



## Politique

**N°2101**

Domaine : **Finances**

En vigueur : Le 27 mars 1999

Révisée le : Le 15 février 2011

### ACHATS

#### 1. PRÉAMBULE

**Attendu que** le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières veut fournir à ses élèves catholiques francophones une éducation de qualité dans un milieu d'apprentissage et de travail agréable, sain, équitable, moderne et productif, et ce, par une gestion saine, efficace et responsable de ses achats;

**Attendu que** le Conseil veut maintenir, en tout temps, et sous toutes conditions, une provision des biens et services nécessaires pour appuyer une éducation de qualité pour ses élèves catholiques francophones;

**Attendu que** le Conseil veut consolider les besoins en biens et services, là où c'est possible, afin d'obtenir les résultats les plus favorables quant à la qualité, le prix, la livraison et les services du fournisseur;

**Attendu que** le Conseil veut aussi appuyer les entreprises locales sous sa compétence.

**Il est résolu que** le Conseil se dote d'un processus d'achat, transparent et favorisant la concurrence qui respecte sa vision, sa mission et ses valeurs, et qui lui permet d'acquérir, de préférence d'entreprises locales, des biens et des services de première qualité à des prix avantageux.

#### 2. GÉNÉRALITÉS

- 2.1 Le Conseil entreprend tout achat conformément à toutes les lois, tous les règlements et de toutes les lignes directrices ministérielles applicables.
- 2.2 Le Conseil entreprend tout achat conformément à la présente politique et toutes autres politiques et mesures administratives connexes du Conseil.

- 2.3** Le Conseil entreprend tout achat en s'inspirant des codes d'éthique et des saines pratiques d'affaires et financières guidant la réalisation des activités relatives à l'approvisionnement.
- 2.4** Les achats effectués en dehors des dispositions de la présente politique et mesures administratives sont effectués à la seule responsabilité et la seule obligation de la personne effectuant l'achat et ne relèvera aucunement de la responsabilité du Conseil.

### **3. PRINCIPES DIRECTEURS**

- 3.1** Le Conseil scolaire catholique de district des Grandes Rivières s'efforce de faire l'achat de biens et services qui répondent aux exigences du Conseil et au prix global, et ce, des fournisseurs approuvés.
- 3.2** Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères de prix, d'efficacité du produit ou service, la livraison et autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.
- 3.3** Respectant la mission et la vision du Conseil, celui-ci 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.
- 3.4** Le Conseil a recours à des saines pratiques d'affaires et financières et s'inspire des codes d'éthique guidant les activités relatives à l'approvisionnement, lesquelles respectent ses objectifs éducatifs, pour faire l'achat de biens et services qu'exige l'exploitation continue de toutes les installations scolaires et les services.
- 3.5** Le Conseil favorise et participe à des achats conjoints avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux, lorsque cela présente un meilleur intérêt pour le Conseil.

### **4. RESPONSABILITÉS**

- 4.1** Le Conseil :
  - 4.1.1** confie à la direction de l'éducation ou son délégué, la responsabilité d'établir les modalités régissant les activités d'achat et de veiller au respect de la présente politique;
  - 4.1.2** autorise la présidence, en collaboration avec la direction de

l'éducation, de traiter des achats d'urgence qui sont supérieurs à 50 000 \$ selon les modalités prévues dans la présente politique;

**4.1.3** approuve les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :

**4.1.3.1** le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget que le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis;

**4.1.3.2** l'achat que le conseil scolaire a particulièrement approuvé n'est pas recommandé auprès du soumissionnaire offrant le prix le plus bas qui répond à toutes les exigences précisées;

**4.1.3.3** l'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental;

**4.1.3.4** des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

**4.2** La direction de l'éducation :

**4.2.1** élabore, dans une mesure administrative, si nécessaire, des procédures additionnelles à la mise en oeuvre de la présente politique;

**4.2.2** assure la mise en oeuvre et le respect de la présente politique;

**4.2.3** assure, sous réserve du paragraphe 4.1.3.2, que les responsables budgétaires sont autorisés d'approuver les demandes d'achat et signer les ententes contractuelles selon les modalités prévues dans la politique;

**4.2.4** informe le conseil scolaire de toute soumission/proposition accordée d'une valeur de 15 000 \$ à 49 999 \$ et plus selon les modalités prévues dans la politique;

**4.2.5** informe le conseil scolaire de tout achat d'urgence supérieur à 50 000 \$ selon les modalités prévues dans la politique.

## **5. DÉFINITIONS**

**4.1** Le Conseil :

**4.1.1** confie à la direction de l'éducation ou son délégué, la responsabilité d'établir les modalités régissant les activités d'achat et de veiller au respect de la présente politique;

**4.1.2** autorise la présidence, en collaboration avec la direction de

l'éducation, de traiter des achats d'urgence qui sont supérieurs à 50 000 \$ selon les modalités prévues dans la présente politique;

**4.1.3** approuve les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :

**4.1.3.1** le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget que le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis;

**4.1.3.2** l'achat que le conseil scolaire a particulièrement approuvé n'est pas recommandé auprès du soumissionnaire offrant le prix le plus bas qui répond à toutes les exigences précisées;

**4.1.3.3** l'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental;

**4.1.3.4** des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

**4.2** La direction de l'éducation :

**4.2.1** élabore, dans une mesure administrative, si nécessaire, des procédures additionnelles à la mise en oeuvre de la présente politique;

**4.2.2** assure la mise en oeuvre et le respect de la présente politique;

**4.2.3** assure, sous réserve du paragraphe 4.1.3.2, que les responsables budgétaires sont autorisés d'approuver les demandes d'achat et signer les ententes contractuelles selon les modalités prévues dans la politique;

**4.2.4** informe le conseil scolaire de toute soumission/proposition accordée d'une valeur de 15 000 \$ à 49 999 \$ et plus selon les modalités prévues dans la politique;

**4.2.5** informe le conseil scolaire de tout achat d'urgence supérieur à 50 000 \$ selon les modalités prévues dans la politique.

