

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT****Approuvées le 25 juin 2010****Révisées le 20 juin 2024****Prochaine révision en 2027-2028****Page 1 de 17**

1.	Généralités	2
2.	Définitions	2
3.	Responsabilités générales	3
4.	Pouvoir d'approbation	4
5.	Répartition des tâches	5
6.	Seuils d'approvisionnement concurrentiel	6
7.	Procédure d'achat - experts-conseils	6
8.	Procédure d'achat – biens et services moins de 10 000 \$	6
9.	Procédure d'achat – biens et services de 10 001 \$ allant jusqu'à 121 200 \$	7
10.	Procédure d'achat – biens et services supérieurs à 121 200 \$	7
11.	Qualification des fournisseurs	9
12.	Évaluation des soumissions et demandes de propositions	9
13.	Attribution de Contrats	10
14.	Nombre de soumissionnaires insuffisants	10
15.	Soumissions qui dépassent le budget prédéterminé	11
16.	Séances d'informations	11
17.	Contestation de soumissions ou de propositions	12
18.	Gestion du registre des fournisseurs	12
19.	Achats en situation d'urgence	12
20.	Achats de Source unique	13
21.	Gestion du risque et exigences en matière d'assurance	14
22.	Exigences à l'égard des fournisseurs	14
23.	Exigences d'ordre général	15
24.	Paiements	16
	Annexe 1 - Diagramme du processus d'achat	17

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT****1. Généralités****1.1** Objet et portée

- 1.1.1 Le Conseil scolaire Viamonde (ci-après « 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'efficience 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, efficiente, transparente et responsable en ce qui a trait à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.
- 1.1.2 Les présentes directives administratives ont pour but d'établir les procédures à suivre pour l'approvisionnement des biens et des services du Conseil. Elles s'appliquent à tous les membres du personnel, à l'ensemble des membres du Conseil et aux conseils d'école. Toutes les dispositions qui font partie des directives administratives sont impératives.
- 1.1.3 Le Centre d'excellence en approvisionnement FRANCOachat (ci-après « CEA ») fournit un appui en approvisionnement pour les services et les écoles du Conseil. Le Service des achats coordonne l'assignation des travaux au CEA et tient les membres du personnel informé avec qui transiger pour effectuer leurs achats.

2. Définitions

- 2.1 **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.
- 2.2 **Bon de commande** est un document contractuel, qui exige du fournisseur de fournir les biens ou les services.
- 2.3 **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.
- 2.4 **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.
- 2.5 **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.
- 2.6 **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.
- 2.7 **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.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

- 2.8 **Expertise-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'expertise ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.
- 2.9 **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.
- 2.10 **Processus concurrentiel** est un terme générique utilisé pour décrire n'importe quel processus d'approvisionnement tel que les appels d'offres, les demandes de prix écrites ou les demandes de proposition ou les fournisseurs sont invité de participer.
- 2.11 **Processus concurrentiel ouvert** est un terme générique utilisé pour décrire n'importe quel processus d'approvisionnement tel que les appels d'offres, les Demandes de prix écrites ou les Demandes de proposition qui sont publiés au grand public afin de solliciter des soumissions conformément aux procédures d'approvisionnement.
- 2.12 **Personne responsable du budget** autorise 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.
- 2.13 **Service des achats** est l'équipe au sein du Secteur des affaires du Conseil ou le CEA, dépendamment de l'assignation des travaux reliés à l'achat en question.
- 2.14 **Source unique** s'entend de l'acquisition de biens, de services ou de services d'expertise-conseil qui sont identifiés au préalable et qui sont uniques et disponibles seulement auprès d'un seul fournisseur qui possède des connaissances uniques et appropriées aux besoins du Conseil.

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;

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

- 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.
- 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.

4. Pouvoir d'approbation

- 4.1 Sous réserve du paragraphe 5.4, les responsables du budget suivants sont autorisés à approuver les demandes d'achat et à signer les **ententes contractuelles** selon les modalités suivantes :

Valeur sans taxe	Niveau d'approbation (responsable du budget)	Signature des Contrats
1 000 001 \$ et plus	Direction de l'éducation	Direction de l'éducation et surintendance des services corporatifs-trésorier doivent signer conjointement
1 000 000 \$ et moins	Surintendance des services corporatifs-trésorier	Direction de l'éducation ou surintendance des services corporatifs-trésorier
50 000 \$ et moins	Surintendance de l'éducation, direction de secteur ou de service.	Surintendance de l'éducation ou direction du secteur ou du service
10 000 \$ et moins	Direction d'école ou gestionnaire de service	Direction d'école ou gestionnaire de service

