

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT****Approuvées le 25 juin 2010****Révisées le 18 septembre 2015****Prochaine révision en 2018-2019****Page 1 de 33**

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| Objet et portée | 2 |
| 1. Définitions | 2 |
| 2. Principes directeurs | 4 |
| 3. Responsabilités générales | 5 |
| 4. Pouvoir d'approbation | 7 |
| 5. Procédure d'achat – moins de 3 000 \$ | 8 |
| 6. Procédure d'achat – de 3 001 \$ allant jusqu'à 5 000 \$ | 9 |
| 7. Procédure d'achat – de 5 001 \$ allant jusqu'à 19 999 \$ | 9 |
| 8. Procédure d'achat – de 20 000 \$ allant jusqu'à 99 999 \$ | 10 |
| 9. Procédure d'achat – Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification - travaux d'entretien, de réparations d'édifices (exclut l'achat d'équipement) | 11 |
| 10. Qualification des fournisseurs | 14 |
| 11. Procédure d'appel d'offres (soumissions) – d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ | 15 |
| 12. Procédure d'appel d'offres (soumissions) – d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ préparé par une consultante ou un consultant (par exemple une firme d'architectes ou une firme d'ingénieurs) | 17 |
| 13. Procédure des demandes de propositions | 19 |
| 14. Achats en situation d'urgence | 22 |
| 15. Experts-conseils | 23 |
| 16. Services professionnels | 23 |
| 17. Achats de source unique | 24 |
| 18. Évaluation des soumissions et demandes de propositions | 26 |
| 19. Contestation de soumissions ou de propositions | 29 |
| 20. Gestion du risque et exigences en matière d'assurance | 29 |
| 21. Exigences à l'égard des fournisseurs | 29 |
| 22. Attribution de contrats | 30 |
| 23. Exigences d'ordre général | 31 |
| 24. Paiements | 33 |

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 2 de 33

Généralités**Objet et portée**

Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) vise à ce que l'ensemble de ses écoles et de ses services puisse se procurer des biens et des services de haute qualité, 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.

Le Centre d'excellence en approvisionnement FRANCOachat (CEA) fournit un appui en approvisionnement pour les services et les écoles du Conseil.

1. Définitions

- 1.1. **Appel d'offres** est l'avis selon lequel le Conseil invite les fournisseurs par divers moyens, y compris sans toutefois être limité aux annonces publicitaires, aux lettres et aux annonces électroniques, à soumettre des offres pour lui fournir des biens ou des services.
- 1.2. **Avance échelonnée** 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, qui exige du fournisseur de 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. **Contrat** s'entend d'une entente écrite officielle pour l'achat de biens ou de services, laquelle constitue 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. Un bon de commande est considéré comme un contrat.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 3 de 33

-
- 1.7. **Demande de déclaration des intérêts** est un processus par lequel le Conseil demande à un ou plusieurs fournisseurs d'informer le Conseil sur leur capacité et leur intérêt à fournir des biens ou des services.
 - 1.8. **Demande de qualification** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement aux fournisseurs de soumettre une soumission quant à leur capacité 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.
 - 1.9. **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.
 - 1.10. **Demande de lancement de processus concurrentiel** 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.
 - 1.11. **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.
 - 1.12. **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.
 - 1.13. **Expert-conseil** est une personne ou une entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.
 - 1.14. **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 lancement de processus concurrentiel ou à une Demande de proposition officielle émise par le Conseil et comprend les réponses aux appels d'offres, aux demandes de propositions, aux demandes de prix et toutes autres demandes semblables.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Page 4 de 33

-
- 1.15. **Responsable budgétaire** est la personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et de services, selon les conditions autorisées par le Conseil, à même les budgets du secteur, du service ou de l'école qu'elle gère, et de veiller au respect des dispositions de la politique et des directives administratives du Conseil sur l'approvisionnement.
 - 1.16. **Services professionnels d'experts-conseils** s'entend de services requis d'une firme dont l'expertise est reconnue dans un domaine administratif, technique ou autre, faisant partie d'une société dûment accréditée, le cas échéant.
 - 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 auprès d'un seul fournisseur, normalement un fabricant, un développeur, un distributeur exclusif ou un expert-conseil qui possède des connaissances uniques et appropriées aux besoins du Conseil.
 - 1.18. **Valeur estimée** s'entend des limites stipulées selon les modalités d'approbation des directives administratives.
 - 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. Principes directeurs

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

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 5 de 33

3. Responsabilités générales**3.1. Les écoles, les secteurs et les services administratifs et pédagogiques :**

- 3.1.1. 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'approvisionnement du Conseil;
- 3.1.2. s'assurent de la disponibilité des fonds dans le budget de leur école, de leur secteur ou de leur service;
- 3.1.3. collaborent avec le Service des achats à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs;
- 3.1.4. collaborent avec le Service des achats dans la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques;
- 3.1.5. doivent acheter les biens ou les services uniquement auprès des fournisseurs désignés avec lesquels le Conseil a conclu des ententes contractuelles, à la suite d'un processus d'appel d'offres ou d'une demande de propositions de prix ou d'une demande de prix, selon les dispositions des présentes directives administratives;
- 3.1.6. doivent effectuer tout achat en respectant les dispositions des présentes directives administratives. Tout achat effectué en dehors des dispositions des présentes directives administratives deviendra l'entière responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil;
- 3.1.7. doivent, au besoin, informer et fournir une rétroaction écrite (formulaire « Rétroaction du niveau de service d'un fournisseur ») au Service des achats quant aux difficultés éprouvées avec un fournisseur ayant signé un contrat ou quant à la qualité des produits ou des services afin d'assurer le suivi approprié;
- 3.1.8. préparent les bons de commande ou demandes d'achat pour les achats de leur école ou de leur service conformément aux conditions stipulées dans les présentes directives administratives;
- 3.1.9. confirment, auprès du Service des achats, la réception de la commande, que le tout est satisfaisant et qu'il ne manque rien, et ce, dans un délai maximal de cinq jours suivant la réception de la marchandise ou du service, afin que les Services des comptes payables puissent payer le fournisseur.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT****Page 6 de 33**