## **6. CODE D'ÉTHIQUE**

**6.1** Intégrité personnelle et professionnalisme

**6.1.1** 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 cette politique 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.

## **6.2** Responsabilité et transparence

**6.2.1** 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 l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du Conseil et du secteur public.

## **6.3** Amélioration continue

**6.3.1** 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.

## **6.4** Conformité

**6.4.1** 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 procédures connexes du Conseil.

# **7. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

**7.1** Les écoles et les services administratifs et pédagogiques :

- 7.1.1** 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;
- 7.1.2** s'assurent de la disponibilité des fonds dans le budget de son école ou de son service;
- 7.1.3** collaborent avec le Service des finances à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs;
- 7.1.4** collaborent avec le Service des finances dans la préparation de toute demande de soumission, demande de propositions ou demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques;
- 7.1.5** doivent acheter les biens ou les services uniquement auprès des fournisseurs désignés dans le programme informatique SAP ou auprès des fournisseurs avec lesquels le Conseil a conclu des ententes contractuelles, à la suite d'un processus d'une demande de soumission ou d'une demande de propositions de prix ou d'une demande de prix, selon les dispositions de la présente politique;
- 7.1.6** doivent effectuer tout achat en respectant les dispositions de la politique et les procédures établies par le Service des finances. Tous les achats effectués en dehors des dispositions de la présente politique seront la seule responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil;
- 7.1.7** doivent informer et fournir une rétroaction, au besoin au Service des affaires et des finances des difficultés encourues avec un fournisseur désigné ou sous contrat, ou de la qualité des produits ou des services afin d'assurer un suivi nécessaire;
- 7.1.8** préparent les bons de commande ou réquisitions d'achats pour les achats de son école ou de son service; selon les limites établies aux présentes;
- 7.1.9** confirment, auprès du programme informatique SAP ou 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.

## **7.2** La gérance des finances :

- 7.2.1** est responsable de l'administration de la politique et des procédures régissant les procédures d'achat. De plus, le Service :

- 7.2.1.1** établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable de la rédaction des ententes contractuelles;
- 7.2.1.2** prépare, maintient à jour la liste des fournisseurs dans le programme informatique SAP et avec les fournisseurs dont le Conseil a des ententes contractuelles et communique celles-ci aux écoles et aux différents services;
- 7.2.1.3** consulte avec l'école ou le service requérant avant la préparation de toute demande de soumission, demande de propositions ou demande de prix et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les services du Conseil;
- 7.2.1.4** est responsable de certains achats centralisés tout en considérant les achats des services mentionnés ci-dessous;
- 7.2.1.5** 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 attestant que la commande est reçue et que le tout est satisfaisant;
- 7.2.1.6** délègue certaines tâches à accomplir à son personnel.

### **7.3** La gérance de l'informatique :

- 7.3.1** est responsable de certains achats centralisés tels que définis par le Service de l'information et de la technologie du Conseil pour des articles par exemple les systèmes téléphoniques, les téléphones cellulaires, les photocopieurs, l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil tel que les ordinateurs, portables, imprimantes, balayeurs, etc. et les logiciels administratifs et pédagogiques, s'il y a lieu.

### **7.4** La gérance des installations scolaires :

- 7.4.1** est responsable de certains achats et services centralisés tels que l'entretien des bâtiments (collecte des ordures, déneigement, coupe de pelouse, de la réfection des bâtiments telles que réparations et remplacement de toitures, aménagement pour personnes avec des besoins particuliers, etc., appartenant au Conseil et de la construction de nouvelles structures). Ce service est également responsable

de l'achat de fournitures d'entretien et de conciergerie, systèmes d'alarme et autres systèmes reliés aux bâtiments.

## **7.5** Autres services :

**7.5.1** selon les autorisations, sont responsables de se procurer les fournitures autres que celles susmentionnées tout en respectant les dispositions de la présente politique et des ententes établies avec les fournisseurs par le Service des affaires et des finances.

## **8. GÉNÉRALITÉS**

### **8.1** Contrôles

**8.1.1** Tous les achats du Conseil sont faits par l'entremise de systèmes de contrôles internes appropriés et adéquats.

### **8.2** Dossiers

**8.2.1** Tous les documents relatifs aux achats du Conseil seront conservés dans un dossier pendant au moins sept (7) ans.

### **8.3** Achat en vrac

**8.3.1** Le Conseil peut faire des achats en vrac afin de profiter pleinement des réductions de prix qui en découlent.

### **8.4** Fractionnement d'un marché

**8.4.1** Il est interdit de fractionner une commande, en remettant au même fournisseur plusieurs « Demandes d'achat » ou « Bons de commande », que ce soit pour l'achat d'un seul bien ou d'un seul service, ou que ce soit pour l'achat de plusieurs biens ou plusieurs services, et ce, dans le but de contourner les exigences de cette politique. Exemple : dix (10) bons de commande de 600 \$ pour l'achat d'un même article qui coûterait au total 6 000 \$, ou les services d'un professionnel avec des coûts annuels de 20 000 \$ pour trois (3) ans qui coûterait 60 000 \$.