- 4.1.1 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.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

-
- 4.1.2 La valeur du contrat inclut toutes les années de renouvellement de l'entente.
 - 4.1.3 Uniquement la Direction de l'éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier peuvent approuver des ententes de plus d'une année.
 - 4.2 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 services corporatifs-trésorier. 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.
 - 4.3 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.
 - 4.4 La surintendance des services corporatifs-trésorier 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. Répartition des tâches

- 5.1 Demande : tout membre du personnel peut faire une demande d'achat.
- 5.2 Budget : les membres du conseil scolaire approuvent le budget annuellement. Chaque école, secteur et service est alloué un budget.
- 5.3 Engagement : chaque école, secteur et service est responsable de préparer un bon de commande pour leurs achats. Les bons de commande sont revus avant d'être émis au fournisseur pour fins de conformité avec la présente politique selon les seuils qui suivent.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

5.4

5.4.1 Commandes des écoles, secteurs et services

Clé	Valeur	Revue et lancement
1	< 500 \$	S/O
2	500 – 10 000 \$	Service des achats, acheteur ou acheteuse junior Responsable budgétaire ou sa personne déléguée
3	> 10 001 \$	Service des achats, analyste financier

5.4.2 Commandes du Secteur de l’immobilisation, de l’entretien et de la planification (SIEP) et des Services informatiques

Clé	Valeur	Revue et lancement
4	< 50 000 \$	Direction du SIEP ou des services informatiques ou sa personne déléguée
5	> 50 001 \$	Surintendance des services corporatifs-trésorier ou sa personne déléguée

5.5 Réception : La personne responsable du budget ou sa personne déléguée accuse réception suivant la livraison de biens ou services rendus.

5.6 Paiement : le service des comptes payables confirme l’approbation de la personne responsable du budget, la réception et le prix en ligne avec le bon de commande et procède au paiement.

6. Seuils d’approvisionnement concurrentiel

6.1 Biens et services autres que ceux de l’expertise-conseil

Valeur (taxes exclues)	Méthode d’approvisionnement
121 201 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert
De 10 001 \$ à 121 200 \$	Processus concurrentiel restreint (minimum trois fournisseurs)
De 1 001 \$ à 10 000 \$	Bon de commande
Moins de 1 000 \$	Carte d’achats ou bon de commande

6.2 Services d’experts-conseils

Valeur (taxes exclues)	Méthode d’approvisionnement
121 201 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert
Moins de 121 200 \$	Processus concurrentiel restreint (minimum trois fournisseurs)

7. Procédure d’achat - expertise-conseil

7.1 La sélection d’un service d’expertise-conseil doit être effectuée en suivant un processus d’approvisionnement concurrentiel, et ce, peu importe la valeur du contrat.

7.2 La surintendance des services corporatifs-trésorier doit approuver toute exemption à ce processus.

8. Procédure d’achat – biens et services moins de 10 000 \$

8.1 La personne responsable du budget ou sa personne déléguée est autorisée à faire des achats d’une valeur qui n’excède pas 10 000 \$ du fournisseur de son choix s’il n’existe pas une entente en place, et ce selon les dispositions prévues dans les politiques et les directives administratives

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

afférentes et en conformité avec les étapes dans l'Annexe A;

- 8.2 Dans la mesure du possible, les achats devraient être effectués par le truchement d'un bon de commande. Exceptionnellement, il est possible d'avoir recours à la carte de crédit professionnelle 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. Les procédures d'approbation doivent toujours être respectées.

9. Procédure d'achat – biens et services de 10 001 \$ allant jusqu'à 121 200 \$

- 9.1 La ou le responsable budgétaire est autorisée à faire des achats dont la valeur est égale ou supérieure à 10 001 \$ et n'excède pas 121 200 \$ en coordonnant avec le Service des achats un processus concurrentiel afin 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.
- 9.1.1 **Exception SIEP et TI** : Les gestionnaires du SIEP et la direction des services informatiques sont autorisés à émettre une demande de prix écrite qui n'excède pas 121 200 \$ sans l'appui du Service des achats. Le Service des achats est toujours à l'appui au besoin.
- 9.2 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*. Le document *Demande de proposition de prix* 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.
- 9.3 Le document de *Demande de proposition de prix écrite* sera approuvé par le Service des achats et acheminé aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés par le Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix est insuffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être sollicités.
- 9.4 Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doit être obtenu. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation avec le raisonnement doit être soumise au service des achats qui fera la revue du dossier et obtiendra l'approbation de la surintendance des services corporatifs-trésorier. L'achat se fera seulement sous réserve d'approbation.
- 9.5 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.
- 9.6 La personne responsable du budget doit acheminer l'ensemble des propositions de prix reçues ainsi que le formulaire *Résultats - Demande de prix* au Service des achats avant le lancement d'un bon de commande ou la signature d'un contrat.