-
- 3.2. Le Secteur des affaires, son Service des achats et le CEA sont responsables de l'exécution de la politique et des directives administratives qui régissent les procédures d'approvisionnement. De plus, le Service des achats :
- 3.2.1. établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable de la rédaction des ententes contractuelles;
 - 3.2.2. prépare, tient à jour la liste des fournisseurs avec lesquels le Conseil a des ententes contractuelles et communique celles-ci aux écoles et aux différents secteurs et services;
 - 3.2.3. consulte l'école, le secteur 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 secteurs ou services du Conseil dans l'achat de biens et de services;
 - 3.2.4. est responsable de certains achats centralisés, tels que l'achat d'ordinateurs, de photocopieurs, de services téléphoniques, la collecte des ordures, le recyclage, etc.;
 - 3.2.5. autorise et effectue le paiement au fournisseur une fois que la confirmation est obtenue de la personne autorisée de l'école, du secteur ou du service que la marchandise a été reçue ou le service prodigué et que le tout est satisfaisant.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

4. Pouvoir d’approbation

4.1. Sous réserve des paragraphes 4.2 et 4.5, les responsables du budget 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 du budget) | Rapport | Signature des contrats |
|----------------------------|---|--|---|
| De 250 001 \$ et plus | Direction de l’éducation | Fait approuver par le Conseil | Direction de l’éducation et surintendance des affaires doivent signer conjointement. |
| De 100 000 \$ à 250 000 \$ | Surintendance des affaires | Fait approuver par le Conseil | Direction de l’éducation ou surintendance des affaires. |
| De 20 001 \$ à 99 999 \$ | Surintendance des affaires | Informe la direction de l’éducation si la soumission du fournisseur moins-disant n’est pas retenue. | Surintendance des affaires. |
| De 5 001 \$ à 20 000 \$ | Surintendance de l’éducation, direction de secteur ou de service, gestionnaire des nouvelles constructions, gestionnaire des projets de réfection, gestionnaire des édifices, gestionnaire des services informatiques | Obtient l’approbation de la direction du CEA si la soumission du fournisseur moins-disant n’est pas retenue. | Surintendance des affaires ou sa déléguée ou son délégué et surintendance de l’éducation ou direction du secteur ou du service ou gestionnaire des nouvelles constructions ou gestionnaire des projets de réfection ou, gestionnaire des édifices ou gestionnaire des services informatiques. |
| 5 000 \$ et moins | Surintendance de l’éducation, direction de secteur ou de service, direction d’école, gestionnaire | | Surintendance de l’éducation, direction de secteur ou de service, direction d’école ou gestionnaire. |

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 8 de 33

Le lancement des bons de commande de plus de 500 \$ est effectué par le Service des achats qui s'assure que les procédures ont été suivies.

- 4.2. L'approbation du Conseil doit être obtenue pour les achats soumis conformément à l'un ou l'autre des critères suivants :
 - 4.2.1. Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget approuvé par le Conseil pour l'achat en question.
 - 4.2.2. L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.
 - 4.2.3. Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.
- 4.3 Les responsables budgétaires ne peuvent pas déléguer à d'autres membres du personnel leur autorité quant à l'approbation des demandes d'achat dans leur école, leur secteur ou leur service respectif, sans l'autorisation écrite de la surintendance des affaires. La direction des services administratifs est responsable de maintenir une liste des signataires autorisés pour chacun des secteurs et des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacune de ces personnes est autorisée à approuver.
- 4.4 Les responsables budgétaires s'assurent que tous les achats qui relèvent de leur service respectif sont conformes aux exigences de la politique et des directives administratives d'approvisionnement et qu'il y a suffisamment de fonds dans le budget approuvé par le Conseil pour lequel ils sont redevables.
- 4.5 La surintendance des affaires et la direction du CEA ou sa personne désignée s'assurent que l'achat satisfait aux exigences de la politique et des directives administratives d'approvisionnement avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.

5. Procédure d'achat – moins de 3 000 \$

- 5.1. La ou le responsable budgétaire :
 - 5.1.1. est autorisé à faire des achats d'une valeur qui n'excède pas 3 000 \$ du fournisseur de son choix, selon les dispositions prévues dans les politiques et les directives administratives afférentes.
 - 5.1.2. peut avoir recours à la petite caisse pour des achats d'une valeur qui n'excède pas 300 \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser une carte de crédit professionnelle, et où il n'y a pas de contrats, et ce, selon les dispositions stipulées dans les politiques et les directives administratives afférentes.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 9 de 33

5.1.3. peut avoir recours à la carte de crédit professionnelle pour les achats d'une valeur qui n'excède pas 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 directives administratives afférentes.

5.2. Dans la mesure du possible, les achats dont la valeur est inférieure à 500 \$ devraient être effectués par le truchement d'un bon de commande. Tout achat dont la valeur est supérieure à 500 \$ doit être effectué par le truchement d'un bon de commande.

6. Procédure d'achat – de 3 001 \$ allant jusqu'à 5 000 \$

6.1. La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est supérieure à 3 001 \$ et n'excède pas 5 000 \$ en obtenant des propositions de prix verbales des fournisseurs pour des biens et des services.