### **8.5** Sélection des fournisseurs

**8.5.1** Principes de base



- 8.5.1.1** Tout bien et tout service qui doit être livré dans un délai donné pour que le Conseil puisse maintenir ses activités, lorsque possible, doit être acheté, afin de répondre à ses besoins, selon l'ordre prioritaire suivant :
  - 8.5.1.1.1** dans la localité où les produits ou services seront utilisés, et si pas possible;
  - 8.5.1.1.2** à l'intérieur du territoire desservi par le Conseil, et si pas possible;
  - 8.5.1.1.3** à l'intérieur de la province de l'Ontario, et si pas possible;
  - 8.5.1.1.4** à l'intérieur du Canada, et si pas possible;
  - 8.5.1.1.5** à l'extérieur du Canada.
- 8.5.1.2** La sélection d'un fournisseur doit se faire par appel à la concurrence en obtenant trois prix, si possible.
- 8.5.1.3** Lorsqu'un achat est fait à l'extérieur de l'Ontario, la directrice de l'éducation avise le Conseil dans son rapport mensuel.

## **8.5.2** Préférences

- 8.5.2.1** Le Conseil
  - 8.5.2.1.1** se réserve le droit, tout en tenant compte du service, de la qualité et du prix, de favoriser l'achat d'un bien ou d'un service provenant d'un fournisseur au Canada, pourvu que son prix ne dépasse pas de 10 % le prix le plus bas;
  - 8.5.2.1.2** conformément à sa mission et sa vision, devrait être capable de transiger en français;
  - 8.5.2.1.3** accorde la préférence aux produits qui respectent l'environnement, si ces produits satisfont aux exigences requises.

## **8.5.3** Liste des fournisseurs

- 8.5.3.1** Selon une procédure d'appel à la concurrence, le Conseil établit et maintient, à base

continue, une liste de fournisseurs capables d'offrir les biens et les services habituellement requis pour le bon fonctionnement du Conseil.

**8.5.3.2** Cette liste doit comprendre le nom du fournisseur et la localité où est située son entreprise.

#### **8.5.4** Conflits d'intérêts

**8.5.4.1** Tout achat pour usage personnel par des employés ou membres du Conseil est interdit.

**8.5.4.2** Promotion et vente par des employés et membres du Conseil :

**8.5.4.2.1** Les membres du personnel ne doivent pas promouvoir, offrir en vente ou vendre, directement ou indirectement, moyennant une rémunération, à l'exception de leur salaire d'employé, des livres, du matériel d'enseignement ou d'apprentissage, de l'équipement, de l'ameublement, des fournitures scolaires ou d'autres articles à un conseil, une école provinciale ou un collège de formation, des enseignants ou à un élève inscrit dans un de ces installations.

**8.5.4.2.2** Le paragraphe précédent ne s'applique pas à une ou un employé à l'égard d'un livre ou de matériel d'enseignement ou d'apprentissage dont il est l'auteur, si la seule rémunération qu'il touche consiste en honoraires ou droits d'auteurs.

**8.5.4.2.3** Tout produit ou service accomplis à l'intérieur de ses fonctions, appartient au Conseil.

**8.5.4.2.4** L'employé qui veut vendre un produit ou un service, à l'intérieur du Conseil doit recevoir une permission de la direction de l'éducation. Celle-ci doit en informer le Conseil par la suite.

#### **8.5.5** Cadeaux et gratifications

**8.5.5.1** En cas de transaction pouvant être perçue comme étant un cadeau, une gratification ou une rémunération directe ou indirecte, l'employé concerné doit en aviser sa ou son

superviseur. Cette dernière ou ce dernier devra en aviser la direction de l'éducation.

## **9. LE SYSTÈME DE GESTION DES FINANCES DU CONSEIL**

- 9.1** Tout achat fait au nom du Conseil doit être enregistré et comptabilisé dans le système de gestion des finances du Conseil.
- 9.2** Toute commande de 2 000 \$ ou plus doit être obligatoirement lancée au moyen d'un « Bon de commande » à partir du système de gestion des finances du Conseil, et, à la réception des documents exigés par cette politique, relancée par la gérante ou le gérant des services financiers ou sa personne déléguée avant d'être envoyée au fournisseur choisi.
- 9.3** La gérante ou le gérant des services financiers ou sa personne déléguée est la personne responsable du système de gestion des finances du Conseil.
- 9.4** Tout marché de 50 000 \$ ou plus doit être autorisé par le Conseil.

## **10. POUVOIR D'APPROBATION**

- 10.1** Sous réserve des paragraphes 10.2 et 10.5 de cette section (ci-dessous), 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	Procédure
De 50 000 \$ et plus	Le Conseil	La direction de l'éducation informe le conseil scolaire mensuellement de toutes les soumissions accordées	La direction de l'éducation et la gérance des services financiers	Selon la politique du Conseil et les procédures afférentes
De 5 000 \$ à 49 999,99 \$	Direction de l'éducation ou sa personne déléguée	Informers la direction de l'éducation si la soumission la plus basse n'est pas retenue	La direction de l'éducation ou la gérance des services financiers	Selon la politique du Conseil et les procédures afférentes
De 2 000\$ à 49 999,99 \$	Gérance des services financiers ou sa personne déléguée	Informers la gérance des services financiers si la soumission la plus basse n'est pas retenue	La direction de l'éducation ou la gérance des services financiers	Selon la politique du Conseil et les procédures afférentes
1 999,99 \$ 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	Selon la politique du Conseil et les procédures afférentes

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

**10.2.1** le prix de la soumission/proposition recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis;

**10.2.2** l'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental;

**10.2.3** des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

**10.3** 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 gérance des services financiers. La gérance des services financiers 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.