10. Procédure d'achat – biens et services supérieurs à 121 200 \$

- 10.1 Un processus concurrentiel ouvert est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être égale ou supérieure à 121 199 \$, 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 processus concurrentiel ouvert pour un achat d'une valeur inférieure à 121 199 \$.
- 10.2 Le formulaire *Demande de lancement de processus concurrentiel* doit être rempli et signé par la personne responsable du budget concernée et soumis, avec toute la documentation requise, au

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Service des achats pour traitement.

- 10.3 Lorsqu'un processus de qualification tel que décrit à la section 12 a précédé le processus concurrentiel, ce dernier sera envoyé uniquement aux soumissionnaires qualifiés et ne sera pas publié.
- 10.4 La documentation reliée au processus concurrentiel doit être publiée en entier sur un système d'approvisionnement électronique auquel les fournisseurs peuvent avoir accès, et ce, tel que l'aura identifié la surintendance des services corporatifs-trésorier. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un processus concurrentiel a été émis.
- 10.5 La date et l'heure de clôture pour la présentation des soumissions doivent être indiquées clairement dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 10.6 Les fournisseurs auront au moins quinze jours civils pour préparer leur soumission. Le Conseil doit envisager de leur donner plus de temps lorsque l'approvisionnement est pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur ou telle qu'exigé par les accords de commerce applicable au Conseil.
- 10.7 La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 10.8 Les soumissions seront reçues électroniquement par un outil informatique développé à cette fin et qui permet la soumission d'une proposition cachetée. Les offres de soumission doivent être reçues par le moyen désigné, et ce, avant la date et l'heure limite précisée. Les offres de soumission reçues après la date et l'heure limite ne seront pas généralement acceptées. Les offres de soumission seront seulement disponibles à l'administration pour revue après l'heure limite de soumission.
- 10.9 Les offres de soumission où un processus d'évaluation qualitative est prévu, un comité d'évaluation préétablie d'un minimum de trois membres tel que décrit à la section 13 effectuera l'évaluation. Un rapport indiquant le fournisseur recommandé sera préparé et remis à la surintendance des services corporatifs-trésorier pour approbation. Le rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 10.10 Sous réserve des paragraphes 5.1, la direction de l'éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier est autorisée à accorder l'entente au soumissionnaire conforme ayant le prix le plus avantageux ou la note d'évaluation la plus haute et lequel satisfait à tous les critères obligatoires.
- 10.11 À la suite de l'approbation, un bon de commande et, dans certains cas, un contrat seront émis au fournisseur.
- 10.12 Tout contrat résultant d'un processus concurrentiel est signé par les signataires autorisés du Conseil identifiés aux paragraphes 5.1.
- 10.13 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.
- 10.14 Nonobstant toute autre mention dans les présentes directives administratives, la surintendance des services corporatifs-trésorier 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.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT****11. Qualification des fournisseurs**

- 11.1 La demande de qualification sert à sélectionner au préalable plusieurs 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.
- 11.2 En général, un processus de qualification suit les étapes d'un processus concurrentiel ouvert, mais avec les distinctions énumérées dans cette section.
- 11.3 La documentation reliée au processus de qualification identifiera les éléments suivants :
 - 11.3.1 Les critères et la méthodologie de sélection des fournisseurs attirés à la liste de fournisseurs qualifiés.
 - 11.3.2 Le pointage d'évaluation minimal dont un fournisseur doit recevoir afin d'être retenu comme un fournisseur qualifié.
 - 11.3.3 La méthodologie d'ajout ou suppression de fournisseur de la liste de fournisseurs qualifiés.
 - 11.3.4 Le nombre maximal de fournisseurs permis sur la liste de fournisseurs qualifiés.
 - 11.3.5 La méthodologie de sélection parmi les fournisseurs qualifiés pour offrir les services prévus.
- 11.4 À la suite de l'évaluation selon la méthodologie et le processus identifiés dans la demande de qualification, un rapport indiquant les fournisseurs sélectionnés sera préparé et remis à la surintendance des services corporatifs-trésorier pour approbation.
- 11.5 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.