6.2. Les résultats des demandes de prix verbales doivent être compilés en utilisant le formulaire « Résultats - Demande de prix ».

6.3. Les demandes de prix verbales seront obtenues des fournisseurs qui figurent sur la liste des fournisseurs approuvés par le Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de soumettre un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être sollicités.

6.4. Un minimum de trois propositions de prix verbales, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la direction du CEA ou sa personne désignée. L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction du CEA ou sa personne désignée.

6.5. Le bon de commande est émis, au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.

6.6. La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues (si reçues par écrit) et le formulaire « Résultats - Demande de prix » au Service des achats en même temps que le bon de commande est préparé.

7. Procédure d'achat – de 5 001 \$ allant jusqu'à 19 999 \$

7.1. La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est supérieure à 5 001 \$ et n'excède pas 19 999 \$ en demandant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 10 de 33

-
- 7.2. La ou le responsable budgétaire doit consulter le CEA afin de déterminer les procédures à suivre.
 - 7.3. Le document de demande de proposition de prix écrite, s'il y a lieu, précise les biens ou les services qui doivent être fournis et précise la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.
 - 7.4. Le document de demande de proposition de prix écrite sera acheminé aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le 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 sollicités.
 - 7.5. Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires ou le CEA. L'achat se fera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
 - 7.6. Le bon de commande, et dans certains cas un contrat, est émis au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux ou lors de proposition, le soumissionnaire conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires.
 - 7.7. La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix écrites reçues ainsi que le formulaire « Résultats - Demande de prix » au Service des achats.

8. Procédure d'achat – de 20 000 \$ allant jusqu'à 99 999 \$

- 8.1. La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est égale ou supérieure à 20 000 \$ et n'excède pas 99 999 \$ en demandant au CEA d'obtenir des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services. Le formulaire « Demande de lancement d'un processus concurrentiel » doit être rempli.
- 8.2. La direction du CEA ou sa personne désignée peut à sa discrétion aller ou ne pas aller en appel d'offres pour l'achat de biens et de services dont la valeur est supérieure à 50 000 \$ et n'excède pas 100 000 \$.
- 8.3. Les propositions de prix écrites seront obtenues en utilisant le document de demande de proposition de prix écrite et les résultats doivent être compilés sur le formulaire « Résultats - Demande de prix ».

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 11 de 33

-
- 8.4. Le document de demande de proposition de prix écrite précise les biens ou les services qui doivent être fournis et précise la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.
 - 8.5. Le document de demande de proposition de prix écrite sera acheminé aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le 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 sollicités.
 - 8.6. 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. L'achat se fera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
 - 8.7. Le bon de commande, et dans certains cas un contrat, est émis au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux ou lors de proposition, le soumissionnaire conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires.
 - 8.8. La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues ainsi que le formulaire « Résultats - Demande de prix » au Service des achats.

9. Procédure d'achat – Secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification - travaux d'entretien, de réparations d'édifices (exclut l'achat d'équipement)**9.1. Procédure d'achat – de 3 001 \$ allant jusqu'à 5 000 \$**

- 9.1.1. La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur n'excède pas 5 000 \$ en obtenant, lorsque cela est possible et raisonnable, des propositions de prix verbales des fournisseurs pour des biens et des services.
- 9.1.2. Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire « Résultats - Demande de prix ».
- 9.1.3. Les demandes de prix verbales seront obtenues des fournisseurs qui figurent sur la liste des fournisseurs approuvés par le Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de soumettre un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être sollicités.
- 9.1.4. Un minimum de trois propositions de prix verbales est préférable autre que dans les circonstances où les travaux effectués sont des travaux réguliers et la

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 12 de 33

ou le gestionnaire connaît bien la valeur des travaux et sous approbation de la direction de secteur.

9.1.5. Le bon de commande est émis au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.

9.1.6. La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues (si reçues par écrit) et le formulaire « Résultats - Demande de prix » au Service des achats en même temps que le bon de commande est préparé.

9.2. Procédure d'achat – de 5 001 \$ allant jusqu'à 20 000 \$

9.2.1. La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est supérieure à 5 000 \$ et n'excède pas 20 000 \$ en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services.

9.2.2. Le document de demande de propositions de prix écrites, s'il y a lieu, précise les biens ou les services qui doivent être fournis et précise la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.

9.2.3. Le document de demande de proposition de prix écrite sera acheminé aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le 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 sollicités.

9.2.4. Il est préférable d'obtenir un minimum de trois propositions de prix, cependant dans des circonstances où les travaux effectués sont des travaux réguliers et la ou le gestionnaire connaît bien la valeur des travaux, un prix sera acceptable, et ce, sur approbation de la direction de secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification.