- 10.4** Les responsables budgétaires s'assurent que tous les achats qui relèvent de leur service respectif se conforment aux exigences de la politique et des procédures établies portant sur les achats, et que suffisamment de fonds sont inclus dans le budget approuvé du Conseil pour lequel ils sont redevables.
- 10.5** La gérance des services financiers ou sa personne désignée s'assure que l'achat répond aux exigences de la politique portant sur les achats avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.

## **11. PROCÉDURES D'ACHAT (ANNEXE 1 ET ANNEXE 2)**

Le Conseil utilise deux (2) procédures d'achat : l'achat direct initié avec l'utilisation des réquisitions et l'achat initié par son système de gestion des finances (SAP).

### **11.1 Achat direct**

#### **11.1.1 Définition**

- 11.1.1.1** L'achat de biens ou de services dont la valeur totale ne dépasse pas 2 000 \$ fait, en personne chez un fournisseur, par un membre autorisé du personnel du Conseil.

#### **11.1.2 Procédure de sélection d'un fournisseur**

- 11.1.2.1** Selon la liste de fournisseurs fournie par le Conseil.

#### **11.1.3 Procédures d'achat**

- 11.1.3.1** En utilisant la réquisition (exemple à l'annexe 1)

- 11.1.3.1.1** Tout membre du personnel devant obtenir une permission avant de faire un achat, doit se servir du formulaire « Réquisition » pour faire un achat direct.

- 11.1.3.2** En utilisant les fonds de la « Petite caisse » (Formulaire n° 1022)

- 11.1.3.2.1** Un membre autorisé du personnel peut payer un achat direct ou les frais

d'inscription à une activité avec les fonds de la « Petite caisse » de son école ou de son point de service.

## **11.2 Achat initié par le système de gestion des finances**

### **11.2.1 Définition**

**11.2.1.1** Procédure d'achat initié, indépendamment de la valeur monétaire de l'achat, par l'envoi (le lancement), au fournisseur choisi, d'un « Bon de commande » (Formulaire n° 1007) (par télécopieur) à partir du système de gestion des finances du Conseil.

### **11.2.2 Procédures, démarches d'achat et sélection des fournisseurs**

**11.2.2.1** Les procédures d'achat sont définies par la valeur monétaire totale de la commande de biens ou de services à acheter, ou du besoin à combler.

**11.2.2.2** Chacune des procédures d'achat, ainsi définies, dicte une procédure de sélection des fournisseurs, et possède une démarche spécifique d'achat.

### **11.2.3 Procédure d'achat – moins de 1 999,99 \$**

**11.2.3.1** La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats d'une valeur allant jusqu'à 199,99 \$ du fournisseur de son choix, selon les dispositions prévues dans la politique du Conseil et les procédures afférentes.

**11.2.3.2** Un bon de commande est toujours la première option à considérer, peu importe le montant impliqué.

**11.2.3.3** La ou le responsable budgétaire peut avoir recours à une réquisition d'achat pour les achats d'une valeur allant jusqu'à 1 999,99 \$ 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 procédures afférentes. Un bon de commande est toujours la première option à considérer.

- 11.2.3.4** La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 200 \$ allant jusqu'à 1999,99 \$ en obtenant des propositions de prix verbales des fournisseurs pour des biens et de services.
- 11.2.3.5** Les demandes de prix verbales doivent être conservées par le ou la responsable budgétaire pendant une période d'un an.

#### **11.2.4 Procédure d'achat – plus de 2 000 \$ allant jusqu'à 4 999,99\$**

- 11.2.4.1** La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 2 000 \$ allant jusqu'à 4 999,99 \$ en obtenant des demandes de prix verbales des fournisseurs pour des biens et des services.
- 11.2.4.2** Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire « Demande de prix » (Formulaire n° 1028) et les résultats compilés sur le formulaire « Résultats - Demande de prix » (Formulaire n° 1029).
- 11.2.4.3** Les demandes de prix verbales seront obtenues des fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.
- 11.2.4.4** Un minimum de trois demandes de prix verbales, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois demandes de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la gérance des services financiers. L'achat sera alors sous réserve de l'approbation de la gérance des services financiers.
- 11.2.4.5** Le bon de commande, et dans certaines circonstances un contrat, seront émis, au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 11.2.4.6** La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les demandes de prix reçues au Service des finances afin de pouvoir faire le deuxième lancement du bon de commande.

## **11.2.5** Procédure d'achat – plus de 5000 \$ allant jusqu'à 49999,99\$

- 11.2.5.1** La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 5 000 \$ allant jusqu'à 49 999, 99 \$ en obtenant des demandes de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services.
- 11.2.5.2** Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire « Demande de prix » (Formulaire n° 1028) et les résultats doivent être compilés sur le formulaire « Résultats – demande de prix » (Formulaire n° 1029).
- 11.2.5.3** 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 demandes de prix.
- 11.2.5.4** Les demandes de prix écrites seront acheminées aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.
- 11.2.5.5** Un minimum de trois demandes de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois demandes 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. L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
- 11.2.5.6** Le bon de commande et dans certains cas un contrat, seront émis au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 11.2.5.7** La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les demandes de prix reçues au Service des finances afin de pouvoir faire le deuxième lancement du bon de commande.