12. Évaluation des soumissions et demandes de propositions

- 12.1 Le service des achats établit les équipes d'évaluation. Les membres des équipes d'évaluation doivent signer le formulaire Déclaration de conflits d'intérêts et entente de non-divulgaration avant de participer à l'évaluation des offres de soumission ou de propositions reçues de la part des fournisseurs.
- 12.2 Avant que le processus concurrentiel ne soit amorcé, les critères d'évaluation et la méthodologie de sélection doivent être élaborés, passés en revue et approuvés par l'équipe d'évaluation.
- 12.3 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.
- 12.4 La pondération justifiable maximum doit être allouée au volet prix ou coût des critères d'évaluation.
- 12.5 Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que par voie d'addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 12.6 Une grille d'évaluation sera remplie par chaque membre de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier aux fins de vérification.
- 12.7 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 un processus de correction d'erreur mineur est prévu dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 12.8 Le fournisseur conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires sera normalement retenu. Aucune discrimination ni traitement de faveur ne peut être accordé lors de la sélection du fournisseur.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 10 de 17

12.9 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 services corporatifs-trésorier 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 visionner au tirage s'ils le désirent. La surintendance des services corporatifs-trésorier ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins deux membres du personnel du Conseil sont présents comme témoins lors du tirage au sort.

13. Attribution de Contrats

13.1 Les modalités d'un Contrat attribué par le Conseil au fournisseur retenu doivent être définies et signées avant la livraison 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 à la personne signataire désignée du Conseil.

13.2 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 achats, ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.

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

13.4 Des personnes en expertise-conseil juridiques seront consultées 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 services corporatifs-trésorier.

13.5 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.

13.6 Tous changements aux contrats doivent suivre la même chaîne d'approbation que le contrat original, à l'exception des contrats de construction où seulement une augmentation au contrat l'oblige.

13.7 Tout contrat signé doit être soumis au Service des achats immédiatement après la signature.

14. Nombre de soumissionnaires insuffisants

14.1 Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :

14.1.1 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier 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.

14.1.2 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier 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.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

- 14.1.3 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier 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.

15. Soumissions qui dépassent le budget prédéterminé

- 15.1 Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des services corporatifs-trésorier 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 :
- 15.1.1 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier 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.
- 15.1.2 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier 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.
- 15.1.3 Là où, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier 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.

16. Séances d'informations

- 16.1 Lorsque la valeur de l'achat est égale ou supérieure à 121 200 \$, 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****17. Contestation de soumissions ou de propositions**

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

18. Gestion du registre des fournisseurs

- 18.1 Pour faire ajouter un fournisseur, la personne requérante doit envoyer au Service des achats le formulaire *Création de fournisseurs* approuvés par la direction d'école ou de service.
- 18.2 Le service des achats vérifie la demande et s'assure que la création est justifiée. Le cas échéant, une validation d'assurance et couverture CSPAAT est complétée.
- 18.3 Lorsqu'une modification à un compte fournisseur est requise, la personne requérante doit faire demande auprès du Service des achats. Le Service des achats doit valider tout changement.

19. Achats en situation d'urgence

- 19.1 Là où, selon l'avis de la direction de l'éducation ou de la surintendance des services corporatifs-trésorier, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier peut faire des achats qui s'avèrent nécessaires pour régler la situation d'urgence, même si ces achats peuvent ne pas se conformer strictement aux exigences établies dans la politique et les directives administratives d'approvisionnement.
- 19.2 La présidence du Conseil ou sa personne déléguée, en collaboration avec la direction de l'éducation-secrétaire et la surintendance des services corporatifs-trésorier peuvent effectuer des achats d'urgence où un budget n'est pas disponible jusqu'à un maximum de 1 000 000 \$.
- 19.3 La surintendance des services corporatifs-trésorier est autorisée à approuver des demandes d'achat urgentes d'une valeur inférieure à 250 000 \$. La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat urgentes d'une valeur inférieure à 1 000 000 \$. Un rapport d'information d'écrivant la situation sera soumis aux membres du Conseil à titre de renseignement lors de leur prochaine réunion régulière.
- 19.4 Les achats urgents peuvent avoir lieu conformément aux conditions suivantes :
- 19.4.1 Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes.
 - 19.4.2 Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.
 - 19.4.3 Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*.
 - 19.4.4 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.
- 19.5 Après avoir effectué l'achat urgent, la direction de l'éducation ou la surintendance des services corporatifs-trésorier, selon le cas, doit aussitôt que possible préparer le formulaire *Demande d'exception au processus concurrentiel* et le soumettre au Service des achats. Ce rapport doit

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

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.

19.6 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.

20. Achats de source unique

20.1 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 de libre-échange canadien (ALEC)*.

