

## GUIDE

# GESTION D'ACHATS DE BIENS ET DE SERVICES

*Mon aventure*



## Table de matières

1.	Définitions .....	p. 3
2.	Responsabilités générales .....	p. 4
3.	Pouvoir d'approbation .....	p. 6
4.	Procédure d'achat – moins de 1 000 \$ .....	p. 7
5.	Procédure d'achat – plus de 1 000 \$ allant jusqu'à 5 000 \$ .....	p. 8
6.	Procédure d'achat – plus de 5 000 \$ allant jusqu'à 50 000 \$ .....	p. 8
7.	Qualification des fournisseurs .....	p. 9
8.	Procédure d'appel d'offres (soumissions) – plus de 50 000 \$ .....	p. 10
9.	Procédure d'appel d'offres (soumissions) – plus de 50 000 \$ préparé par un consultant .....	p. 11
10.	Procédure des demandes de propositions .....	p. 13
11.	Achats en situation d'urgence .....	p. 14
12.	Services professionnels .....	p. 15
13.	Achats de source unique .....	p. 16
14.	Évaluation des soumissions .....	p. 17
15.	Contestation de soumissions ou de propositions .....	p. 19
16.	Gestion du risque et exigences en matière d'assurance .....	p. 19
17.	Exigences à l'égard des fournisseurs .....	p. 19
18.	Attribution de contrats .....	p. 20
19.	Exigences d'ordre général .....	p. 21

## 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 et aux lettres, à soumettre des offres pour fournir des biens ou des services.
- 1.2 **Avances échelonnées** s'entend d'un paiement intérimaire fait selon les dispositions du contrat avant la fin des travaux.
- 1.3 **Bon de commande** est un document contractuel, lequel exige le fournisseur à fournir les biens ou les services.
- 1.4 **Caution d'exécution du contrat** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement, laquelle garantit que le soumissionnaire retenu exécutera pleinement les exigences d'un contrat particulier.
- 1.5 **Caution de soumission** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement laquelle garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.
- 1.6 **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 un contrat.
- 1.7 **Demande de déclaration des intérêts** est un processus par lequel le Conseil demande à un ou plusieurs fournisseurs d'informer le Conseil au sujet de leur capacité et leur intérêt à fournir des biens ou services.
- 1.8 **Demande de qualification** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement aux fournisseurs de déposer 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 déposer une soumission écrite sans aucun processus officiel d'appel d'offres et d'offres cachetées.
- 1.10 **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.
- 1.11 **Demande de soumission** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement à des fournisseurs de déposer une soumission écrite quant à leurs offres précises de fournir au Conseil des biens ou des services qui sont identifiés au préalable.
- 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 **Offre de soumission ou de proposition** s'entend d'une soumission ou d'une proposition écrite de la part d'un fournisseur en réponse à une demande de soumission ou à une demande de proposition officielle émise par le Conseil et comprend les réponses aux appels d'offres, aux demandes de propositions, aux demandes de prix et toute autre demande semblable.

- 1.14 **Responsable budgétaire** est la personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et de services, selon les limites autorisées par le Conseil, à même les budgets du service ou de l'école qu'elle gère, et de veiller au respect des dispositions de la politique et directive administrative du Conseil portant sur les achats.
- 1.15 **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.
- 1.16 **Valeur estimée** s'entend des limites stipulées selon les modalités d'approbation de la directive administrative.
- 1.17 **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. RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

### 2.1 Les écoles et les services administratifs et pédagogiques :

- a) ne doivent en aucun temps diviser en série ou émettre par intervalle un achat ou octroyer un contrat en partie dans le but d'outrepasser les procédures d'achat du Conseil;
- b) s'assurent de la disponibilité des fonds dans le budget de leur école ou de leur service;
- c) collaborent avec le Service des finances et des achats à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs;
- d) collaborent avec le Service des finances et 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;
- e) doivent acheter les biens ou 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 une demande de prix, selon les dispositions de la présente directive administrative;
- f) doivent effectuer tout achat en respectant les dispositions de la présente directive administrative et des directives administratives afférentes. Tout achat effectué en dehors des dispositions de la présente directive administrative et des directives administratives afférentes sera l'entière responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil;
- g) doivent informer et fournir une rétroaction écrite au Service des finances et des achats quant aux difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou quant à la qualité des produits ou des services afin d'assurer le suivi nécessaire;
- h) préparent les bons de commande pour les achats de leur école ou de leur service, selon les limites établies aux présentes; et
- i) confirment, auprès du Service des finances et 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 (5) jours suivant la réception de la marchandise ou du service, afin que le Service des finances et des achats puisse émettre le paiement au fournisseur.