## **11.2.6** Procédure de demande de soumissions/propositions – plus de 50 000 \$

- 11.2.6.1** Une demande de soumission/proposition officielle est exigée pour tout achat dont la valeur est prévue être supérieure à 50 000 \$, là



où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées contre des critères clairement définis. Il est possible de procéder par une demande de soumission/proposition pour une valeur inférieure à 50 000 \$ selon le besoin.

- 11.2.6.2** Les formulaires de demande de soumission/de proposition (Formulaire n° 1030) doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la gérance des services financiers ou sa personne désignée, pour que cette dernière puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à la demande de soumission/proposition.
- 11.2.6.3** Lorsque la ou le responsable budgétaire ou la gérance des services financiers ou sa personne désignée détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 11.2.9, peut précéder avec la demande de soumission/proposition.
- 11.2.6.4** Le Service des finances coordonnera le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable budgétaire concerné.
- 11.2.6.5** Tout au moins, la demande de soumission/proposition doit être affiché sur le site Web du Conseil et publié dans les journaux locaux et selon la possibilité par courrier électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de soumission/proposition a été émise.
- 11.2.6.6** La demande de soumission/proposition pour les biens et les services de 100 000 \$ et plus ainsi que les demandes de soumissions/propositions pour les projets de construction de 250 000 \$ et plus doivent être affichés sur un système électronique tel qu'identifié par la gérance des services financiers.
- 11.2.6.7** Pour les demandes de soumissions/propositions au-dessus de 100 000 \$, un processus de qualification, sous réserve de la section 10 (pouvoir

- d'approbation), est obligatoire et conséquemment, celles-ci seront envoyées aux soumissionnaires attitrés (qualifiés) seulement.
- 11.2.6.8** Les fournisseurs seront accordés au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur soumission/proposition lorsque la valeur de l'appel d'offres est égale ou supérieure à 100000\$.
- 11.2.6.9** La date de clôture des soumissions/propositions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 11.2.6.10** Toutes les soumissions/propositions exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée. Les offres de soumissions/propositions doivent être reçues avant la date et l'heure limite précisées à la réception du Conseil, au « 896, promenade Riverside, Timmins, Ontario P4N 3W2 », à moins d'avis contraire. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de soumissions/propositions reçue et les offres de soumissions/propositions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumissions/propositions remises après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées.
- 11.2.6.11** Les offres de soumissions/propositions seront ouvertes publiquement par la direction de l'éducation ou sa personne déléguée, par une représentante ou un représentant désigné du Service des finances, et par la direction ou chef du service de l'école ou du service requérant ou sa personne désignée. Les membres du Conseil sont invités à y participer. La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions seront annoncées conformément au paragraphe 11.2.6.5, au moment même de l'annonce de l'appel d'offres.
- 11.2.6.12** Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des offres de soumissions/propositions, toutes les offres de soumissions qui ont été reçues seront paraphées, par la direction de l'éducation ou sa personne déléguée et par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires

et des finances. La direction de l'éducation ou son délégué procédera ensuite à ouvrir les offres de soumissions et à annoncer chacune des offres de soumissions.

**11.2.6.13** La ou le responsable budgétaire concerné et la gérance des services financiers, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de soumissions/propositions et prépareront un rapport conjoint à remettre à la direction de l'Éducation pour faire approuver la soumission/proposition. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

**11.2.6.14** Sous réserve de la section 10 (pouvoir d'approbation), la direction de l'éducation ou la gérance des services financiers soumet une recommandation au Conseil pour accorder le travail au soumissionnaire ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.

**11.2.6.15** Un rapport doit être soumis mensuellement 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.

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

**11.2.6.17** Tout contrat résultant d'une soumission/proposition est signé par un ou conjointement par les signataires autorisés du Conseil.

## **11.2.7** Qualification des fournisseurs

**11.2.7.1** 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 les exigences précisées.

**11.2.7.2** 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.
- 11.2.7.3** Le Service des finances coordonnera le processus de demande de qualification avec la ou le responsable budgétaire concerné.
- 11.2.7.4** Tout au moins, la demande de qualification doit être affichée sur le site Web du Conseil et publiée dans les journaux locaux ou par courrier électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de qualification a été émise.
- 11.2.7.5** 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).
- 11.2.7.6** 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 « 896, promenade Riverside, Timmins, Ontario P4N 3W2 » ou à un autre endroit si indiqué différemment. 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 limite ne seront pas acceptées.
- 11.2.7.7** Les offres de qualifications seront ouvertes publiquement par la direction de l'éducation ou sa personne déléguée, par une représentante ou un représentant désigné du Service des finances 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 11.2.7.4, au moment même de l'annonce de la demande de qualification.
- 11.2.7.8** 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 la direction de l'éducation ou son délégué et par

une représentante ou un représentant désigné du Service des finances. La direction de l'éducation ou son délégué procédera ensuite à ouvrir les offres de qualifications et à annoncer le nom du répondant de chacune des offres de qualifications.

- 11.2.7.9** Uniquement les répondants ayant reçu un pointage total prédéterminé selon les critères d'évaluation seront retenus.
- 11.2.7.10** La ou le responsable budgétaire concerné et la gérance des services financiers, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de qualifications et prépareront un rapport conjoint à remettre à la gérance des services financiers pour ensuite faire approuver la liste de firmes et entreprises qualifiées par le Conseil.
- 11.2.7.11** Aucun contrat ne sera accordé entre le Conseil et les fournisseurs préalablement sélectionnés dans le cadre de ce processus de qualification.
- 11.2.7.12** Lorsqu'une liste de fournisseurs attirés est utilisée pour des achats d'une valeur de plus de 100 000 \$, les fournisseurs qui répondent aux exigences d'inscription à la liste doivent pouvoir y être inscrits en tout temps, sujet à l'article 11.2.7.9.