9.2.5. Le bon de commande est émis au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.

9.2.6. La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix écrites reçues et le « Résultats - Demande de prix » au Service des achats en même temps que le bon de commande est préparé.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 13 de 33

9.3. Procédure d'achat – de 20 001 \$ allant jusqu'à 99 999 \$

- 9.3.1. Les gestionnaires du SIEP et le gestionnaire des services informatiques sont autorisés à émettre une demande de proposition de prix écrite qui n'excède pas 100 000 \$ en consultation avec la direction du CEA ou sa personne désignée.
- 9.3.2. Les demandes de proposition seront obtenues en utilisant le document de demande de proposition de prix écrite et les résultats doivent être compilés sur le formulaire « Résultats - Demande de prix ».
- 9.3.3. Le document de demande de proposition de prix écrite doit être approuvé par la direction du CEA ou sa personne désignée avant d'être utilisé.
- 9.3.4. Le document de demande de proposition de prix écrite précise les services qui doivent être fournis et précise la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.
- 9.3.5. Avant d'envoyer le document de demande de proposition de prix écrite aux fournisseurs, la ou le gestionnaire envoie la demande de proposition ainsi que le nom des fournisseurs qui seront invités à soumettre des prix à la direction du CEA ou sa personne désignée pour sa revue.
- 9.3.6. Les demandes de propositions seront acheminées aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le 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 sollicités.
- 9.3.7. 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. L'achat se fera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
- 9.3.8. Le bon de commande, et dans certains cas un contrat, est émis par le Service des achats au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 9.3.9. La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues ainsi que le formulaire « Résultats - Demande de prix » au Service des achats en même temps que le bon de commande est préparé.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 14 de 33

10. Qualification des fournisseurs

- 10.1. La demande de qualification sert à sélectionner au préalable des fournisseurs qui souhaitent fournir des biens et des services à l'avenir, selon les besoins et les exigences précisés ou pour combler un besoin immédiat d'un bien ou d'un service.
- 10.2. Le formulaire de « Demande de lancement de processus concurrentiel » doit être rempli et signé par la ou le responsable budgétaire, en indiquant les besoins spécifiques et les éléments obligatoires qui doivent être respectés par les fournisseurs et la période de validité de la liste.
- 10.3. Le Service des achats coordonnera le processus de demande de qualification avec la ou le responsable budgétaire concerné.
- 10.4. La demande de qualification doit être publiée en entier sur un système d'appel d'offres électronique auquel les fournisseurs canadiens peuvent avoir accès, et ce, tel que l'aura identifié la surintendance des affaires. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si le Conseil émet une demande de qualification.
- 10.5. Les fournisseurs auront au moins quinze jours civils pour préparer et remettre leur soumission.
- 10.6. La date de clôture des demandes de qualification correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 10.7. Toutes les demandes de qualification exigeront le dépôt de l'offre de qualification cachetée. Les offres de qualification doivent être reçues au lieu et par le moyen tel que désigné par le CEA avant la date et l'heure limite précisées. La date et l'heure de la réception doivent être estampillées sur chaque offre de qualification reçue et les offres de qualification sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de qualification remises après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées et seront retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvertes.
- 10.8. Toutes les offres de qualification reçues seront paraphées par la direction du CEA ou sa personne désignée avant que le processus d'ouverture publique des offres de qualification débute. La direction du CEA ou sa personne désignée procédera ensuite à l'ouverture des offres de qualification et annoncera le nom du répondant de chacune des offres de qualification.
- 10.9. Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de proposition. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 15 de 33

préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés sauf sous forme d'addenda aux documents.

10.10. La méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions doivent être précisés et fournis aux fournisseurs dans les documents d'approvisionnement concurrentiels.

10.11. Uniquement les répondants ayant reçu un pointage total prédéterminé selon les critères d'évaluation seront retenus. Un nombre maximal de répondants choisis peut aussi être établi par le CEA.

10.12. À la suite de l'évaluation selon la méthodologie et le processus identifiés dans la demande de proposition, la ou le responsable budgétaire concerné et la direction du CEA, ou leurs remplaçants désignés prépareront un rapport qui sera ensuite remis à la surintendance des affaires aux fins d'approbation de la liste des firmes qualifiées.

Le Conseil n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont préqualifiés.

11. Procédure d'appel d'offres (soumissions) – d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$

11.1. Un appel d'offres officiel est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être égale ou supérieure à 100 000 \$, là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées à la lumière de critères clairement définis. Il est possible, au besoin, de procéder à un appel d'offres pour une valeur inférieure à 100 000 \$.

11.2. Les formulaires de « Demande de lancement de processus concurrentiel » doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la direction du CEA ou sa personne désignée, pour que ce dernier puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.

11.3. Lorsque la ou le responsable budgétaire et la direction du CEA ou sa personne désignée déterminent qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée; ce dernier, sous réserve de l'article 10, peut procéder à l'appel d'offres. Le cas échéant, l'appel d'offres sera envoyé uniquement aux fournisseurs qualifiés à la suite du processus de qualification identifié à l'article 10.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 16 de 33

-
- 11.4. Le Service des achats coordonnera le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable du budget concerné.
- 11.5. L'appel d'offres pour les biens et les services dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$ doit être publié en entier sur un système d'appel d'offres électronique auquel les fournisseurs canadiens ont accès, et ce, tel que l'aura identifié la surintendance des affaires. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.
- 11.6. Les fournisseurs auront au moins quinze jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'appel d'offres est égale ou supérieure à 100 000 \$. Le Conseil doit envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils lorsque l'approvisionnement est pour des projets complexes à risques élevés ou de grande valeur.
- 11.7. La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 11.8. Tous les appels d'offres exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée. Les offres de soumission doivent être reçues au lieu et par le moyen tel que désigné par le CEA avant la date et l'heure limite précisées. La date et l'heure de la réception doivent être estampillées sur chaque offre de soumission reçue et les offres de soumissions seront conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumission reçues après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées et seront retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvertes.
- 11.9. Les offres de soumission seront ouvertes par la direction du CEA ou sa personne désignée et par la surintendance ou la direction de secteur ou de service ou la ou le gestionnaire du service requérant ou sa personne désignée **[un minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant du Service des achats et du secteur requérant ou deux représentants du CEA]**. La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions seront annoncées conformément au paragraphe 11.5, au moment même de l'annonce de l'appel d'offres.
- 11.10. Toutes les offres de soumission reçues seront paraphées par la direction du CEA ou sa personne désignée avant de procéder à l'ouverture publique des offres de soumission. La direction du CEA ou sa personne désignée procédera ensuite à l'ouverture des offres de soumission et annoncera chacune des offres de soumission.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 17 de 33