- 2.2 **Service des finances et des achats** : est responsable de l'administration de la politique et de la directive administrative régissant les procédures d'achat. De plus, le Service :
- a) établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable pour la rédaction des ententes contractuelles;
  - b) 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 services;
  - c) consulte avec l'école ou le service requérant avant la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les services du Conseil dans l'achat de biens et de services;
  - d) autorise et effectue le paiement aux fournisseurs une fois que la confirmation est obtenue de la personne autorisée de l'école ou du service que la marchandise est reçue ou le service est fourni et que le tout est satisfaisant; et
  - e) est responsable de certains achats centralisés.
- 2.3 **Service de l'informatique** : est responsable de certains achats centralisés tels les téléphones cellulaires, les photocopieurs, l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, balayeurs, etc.), et tous les logiciels.
- 2.4 **Service de l'entretien et de la conciergerie** est responsable de l'entretien (collecte des ordures, déneigement, aménagement pour personne handicapée, etc.) appartenant au Conseil. Il est aussi responsable de l'achat des fournitures d'entretien et des systèmes d'alarme.
- 2.5 **Service des immobilisations** est responsable de la réfection des bâtiments (réparation de toiture, peinture, etc.) appartenant au Conseil et de la construction de nouvelles structures.
- 2.6 **Autres services** sont responsables de se procurer les fournitures autres que celles susmentionnées tout en respectant les dispositions de la présente directive administrative et des ententes établies avec les fournisseurs par le Service des finances et des achats.

### 3. POUVOIR D'APPROBATION

- 3.1 Sous réserve des articles 4.2 et 4.5, les responsables budgétaires suivants sont autorisés à approuver les demandes d'achat et signer les ententes contractuelles selon les modalités suivantes :

Montant (taxes excluent)	Niveau d'approbation (responsable budgétaire)	Rapport	Signatures des contrats
<b>250 001 \$ et plus</b>	Direction de l'éducation	Informe le Conseil trimestriellement de toutes soumissions accordées	La direction de l'éducation <b>et</b> la surintendance d'affaires et de finances doivent signer conjointement.
<b>De 100 001 \$ à 250 000 \$</b>	Surintendance d'affaires et de finances	Informe la direction de l'éducation si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.	La direction de l'éducation <b>et</b> la surintendance d'affaires et de finances.
<b>De 25 001 \$ à 100 000 \$</b>	Surintendance d'affaires et de finances	Informe la direction de l'éducation si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.	La surintendance d'affaires et de finances
<b>De 5 001 \$ à 25 000 \$</b>	Surintendance de l'éducation, direction de service administratif, coordination du Service de l'informatique	Obtient l'approbation de la direction des finances et des achats si la soumission du fournisseur moins-disant n'est pas retenue.	La direction des finances et des achats <b>et</b> le responsable budgétaire autorisé
<b>5 000 \$ et moins</b>	Surintendance de l'éducation, direction de service pédagogique, direction d'école		Le responsable budgétaire autorisé

Le lancement des bons de commande de plus de 1 000 \$ est effectué par le Service des finances et des achats qui s'assure que les procédures ont été suivies.

- 3.2 L'approbation du Conseil doit être obtenue pour les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :
- Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le Conseil a particulièrement approuvé pour l'achat en question.
  - L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.
  - Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

- 3.3 Les responsables budgétaires ne peuvent pas déléguer à d'autres membres du personnel, leur autorité quant à l'approbation de demandes d'achat dans leur école ou service respectif, sans l'autorisation écrite de la surintendance d'affaires et de finances. La direction du Service des finances et des achats est responsable de maintenir une liste des signataires autorisés pour chacun des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacune de ces personnes est autorisée à approuver.
- 3.4 Les responsables budgétaires s'assurent que tous les achats qui relèvent de leur service respectif se conforment aux exigences de la directive administrative [ADM 3.11 Achats de biens et de services](#), et qu'il y a suffisamment de fonds dans le budget approuvé du Conseil pour lequel ils sont redevables.
- 3.5 La surintendance d'affaires et de finances et la direction du Service des finances et des achats ou sa personne désignée s'assurent que l'achat répond aux exigences de la directive administrative [ADM 3.11 Achats de biens et de services](#) avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.

#### **4. PROCÉDURE D'ACHAT – moins de 1 000 \$**

- 4.1 Le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats d'une valeur allant jusqu'à 1 000 \$ du fournisseur de son choix, selon les dispositions prévues dans les politiques et les directives administratives afférentes.
- 4.2 Le responsable budgétaire peut avoir recours à la petite caisse pour des achats d'une valeur allant jusqu'à 300 \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser une carte d'achat et où il n'y a pas de contrats, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et directives administratives afférentes.
- 4.3 Le responsable budgétaire peut avoir recours à la carte d'achats pour effectuer des achats d'une valeur allant jusqu'à 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. La carte d'achat peut être utilisée pour des dépenses supérieures à 500 \$ si ces dernières se rapportent au déplacement ou à l'hébergement des employés du Conseil.
- 4.4 Les achats dont la valeur dépasse 500 \$ doivent être effectués par le truchement d'un bon de commande.
- 4.5 Le montant d'argent conservé dans la petite caisse ne doit pas être supérieur à 300 \$ dans chaque école élémentaire ou dans les services administratifs désignés.
- 4.6 Le montant d'argent conservé dans la petite caisse de chaque école secondaire ne doit pas être supérieur à 500 \$.