#### **11.2.8** Procédure des demandes de soumissions/propositions

- 11.2.8.1** Une demande de soumissions/propositions officielle peut être émise pour l'achat de biens et de services lorsque les détails spécifiques ne peuvent être précisés, lorsque les fournisseurs sont appelés à proposer une solution à un problème, lorsque la sélection du fournisseur se fera en fonction de l'efficacité de la solution proposée et non sur le prix seul et dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$ ou une valeur moindre selon le besoin.
- 11.2.8.2** Les formulaires de demande de soumissions/propositions doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la gérance des services financiers et sa personne désignée, pour que ce dernier puisse l'approuver en y

apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.

**11.2.8.3** Les critères selon lesquels les soumissions/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.

**11.2.8.4** Lorsque la gérance des services financiers détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière sous réserve de l'article 11.2.9, peut précéder la demande de soumissions/propositions.

**11.2.8.5** Le Service des finances coordonnera le processus de demandes de soumissions/propositions avec la ou le responsable budgétaire concerné.

**11.2.8.6** Tout au moins, la demande de soumissions/propositions doit être affichée sur le site Web du Conseil et publiée dans les journaux locaux ou par courrier 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 gérance des services financiers 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.

**11.2.8.7** Les fournisseurs seront accordés au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur soumission/proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 50 000\$.

**11.2.8.8** La date de clôture des offres de soumissions/propositions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).

**11.2.8.9** Toutes les demandes de soumission/proposition exigeront la soumission de prix cachetée. Les offres de

soumissions/propositions doivent être reçues avant la date et l'heure limite précisées à la réception du Conseil, au « 896, promenade Riverside, Timmins, Ontario P4N 3W2 », ou à un autre endroit si indiqué différemment. 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 limite ne seront pas acceptées.

**11.2.8.10** Il y aura une ouverture publique des offres de propositions remises en vertu d'une demande de propositions. Les membres du Conseil sont invités à participer. La gérance des services financiers ou sa personne désignée, et un autre témoin doivent parapher chacune des offres de propositions. À l'ouverture publique, uniquement les noms des répondants seront dévoilés.

**11.2.8.11** La gérance des services financiers et la ou le responsable budgétaire concerné, ou leurs personnes désignées, examineront les offres de soumissions/propositions. 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. Ensuite, un rapport conjoint doit être soumis à la direction de l'éducation à des fins d'approbation du fournisseur recommandé. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

**11.2.8.12** Sous réserve des paragraphes 10.1 et 10.2 de la Section 10 (pouvoir d'approbation), la direction de l'éducation ou la gérance des services financiers soumet une recommandation au Conseil pour accorder le travail au soumissionnaire conforme ayant le prix le plus avantageux et qui répond à tous les critères.

- 11.2.8.13** En ce qui concerne les offres de soumissions/propositions d'une valeur supérieure à 50 000 \$, et sous réserve du paragraphe 10.2 de la Section 10 (pouvoir d'approbation), un rapport doit être soumis mensuellement 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.
- 11.2.8.14** À la suite de l'approbation, un bon de commande et un contrat, seront émis au fournisseur.

### **11.2.9 Achats en situation d'urgence**

- 11.2.9.1** Là où, selon l'opinion de la direction de l'éducation ou sa personne déléguée, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation en consultation avec la Présidence du Conseil, doit convoquer une réunion extraordinaire pour faire des achats qui s'avèrent nécessaires pour régler la situation d'urgence.
- 11.2.9.2** La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence d'une valeur inférieure à 50 000 \$.
- 11.2.9.3** Les achats d'urgence peuvent avoir lieu conformément aux suivantes :
- 11.2.9.3.1** Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou plusieurs personnes.
  - 11.2.9.3.2** Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.
  - 11.2.9.3.3** Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*.
  - 11.2.9.3.4** 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.

**11.2.9.4** Dès que possible après avoir effectué l'achat d'urgence, la direction de l'éducation doit préparer et soumettre un rapport écrit aux conseillères, conseillers scolaires, lequel précise les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence.

**11.2.9.5** 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.

#### **11.2.10 Services professionnels**

**11.2.10.1** L'achat de services professionnels, soit des services de consultation, juridique, 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.

**11.2.10.2** 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.

**11.2.10.3** Tous les services professionnels seront acquis conformément au système des deux enveloppes. Chaque fournisseur doit remettre les renseignements techniques et qualitatifs dans une enveloppe scellée et l'information sur le prix dans une seconde enveloppe scellée. Le processus d'examen débutera par l'ouverture de la première enveloppe, pour une évaluation des renseignements techniques et qualitatifs et doit indiquer un pointage minimal d'acceptation, basé sur les critères d'évaluation indiqués au document. Cette étape est effectuée pour s'assurer que l'évaluation des renseignements techniques et qualitatifs 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 seront ouvertes.
- 11.2.10.4** Le fournisseur qui offre le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères sera normalement retenu.
- 11.2.10.5** Les critères selon lesquels les soumissions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de soumissions 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.
- 11.2.10.6** Comme élément des soumissions, les fournisseurs doivent divulguer tout conflit d'intérêts possible, laquelle information sera utilisée dans le cadre de l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.
- 11.2.10.7** Les enveloppes non ouvertes qui renferment les prix seront conservées jusqu'à l'émission d'un bon de commande, d'un contrat ou d'une entente au fournisseur recommandé. Par la suite, elles seront retournées aux fournisseurs respectifs.
- 11.2.10.8** L'autorisation d'approuver le fournisseur recommandé sera accordée par le Conseil.
- 11.2.10.9** À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas un contrat, seront émis au fournisseur, selon la situation.