11.11. La ou le responsable budgétaire concerné et la direction du CEA, ou leurs remplaçants désignés examineront chacune des offres de soumission et la direction du CEA ou sa personne désignée, en consultation avec la ou le responsable du budget, préparera un rapport à remettre à la surintendance des affaires pour approbation de la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

11.12. Sous réserve des paragraphes 4.1 et 4.2, 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.

11.13. En ce qui concerne les offres de soumission d'une valeur supérieure à 100 000 \$ et sous réserve du paragraphe 4.2, un rapport doit être soumis aux membres du Conseil à titre de renseignement. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

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

11.15. Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé conjointement par les signataires autorisés du Conseil sous réserve du paragraphe 4.

11.16. Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit afficher, de la même façon que les documents d'approvisionnement, un avis d'attribution du contrat indiquant le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat et les possibilités de prolongation. L'avis ne doit pas être publié avant que le contrat ne soit signé par le Conseil et que le fournisseur ne soit retenu.

12. Procédure d'appel d'offres (soumissions) – d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ préparé par une consultante ou un consultant (par exemple une firme d'architectes ou une firme d'ingénieurs)

12.1. Un appel d'offres officiel est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être égale ou supérieure à 100 000 \$.

12.2. Le formulaire « Demande de lancement de processus concurrentiel » doit être rempli et signé par la ou le responsable du budget concerné et soumis avec toute la documentation requise à la direction du CEA ou sa personne désignée pour approbation. À la suite de l'approbation de la direction du CEA, la consultante ou le consultant pourra procéder à la préparation de l'appel d'offres.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 18 de 33

-
- 12.3. Lorsque la ou le responsable du budget et la direction du CEA ou sa personne désignée déterminent qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, ce dernier, sous réserve de l'article 10, peut procéder à l'appel d'offres.
 - 12.4. La consultante ou le consultant coordonnera le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable du budget concerné tout en informant la direction du CEA ou sa personne désignée.
 - 12.5. L'appel d'offres doit être publié par le CEA sur un système d'appel d'offres électronique auquel les fournisseurs canadiens ont accès, et ce, tel que l'aura identifié la surintendance des affaires. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.
 - 12.6. Lorsqu'un processus de qualification a précédé l'appel d'offres, l'appel d'offres sera envoyé aux soumissionnaires qualifiés et ne sera pas publié.
 - 12.7. Les fournisseurs auront au moins quinze jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'appel d'offres est égale ou supérieure à 100 000 \$.
 - 12.8. La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
 - 12.9. Tous les appels d'offres exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée. Les offres de soumission doivent être reçues au lieu et par le moyen tel que désigné par le CEA. La date et l'heure de la réception doivent être estampillées sur chaque offre de soumission reçue et les offres de soumission seront conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumission remises après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées et seront retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvertes.
 - 12.10. Les offres de soumission seront ouvertes publiquement par la direction du CEA ou sa personne désignée et par la direction de secteur ou du service ou par sa personne désignée ou la ou le gestionnaire du service requérant ou sa personne désignée **[un minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant du Service des achats et une ou un du secteur ou du service requérant)**. La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions seront annoncées conformément au paragraphe 12.5, au moment même de l'annonce de l'appel d'offres.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 19 de 33

-
- 12.11. Toutes les offres de soumission reçues seront paraphées par au moins une représentante ou un représentant désigné du Service des achats avant de procéder à l'ouverture publique des offres de soumission. La direction du CEA ou sa personne désignée procédera ensuite à l'ouverture des offres de soumission et à l'annonce de chacune des offres de soumission. Lorsque l'ouverture a lieu au bureau de la firme d'architectes ou d'ingénieurs, un représentant de la firme aura à parapher les offres de soumission.
 - 12.12. La consultante ou le consultant examinera chacune des offres de soumission et préparera un rapport pour recommander la sélection. La direction du CEA ou sa personne désignée, en consultation avec la ou le responsable budgétaire, préparera un rapport qui sera remis à la surintendance des affaires aux fins d'approbation de la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
 - 12.13. Sous réserve des paragraphes 4.1 et 4.2, 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 satisfait à tous les critères.
 - 12.14. En ce qui concerne les offres de soumission d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$ et sous réserve du paragraphe 4.2, un rapport doit être soumis aux membres du Conseil à titre de renseignement. Le rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
 - 12.15. À la suite de l'approbation, un bon de commande et un contrat seront émis au fournisseur.
 - 12.16. Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé conjointement par les signataires autorisés du Conseil sous réserve des paragraphes 4.1 et 4.2.