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

- 20.2.1 pour les achats en situation d'urgence tels qu'identifiés à l'article 20 de la présente ligne de conduite;
- 20.2.2 lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle;
- 20.2.3 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;
- 20.2.4 pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables;
- 20.2.5 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;
- 20.2.6 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);
- 20.2.7 quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément aux présentes directives administratives d'approvisionnement;
- 20.2.8 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;
- 20.2.9 pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques;
- 20.2.10 pour les achats de biens destinés à la revente au public;
- 20.2.11 pour les achats de biens et de services des domaines artistique et culturel, des logiciels destinés à des fins éducatives ainsi que les formations;
- 20.2.12 pour les achats de biens ou de services dont le financement provient essentiellement de dons assortis de conditions incompatibles avec la directive;
- 20.2.13 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, le personnel infirmier, le personnel de pharmacie, les vétérinaires, les spécialistes en ingénierie, les spécialistes en arpentage, les architectes, les comptables, les avocates et avocats ainsi que les notaires;
- 20.2.14 pour les achats en services financiers se rapportant à la gestion des actifs et passifs financiers; et

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 14 de 17

- 20.2.15 suite à l'approbation de la surintendance des services corporatifs-trésorier ou de la direction de l'éducation.
- 20.3 La personne requérante doit fournir dans la demande d'achats les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, aux fins de vérification.
- 20.4 Le formulaire *Demande d'exemption* doit être rempli pour tout achat de source unique et soumis au service des achats. La surintendance des services corporatifs-trésorier ou la Direction de l'éducation doit approuver toutes les achats uniques ou demandes d'exemptions.
- 20.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat, sera émis au fournisseur.
- 20.6 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 de libre-échange canadien (ALEC)* ou d'un autre accord commercial pour un achat à source unique.
- 21. Gestion du risque et exigences en matière d'assurance**
- 21.1 La personne signataire autorisée s'assure que toutes les considérations en matière de gestion du risque et d'assurance aient été abordées de façon appropriée avant de procéder au traitement de toute demande d'achats pour laquelle elle est responsable dans le cadre de son budget.
- 21.2 La personne signataire autorisée 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.
- 22. Exigences à l'égard des fournisseurs**
- 22.1 Le service des achats 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.
- 22.2 Le service des achats doit établir et tenir à jour un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les propriétaires d'entreprise 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.
- 22.3 Le service des achats doit établir et tenir à jour un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.
- 22.4 Si, de l'avis de la surintendance des services corporatifs-trésorier 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 services corporatifs-trésorier pourra alors recommander à la Direction de l'éducation que ce dernier soit 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, ce dernier pourra rectifier la situation quant à sa performance. Si des preuves sont fournies et qu'elles satisfont la surintendance des services corporatifs-trésorier, le fournisseur peut alors ne pas être déclarée comme étant inadmissible.
- 22.5 En plus des circonstances établies au paragraphe 23.4, 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 :
- 22.5.1 Si un fournisseur ne se conforme pas intentionnellement ou sciemment aux exigences de la

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

politique et des directives administratives d'approvisionnement du Conseil.

- 22.5.2 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 qu'il 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.
- 22.6 Un fournisseur sera jugé inadmissible à fournir au Conseil des vêtements si ce dernier 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.

23. Exigences d'ordre général

- 23.1 La personne responsable du budget s'assure de préparer, de signer et de soumettre au service des achats, 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 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 dernier, ni accroître ses chances d'être retenue pour un contrat subséquent.
- 23.3 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.
- 23.4 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'approvisionnement. Tout conflit d'intérêts doit être divulgué au Service des achats aussitôt que connu. La surintendance des services corporatifs-trésorier est responsable d'évaluer toute situation de conflit d'intérêts.
- 23.5 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*.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS**APPROVISIONNEMENT**

Page 16 de 17

-
- 23.6 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 pour une période de sept ans conformément aux mesures de conservation documentaire prévues dans les directives administratives du Conseil.
- 23.7 Aucun achat pour usage personnel effectué par des membres du personnel ou des membres élus du Conseil ne peut être effectué par des membres du personnel ou par un service du Conseil avec les ressources ou les fonds du Conseil.
- 23.8 La réserve mentionnée au point 22 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.

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 :
- 24.3.1 établir clairement les paramètres des tâches à accomplir;
 - 24.3.2 établir des règles pour les remboursements; et
 - 24.3.3 s’assurer que les remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit le remboursement de dépenses.

ADMINISTRATION – SERVICES ET CONTRATS

APPROVISIONNEMENT

Annexe 1 - Diagramme du processus d'achat

BIEN OU SERVICE À COMMANDER

Processus – Demande d'achat