#### **11.2.11 Achats de source unique**

- 11.2.11.1** Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :
- 11.2.11.1.1** Pour les achats d'urgence tels qu'identifiés à l'article 11.2.9 de la présente politique.
- 11.2.11.1.2** Lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle.
- 11.2.11.1.3** 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.

- 11.2.11.1.4** Pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables.
  - 11.2.11.1.5** 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 de quelque autre façon aux intérêts du Conseil.
  - 11.2.11.1.6** Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou d'un contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif).
  - 11.2.11.1.7** Quand aucune offre de soumission/proposition n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément à la présente politique sur les achats.
  - 11.2.11.1.8** 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.
  - 11.2.11.1.9** Pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.
  - 11.2.11.1.10** À la suite de l'approbation de la gérance des services financiers ou de la direction de l'éducation en vertu des paragraphes 11.2.4.4 (demandes de prix verbales) et 11.2.5.5 (demandes de prix écrites) de la Section 11, le cas échéant.
- 
- 11.2.11.2** La requérante ou le requérant doit fournir dans lademande d'achats les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, à des fins de vérification.
  - 11.2.11.3** Les limites liées au pouvoir d'approbation énoncées à la Section 10 de la présente

politique s'appliquent aux achats à source unique.

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

**11.2.12** Commandes d'offre permanentes ou commandes ouvertes

**11.2.12.1** Les commandes ouvertes peuvent être utilisées là où l'acquisition de biens ou de services sont effectuées auprès d'un fournisseur qui offre des biens ou des services d'une façon récurrente aux écoles et aux services (par exemple du bois et autres éléments pour les cours d'atelier).

**11.2.12.2** 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).

**11.2.12.3** Les commandes permanentes devront se conformer à toutes les exigences de la présente politique.

**11.2.12.4** Pour l'application du pouvoir d'approbation en vertu de la Section 10 de la présente politique relativement aux commandes d'offres permanentes, une quantité approximative et le coût connexe doivent être déterminés avant de procéder à l'achat.

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

**11.2.13** Évaluation des soumissions et demandes de propositions

**11.2.13.1** Le Service des finances établit des équipes d'évaluation et les membres du Conseil sont invités à y participer. Les membres d'équipes d'évaluation doivent signer les formulaires «

Déclaration de conflits d'intérêts » et « Entente de non-divulgarion » avant de participer à l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions reçues de la part des fournisseurs. Un chef de l'équipe d'évaluation doit être désigné par les membres de l'équipe d'évaluation. Celui-ci sera responsable de la coordination du processus d'évaluation.

**11.2.13.2** Une grille d'évaluation, autorisée par le Conseil, sera remplie par les membres de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier du Service des finances pour vérification.

**11.2.13.3** Les offres de soumissions ou les propositions seront automatiquement rejetées si elles présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :

**11.2.13.3.1** Remise en retard, en notant qu'elle sera retournée au soumissionnaire sans même l'avoir ouverte.

**11.2.13.3.2** Enveloppes non scellées.

**11.2.13.3.3** Ne renferme pas une caution de soumission ou autre garantie financière requise.

**11.2.13.3.4** Offres de soumissions ou de propositions remplies ou signées selon un moyen pouvant être effacé.

**11.2.13.3.5** Offres de soumissions ou de propositions incomplètes, sauf si selon l'opinion de la gérance des services financiers ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.

**11.2.13.3.6** Changements aux documents soumis qui ne sont pas paraphés, sauf si selon l'opinion de la gérance 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.

**11.2.13.3.7** Offres de soumissions ou de propositions remises sur tout autre formulaire que ceux requis par le Conseil, tel qu'il peut avoir été stipulé.

- 11.2.13.3.8** Offres de soumissions ou de propositions où tous les addendas n'ont pas été reconnus.
- 11.2.13.3.9** 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 gérance des services financiers 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.
- 11.2.13.4** Les soumissionnaires auront 48 heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les offres de soumissions ou propositions si elles renferment l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
  - 11.2.13.4.1** Des erreurs mathématiques ou d'écritures évidentes.
  - 11.2.13.4.2** Sceau de la société manquant ou signature manquante.
- 11.2.13.5** Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumissions ou propositions reçues, le nom des soumissionnaires qui sont à égalité sera inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort du contenant par la gérance des services financiers 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 gérance des services financiers ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins deux témoins assistent au tirage, lesquels seront des membres du personnel du Conseil. Les membres du Conseil sont également invités à y participer.
- 11.2.13.6** Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :

- 11.2.13.6.1** Là où, selon l'opinion de la gérance des services financiers ou de sa personne désignée, les offres de soumissions ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumissions ou propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de demande de soumission ou demande de propositions peuvent être repris de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.
- 11.2.13.6.2** Là où, selon l'opinion de la gérance des services financiers ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de soumission ou demande de propositions, la ou les offres de soumissions ou propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.
- 11.2.13.6.3** Là où, selon l'opinion de la gérance des services financiers 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.

**11.2.13.7** Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la gérance des services financiers ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumissions ou de propositions surpassent le budget ou que toutes les offres de soumissions ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumissions ou de propositions ne répondent pas entièrement aux exigences stipulées par le Conseil, les actions suivantes peuvent être considérées :

**11.2.13.7.1** Là où, selon l'opinion de la gérance des

services financiers ou de sa personne désignée, d'autres offres de soumissions ou demandes de propositions pourraient être obtenues ou qu'une offre de soumission ou proposition inacceptable pourrait être autrement obtenue, processus de demande de soumissions ou de demande de propositions peut être repris de manière à encourager des offres de soumissions ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.