13. Procédure des demandes de propositions

- 13.1. Une demande de propositions officielle peut être émise pour l'achat de biens et de services lorsque les détails spécifiques ne peuvent être précisés, lorsque les fournisseurs sont appelés à proposer une solution à un problème, lorsque la sélection du fournisseur se fera en fonction de l'efficacité de la solution proposée et non uniquement sur le prix et dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$ ou d'une valeur moindre selon le besoin.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 20 de 33

-
- 13.2. Le formulaire de « Demande de lancement de processus concurrentiel » doit être rempli et signé par la ou le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la direction du CEA ou sa personne désignée, pour que ce dernier puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à la demande de propositions.
 - 13.3. Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés sauf sous forme d'addenda aux documents.
 - 13.4. Les addendas aux documents doivent être publiés au plus tard sept jours civils avant la fermeture du concours.
 - 13.5. La méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions doivent être précisés et fournis aux fournisseurs dans un document d'approvisionnement concurrentiel, et ce, lors de la publication du document.
 - 13.6. Lorsque la surintendance des affaires détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 10, peut procéder à la demande de propositions.
 - 13.7. La direction du CEA ou sa personne désignée coordonnera le processus de demande de propositions avec la ou le responsable budgétaire concerné.
 - 13.8. La demande de propositions doit être affichée sur un système d'appel d'offres électronique auquel les fournisseurs canadiens peuvent avoir accès, et ce, tel qu'identifié par la surintendance des affaires. 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 direction du CEA ou sa personne désignée peut avoir recours à des envois par la poste directement aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le Conseil et à tout autre moyen publicitaire pour obtenir des soumissions, lorsqu'il est approprié de le faire.
 - 13.9. Les fournisseurs auront au moins quinze jours civils pour préparer leur proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 100 000 \$. Le Conseil doit envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils lorsque l'approvisionnement est pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 21 de 33

-
- 13.10. La date de clôture des offres de propositions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 13.11. Toutes les demandes de propositions exigeront la soumission de prix cachetée. Les offres de propositions doivent être reçues au lieu et par le moyen tel que désigné par le CEA avant la date et l'heure limite, précisées. La date et l'heure de la réception doivent être estampillées sur chaque offre de propositions 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 et seront retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvertes.
- 13.12. Il y aura une ouverture publique des offres de propositions soumises en vertu d'une demande de propositions. La direction du CEA 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.
- 13.13. Les offres de propositions seront évaluées selon la méthodologie et le processus identifiés dans la demande de proposition par un comité d'évaluation préétablie d'un minimum de trois membres [**un minimum de trois personnes du service requérant. Le service peut faire appel à des membres d'autres services pour siéger au comité d'évaluation**]. Si le comité d'évaluation le juge nécessaire, un fournisseur en particulier peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires afin de clarifier la proposition soumise. Ensuite, un rapport conjoint doit être soumis à la surintendance des affaires aux 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.
- 13.14. Sous réserve des paragraphes 4.1 et 4.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et qui satisfait à tous les critères obligatoires.
- 13.15. En ce qui concerne les offres de propositions d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$, et sous réserve du paragraphe 4.2, un rapport doit être soumis aux membres du Conseil à titre de renseignement. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 13.16. Un bon de commande et un contrat sont émis au fournisseur.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 22 de 33

13.17. Lorsque la valeur de l'achat est égale ou supérieure à 100 000 \$, le Conseil doit afficher de la même façon que les documents d'approvisionnement, un avis d'attribution de contrat indiquant le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat, et les possibilités de prolongation. L'avis ne doit pas être publié avant que le contrat ne soit signé par le Conseil et que le fournisseur ne soit retenu.

14. Achats en situation d'urgence

- 14.1. Là où, selon l'avis 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 les directives administratives d'approvisionnement.
- 14.2. La surintendance des affaires est autorisée à approuver des demandes d'achat urgentes d'une valeur inférieure à 50 000 \$. La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat urgentes d'une valeur inférieure à 100 000 \$. Si la valeur de la demande d'achat urgente est supérieure à 100 000 \$ jusqu'à un maximum de 500 000 \$, la direction de l'éducation doit consulter la présidence du Conseil ou sa personne désignée au sujet d'un tel achat. Dans ce dernier cas, un rapport sera soumis aux membres du Conseil à titre de renseignement lors de leur prochaine réunion régulière.
- 14.3. Les achats urgents peuvent avoir lieu conformément aux conditions suivantes :
- 14.3.1. Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes.
 - 14.3.2. Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.
 - 14.3.3. Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*.
 - 14.3.4. 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.
- 14.4. Après avoir effectué l'achat urgent, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires, selon le cas, doit aussitôt que possible préparer le formulaire « Demande d'exception au processus concurrentiel » et le soumettre au CEA. Ce rapport doit préciser les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, aux fins de vérification.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 23 de 33

-
- 14.5. À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat, sera émis au fournisseur selon la situation, et ce, dès que possible après la situation d'urgence.

15. Experts-conseils

- 15.1. La sélection d'un service d'experts-conseils doit être effectuée en suivant un processus concurrentiel, et ce, peu importe la valeur du contrat.
- 15.2. La surintendance des affaires doit approuver toute exemption à ce processus.

16. Services professionnels

- 16.1. L'achat de services professionnels, soit des services de consultation, juridiques, de vérification, d'architecture, d'ingénierie, d'urbaniste, d'arpenteur et autres services semblables, doit se conformer aux mêmes processus que ceux identifiés pour l'achat de biens et de services des présentes directives administratives, exception faite des modifications présentées au présent article.
- 16.2. Les services continus, tels les services de vérification, sont soumis à une Demande de lancement de processus concurrentiels ou à une Demande de propositions, tel qu'il s'avère approprié, au moins tous les cinq ans.
- 16.3. Tous les services professionnels, sauf ceux qui ont été qualifiés à la suite d'un processus de qualification et ceux qui ne requièrent pas de renseignement technique et qualitatif, seront obtenus conformément au système des deux enveloppes. Chaque fournisseur doit fournir 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 basée 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. À la suite de l'évaluation de la première série d'enveloppes, la deuxième série d'enveloppes des soumissions sera ouverte.
- 16.4. La direction du CEA ou sa personne désignée, en consultation avec le secteur requérant, établit la grille d'évaluation. Les critères d'évaluation pondérés, préalablement fixés, seront clairement définis lors de la publication de l'appel d'offres ou de propositions en tenant compte, entre autres, et selon le cas, de la compréhension de la demande, de la pertinence de la stratégie, de la méthodologie proposée, de la quantité et de la qualité des ressources affectées au projet, de l'échéancier soumis, de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de mandats similaires ou de même envergure, etc.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 24 de 33

