, 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.
- 16.9 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.

17.0 Contestation de soumissions ou de propositions

- 17.1 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.

18.0 Gestion du risque et exigences en matière d'assurance

- 18.1 La ou 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 elles et ils sont responsables dans le cadre de leur budget.
- 18.2 La ou 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.



19.0 Exigences à l'égard des fournisseurs

- 19.1 Le Service des affaires 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.
- 19.2 Le Service des affaires doit établir et maintenir un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.
- 19.3 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.
- 19.4 En plus des circonstances établies au paragraphe 19.4, 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 ligne de conduite et 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 conseillers scolaires ou ses employés.



19.0 Exigences à l'égard des fournisseurs (suite)

19.5 Un fournisseur sera jugé inadmissible à fournir au Conseil des vêtements 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.

20.0 Attribution de contrats

- 20.1 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.
- 20.2 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 affaires, ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.
- 20.3 Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.
- 20.4 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.
- 20.5 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.
- 20.6 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



20.0 Attribution de contrats (suite)

20.6 l'entente et comprendre toutes les options relatives à la prolongation de l'entente, le cas échéant.

21.0 Exigences d'ordre général

21.1 La ou le responsable budgétaire s'assure de préparer, signer et soumettre aux Services des affaires, tout formulaire, spécification ou document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont elles et ils sont responsables dans le cadre de leur budget.

21.2 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.

21.3 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.

21.4 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.

21.5 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 lignes de conduite 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



21.0 Exigences d'ordre général (suite)

- 21.5 soumission concurrentiel et s'abstient d'influer sur le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre.
- 21.6 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*.
- 21.7 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 affaires pour une période de sept ans selon les mesures de conservation documentaire prévues à ligne de conduite du Conseil.
- 21.8 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.
- 21.9 La réserve indiquée au point 21.8 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.
- 21.10 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 surintendance des affaires pour approbation.

22.0 Accessibilité

Le Conseil prend en compte les critères et les options d'accessibilité lors de l'obtention ou l'acquisition de biens, de services ou d'installations, sauf si cela n'est pas matériellement possible.



CONSEIL SCOLAIRE PUBLIC DU GRAND NORD DE L'ONTARIO

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
Achats, appels d'offre et soumissions

Approuvé : le 5 décembre 2015
Modifiée : le 13 juin 2017

Page 31 de 31

S'il détermine que cela n'est pas matériellement possible, le Conseil fournit une explication sur le formulaire F-229.