**11.2.13.7.2** Là où, selon l'opinion de la gérance des services financiers 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 soumission/proposition acceptable.

**11.2.13.7.3** Là où, selon l'opinion de la gérance des services financiers 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.

**11.2.13.8** Nonobstant toute autre chose contenue dans la présente politique, la gérance des services financiers ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le



processus de soumission ou de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder l'adjudication.

**11.2.13.9** Lorsque la valeur de l'achat est de 50 000 \$ 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.

#### **11.2.14** Contestation de soumissions ou de propositions

**11.2.14.1** Le Conseil informe les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions/propositions 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/propositions 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.

#### **11.2.15** Gestion du risque et exigences en matière d'assurance

**11.2.15.1** 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.

**11.2.15.2** 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.

#### **11.2.16** Exigences à l'égard des fournisseurs attitrés (qualifiés)

- 11.2.16.1** Le Service des finances doit établir, maintenir et publier sur le site intranet du Conseil, une liste des fournisseurs attirés (qualifiés) 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 dont la valeur est supérieure à 100 000 \$ à moins que les biens et services ne soient pas disponibles de cette liste de fournisseurs.
- 11.2.16.2** 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.
- 11.2.16.3** Le Service des finances doit établir et maintenir un programme documenté de gestion de performance des fournisseurs.
- 11.2.16.4** Si selon l'opinion de la gérance des services financiers 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 de l'éducation pourra alors recommander au Conseil 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 gérance des services financiers, le fournisseur peut alors ne pas être déterminé comme étant inadmissible.
- 11.2.16.5** En plus des circonstances établies au paragraphe 11.2.13.4, 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 :
- 11.2.16.5.1** Si un fournisseur manque intentionnellement ou sciemment de se conformer aux exigences de la politique du Conseil portant sur les achats.

**11.2.16.5.2** Si un fournisseur est impliqué directement ou indirectement dans tout arbitrage, poursuite, action, procédure de litige, autre règlement de différends, enquête ou réclamation, soit 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.

**11.2.16.6** 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 et sur le processus des produits d'achats sans articles fabriqués par des ateliers de misère.

#### **11.2.17 Attribution de contrats**

**11.2.17.1** 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 la soumettre au signataire désigné du Conseil.

**11.2.17.2** 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.

**11.2.17.3** Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté

- dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.
- 11.2.17.4** Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.
- 11.2.17.5** Des experts-conseils juridiques seront consultés au besoin afin de rédiger les dispositions contractuelles appropriées. Ces consultations juridiques doivent être approuvées par la direction de l'éducation ou la gérance des services financiers.
- 11.2.17.6** La durée de l'entente de même que toute option en prévoyant la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat ou donner lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise du fournisseur.
- 11.2.17.7** Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus. L'avis d'attribution du contrat ne doit être publié qu'une fois l'entente établie entre le fournisseur retenu et le Conseil. L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente et comprendre toutes les options relatives à la prolongation de l'entente, le cas échéant.

#### **11.2.18 Exigences d'ordre général**

- 11.2.18.1** La ou le responsable budgétaire s'assure de préparer, signer et soumettre au Service des finances, 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.
- 11.2.18.2** 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. Par contre, à l'article 8.5 dans la section 8,

- Sélection des fournisseurs, établit des paramètres à suivre dans certaines circonstances particulières.
- 11.2.18.3** 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.
- 11.2.18.4** 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 portant sur les achats du Conseil.
- 11.2.18.5** 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 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.
- 11.2.18.6** 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*, s'il y a lieux.
- 11.2.18.7** 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 la politique du Conseil.
- 11.2.18.8** 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.
- 11.2.18.9** La réserve indiquée à l'article 11.2.13.8, soit que le processus de soumissions ou demandes de propositions peut être abandonné à n'importe quel moment, et ce, jusqu'au moment même d'accorder l'adjudication, 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.
- 11.2.18.10** 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 gérance des services financiers pour approbation.

#### **11.2.19** Fonds des activités scolaires

- 11.2.19.1** Tout achat de biens ou de services fait à partir du compte « Fonds des activités scolaires » est soumis à toutes les exigences de cette politique, sauf le processus des bons de commande.

## **12. MÉTHODE DE SUIVI**

- 12.1** La direction de l'éducation doit, à tous les trois ans ou au besoin, faire un rapport au Conseil sur la mise en application de cette politique.
- 12.2** Le rapport contiendra les points suivants :
- 12.2.1** les défis occasionnés par l'application de cette politique;
  - 12.2.2** les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.

## ANNEXES

Annexe 1 : Exemple de « Réquisition »

Annexe 2 : Exemple d'un « Bon de commande »

Annexe 3 : Document « Appels d'offres et Demande de propositions »

Annexe 4 : Procédures d'achats (Achat direct)

Annexe 5 : Procédures d'achats (Bien ou service avec un bon de commande)

## FORMULAIRES

Formulaire n° 1022 « Rapport de petite caisse »

Formulaire n° 1007 « Bon de commande »

Formulaire n° 1028 « Demande de prix »

Formulaire n° 1029 « Résultats – Demande de prix »

Formulaire n° 1030 « Demande de soumission/proposition »

Formulaire n° 1031 « Registre des documents de demandes de soumissions/de propositions »

Formulaire n° 1032 « Registre