-
- 16.5. Le fournisseur conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires sera normalement retenu.
 - 16.6. Les critères selon lesquels les soumissions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la Demande de lancement de processus concurrentiels 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.
 - 16.7. Comme élément des soumissions, les fournisseurs doivent signaler tout conflit d'intérêts possible, laquelle information sera utilisée dans le cadre de l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.
 - 16.8. L'autorisation d'approuver le fournisseur recommandé sera donnée conformément à l'article 4 des présentes directives administratives, exception faite des services continus s'échelonnant sur une période de deux ans ou plus, lesquels sont accordés sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation ou de la surintendance des affaires.
 - 16.9. À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat, sera émis au fournisseur selon la situation.

17. Achats de source unique

- 17.1. Le Conseil peut procéder à un approvisionnement de source unique dans des situations décrites dans les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et d'un autre accord commercial.
- 17.2. Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :
 - 17.2.1. pour les achats en situation d'urgence tels qu'identifiés à l'article 14 de la présente ligne de conduite;
 - 17.2.2. lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle;
 - 17.2.3. 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;
 - 17.2.4. pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables;

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 25 de 33

-
- 17.2.5. pour les achats de biens ou de 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;
 - 17.2.6. lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif);
 - 17.2.7. quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément aux présentes directives administratives d'approvisionnement;
 - 17.2.8. 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;
 - 17.2.9. pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques;
 - 17.2.10. pour les achats de biens destinés à la revente au public;
 - 17.2.11. pour les achats de biens et de services des domaines artistique et culturel, des logiciels destinés à des fins éducatives ainsi que les formations;
 - 17.2.12. pour les achats de biens ou de services dont le financement provient essentiellement de dons assortis de conditions incompatibles avec la directive;
 - 17.2.13. pour les achats de services qui ne peuvent, en vertu des lois ou des règlements de l'Ontario, être fournis que par les professionnels autorisés comme les médecins, les dentistes, les infirmières et infirmiers, les pharmaciens, les vétérinaires, les ingénieurs, les arpenteurs-géomètres, les architectes, les comptables, les avocats et les notaires;
 - 17.2.14. pour les achats en services financiers se rapportant à la gestion des actifs et passifs financiers;
 - 17.2.15. à la suite de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction de l'éducation en vertu des paragraphes 6.4 et 7.5, le cas échéant.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 26 de 33

-
- 17.3. 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, aux fins de vérification.
 - 17.4. Les limites liées au pouvoir d'approbation énoncées à l'article 4 des présentes directives administratives s'appliquent aux achats à source unique. La surintendance des affaires doit approuver toutes ces demandes.
 - 17.5. À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat, sera émis au fournisseur.
 - 17.6. Le Conseil privilégie l'utilisation en toutes circonstances du processus concurrentiel décrit par les présentes directives administratives, et limite le recours aux clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ou d'un autre accord commercial pour un achat à source unique.

18. Évaluation des soumissions et demandes de propositions

- 18.1. La direction du CEA ou sa personne désignée établit des équipes d'évaluation. Les membres des 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 soumission ou de propositions reçues de la part des fournisseurs. La ou le responsable budgétaire doit faire partie de l'équipe d'évaluation.
- 18.2. Avant que le processus d'approvisionnement concurrentiel ne soit amorcé, des critères d'évaluation doivent être élaborés, passés en revue et approuvés par l'équipe d'évaluation.
- 18.3. Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire clairement les critères obligatoires, cotés par points et autres qui serviront à évaluer les soumissions, y compris le facteur de pondération de chaque critère.
- 18.4. La pondération justifiable maximum doit être allouée au volet prix/coût des critères d'évaluation.
- 18.5. Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que par voie d'un addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 18.6. Une grille d'évaluation sera remplie par chaque membre de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier du CEA aux fins de vérification.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT****Page 27 de 33**

-
- 18.7. 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 de propositions si elles renferment l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
- 18.7.1. Elles contiennent des erreurs de mathématiques ou d'écritures évidentes.
- 18.7.2. Le sceau de la société est manquant ou la signature est manquante.
- 18.8. 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 chacun inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort 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 membres du personnel du Conseil sont présents comme témoins lors du tirage au sort.
- 18.9. Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :
- 18.9.1. Là où, de l'avis de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, des offres de soumissions ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumissions ou propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels ou de demande de propositions recommencera de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.
- 18.9.2. Là où, de l'avis 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 pour des raisons de temps ou autre, il ne serait pas avantageux pour le Conseil de recommencer le processus de soumission ou de demande de propositions, la ou les offres de soumissions ou de propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.
- 18.9.3. Là où, de l'avis de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de soumission ou de demande de propositions, le processus peut être entièrement abandonné.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 28 de 33

-
- 18.10. Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des affaires ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumissions ou de propositions dépassent 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 satisfont pas entièrement aux exigences du Conseil, les démarches suivantes peuvent être considérées :
- 18.10.1. Là où, de l'avis de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, d'autres offres de soumissions ou demandes de propositions pourraient être obtenues, le processus concurrentiel peut être recommencé de manière à solliciter des offres de soumissions ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.
- 18.10.2. Là où, de l'avis 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 pour des raisons de temps ou autre, il ne serait pas avantageux pour le Conseil de recommencer le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels 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, dépendant de la situation, afin de conclure une entente sur les changements à apporter à l'offre de soumissions ou de propositions, laquelle serait conforme à l'intention générale de la demande de propositions et laquelle donnerait lieu à une proposition acceptable.
- 18.10.3. Là où, de l'avis de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de Demande de lancement de processus concurrentiels ou de demande de propositions, le processus peut alors être entièrement abandonné.
- 18.11. Nonobstant toute autre mention dans les présentes directives administratives, la surintendance des affaires ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de soumission ou de demande de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder l'adjudication.
- 18.12. Lorsque la valeur de l'achat est égale ou supérieure à 100 000 \$, 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. Les fournisseurs auront un maximum de 60 jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du contrat pour présenter une demande de participation à une séance.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 29 de 33

19. Contestation de soumissions ou de propositions

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

20. Gestion du risque et exigences en matière d'assurance

20.1. 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 laquelle elle ou il est responsable dans le cadre de son budget.

20.2. 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 en guise d'attestation de son approbation.

21. Exigences à l'égard des fournisseurs

21.1. Le CEA doit établir, tenir à jour et publier sur le site intranet du Conseil, une liste des fournisseurs admissibles pour entreprendre des travaux ou offrir des services au Conseil. Lorsqu'il existe des ententes avec ces fournisseurs, ceux-ci seront l'unique source d'approvisionnement pour les biens et les services.

21.2. Le CEA doit établir et tenir à jour un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les entrepreneurs retenus par le Conseil satisfont aux exigences minimales en matière de gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le Conseil.

21.3. Le CEA doit établir et tenir à jour un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.

21.4. Si, de l'avis de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, la documentation sur la performance antérieure ou de la non-performance d'un fournisseur ne satisfait pas aux 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 de déclarer un fournisseur comme étant inadmissible, on lui donnera l'occasion de rectifier 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 déclaré comme étant inadmissible.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 30 de 33

21.5. En plus des circonstances établies au paragraphe 21.4, un fournisseur sera jugé inadmissible à entreprendre des travaux ou à fournir des services au Conseil en raison de l'une ou de l'autre des conditions suivantes :

21.5.1. Si un fournisseur ne se conforme pas intentionnellement ou sciemment aux exigences de la politique et des directives administratives d'approvisionnement du Conseil.

21.5.2. 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 menacé, fait par ou contre le Conseil, ses membres du Conseil ou ses membres du personnel, 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 à l'égard du Conseil, de ses membres du Conseil ou de ses membres du personnel.

21.6. 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 d'approvisionnement du Conseil indiquant que les articles fabriqués ne proviennent pas d'ateliers de misère.

22. Attribution de contrats

22.1. 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.

22.2. 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 la direction du CEA ou sa personne désignée, ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.

22.3. Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.

22.4. Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 31 de 33

-
- 22.5. Des experts-conseils juridiques seront consultés au besoin afin de rédiger les dispositions contractuelles appropriées. Ces consultations juridiques doivent être approuvées par la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.
 - 22.6. La durée de l'entente et toute option qui en prévoit 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.
 - 22.7. Lorsque la valeur de l'achat est égale ou supérieure à 100 000 \$, 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 doit être publié seulement lorsque l'entente sera 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.

23. Exigences d'ordre général

- 23.1. La ou le responsable budgétaire s'assure de préparer, de signer et de soumettre au Service des achats ou au CEA, tout formulaire, toute spécification ou tout document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont elle ou il est responsable dans le cadre de son budget.
- 23.2. Conformément aux lois fédérales et provinciales en vigueur, aucune préférence ne sera accordée aux fournisseurs locaux pour l'achat de biens ou de services par le Conseil.
- 23.3. La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclarations d'intérêts ou à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur, ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.
- 23.4. Les membres du Conseil ou les membres de son personnel ne doivent accomplir aucun acte qui offrirait un avantage ou un désavantage inéquitable à tout fournisseur dans l'exécution de toutes les dispositions de la politique et des directives administratives d'approvisionnement du Conseil.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 32 de 33

-
- 23.5. Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du Conseil, un membre de son personnel ou un parent bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du Conseil, les membres de son personnel 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 directives administratives relatives aux conflits d'intérêts. Un membre du Conseil, un membre de son personnel ou un parent bénévole pour lequel un conflit d'intérêts existe n'a pas le droit de participer au processus d'achat, sauf s'il déclare publiquement la présence d'un conflit d'intérêts au Conseil, participe au processus de soumission concurrentiel et s'abstient d'influer sur le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre.
- 23.6. 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*.
- 23.7. 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 achats ou au CEA pour une période de sept ans conformément aux mesures de conservation documentaire prévues dans les directives administratives du Conseil.
- 23.8. 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.
- 23.9. La réserve mentionnée au point 20.8 s'applique également dans le cas de sociétés en nom collectif ou à responsabilité limitée dans lesquelles l'un des dirigeants est au service ou est membre élu du Conseil. Toute exception à cette règle exige l'approbation du Conseil.
- 23.10. 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.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT****Page 33 de 33**

24. Paiements

- 24.1 Les paiements doivent être faits conformément aux clauses du contrat. Toutes les factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement. Tout trop-perçu doit être recouvré au moment opportun.
- 24.2 Pour être en mesure de gérer les différends avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat, les contrats devraient inclure une section sur le mode de règlement des différends.
- 24.3 Lorsqu'il s'agit de services, les organismes doivent :
- établir clairement les paramètres des tâches à accomplir.
 - établir des règles pour les remboursements;
 - s'assurer que les remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit le remboursement de dépenses.