#### **5. PROCÉDURE D'ACHAT – plus de 1 000 \$ allant jusqu'à 5 000 \$**

- 5.1 Le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 1 000 \$ allant jusqu'à 5 000 \$ en obtenant des propositions de prix verbales des fournisseurs pour des biens et services.
- 5.2 Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire [Annexe ADM 3.11.2 Résultats - Demandes de prix](#).
- 5.3 Les demandes de prix verbales seront obtenues des fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.
- 5.4 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 au Service des finances et des achats. L'achat sera sous réserve de l'approbation du Service des finances et des achats.

- 5.5 Le bon de commande, et dans certaines circonstances un contrat, est émis au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 5.6 Le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues et le formulaire Annexe [ADM 3.11.2 Résultats - Demandes de prix](#) au Service des finances et des achats lorsque le bon de commande est préparé.
- 5.7 Les achats liés à l'entretien ou à la construction des bâtiments qui se chiffrent à moins de 5 000 \$ ne sont pas sujets aux articles 5.1 à 5.6.

## **6. PROCÉDURE D'ACHAT – plus de 5 000 \$ allant jusqu'à 50 000 \$**

- 6.1 Le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de plus de 5 000 \$ allant jusqu'à 50 000 \$ en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour l'obtention de biens et de services.
- 6.2 Les demandes de prix écrites seront obtenues et les résultats compilés sur le formulaire Annexe [ADM 3.11.2 Résultats - Demandes de prix](#).
- 6.3 Les demandes de prix écrites précisent les biens ou services qui doivent être fournis et précisent la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.
- 6.4 Les demandes de prix écrites seront acheminées aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil. Lorsque le nombre de fournisseurs acceptant de proposer un prix n'est pas suffisant, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.
- 6.5 Un minimum de trois (3) 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 au Service des finances et des achats. L'achat sera sous réserve de l'approbation du Service des finances et des achats.
- 6.6 Le bon de commande, et dans certaines circonstances un contrat, est émis au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 6.7 Le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues ainsi que le formulaire Annexe [ADM 3.11.2 Résultats - Demandes de prix](#) au Service des finances et des achats.

## **7. QUALIFICATION DES FOURNISSEURS**

- 7.1 La demande de qualification sert à sélectionner au préalable des fournisseurs qui souhaitent fournir des services ou du matériel dans le futur, selon les besoins et les exigences précisées.
- 7.2 Les formulaires de demande de qualification doivent être remplis et signés par le responsable budgétaire, en indiquant les besoins spécifiques, les éléments obligatoires qui doivent être respectés par les fournisseurs et la période de validité de la liste.
- 7.3 Le Service des finances et des achats coordonne le processus de demande de qualification avec le responsable budgétaire concerné.
- 7.4 La demande de qualification doit, tout au moins, être affichée sur le site Web du Conseil et publiée dans les journaux locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de qualification a été émise.



- 7.5 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).
- 7.6 Toutes les demandes de qualification exigeront le dépôt de l'offre et qualification cachetée. Les offres de qualifications doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, 201, rue Jogues, Sudbury ON P3C 5L7, au soin de l'acheteur du Conseil. La date et l'heure de la réception seront estampillées sur chaque offre de qualification reçue et les offres de qualifications seront conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de qualifications remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.
- 7.7 Les offres de qualifications seront ouvertes publiquement par un représentant désigné du Service des finances et des achats et par la surintendance ou la direction du service requérant ou sa personne désignée. La date et l'heure de l'ouverture publique des offres de qualification seront annoncées conformément à l'article 7.4, au moment même de l'annonce de la demande de qualification.
- 7.8 Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des offres de qualifications, toutes les offres de qualifications qui ont été reçues seront paraphées, par la direction du Service des finances et des achats ou sa personne désignée. Elle procédera ensuite à ouvrir les offres de qualifications et à annoncer le nom du répondant de chacune des offres de qualifications.
- 7.9 Uniquement les répondants ayant reçu un pointage total prédéterminé selon les critères d'évaluation seront retenus.
- 7.10 Le responsable budgétaire ou son remplaçant désigné et une personne désignée du Service des finances et des achats passeront en revue chacune des offres de qualifications et la direction du Service des finances et des achats préparera un rapport, en consultation avec le responsable budgétaire, à remettre à la surintendance d'affaires et de finances pour faire approuver la liste des firmes qualifiées.
- 7.11 Aucun contrat ne sera accordé entre le Conseil et les fournisseurs préalablement sélectionnés dans le cadre de ce processus de qualification.
- 8. PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES (soumissions) – plus de 50 000 \$**
- 8.1 Un appel d'offres officiel est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être supérieure à 50 000 \$, là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées contre des critères clairement définis. Il est possible de procéder par un appel d'offres pour une valeur inférieure à 50 000 \$ selon le besoin.
- 8.2 Le formulaire Annexe [ADM 3.11.3 Demande de soumission/proposition](#) doit être rempli et signé par le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la direction du Service des finances et des achats, pour que cette dernière puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.
- 8.3 Lorsque le responsable budgétaire et la direction du Service des finances et des achats déterminent qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière sous réserve de l'article 11.0 peut précéder l'appel d'offres.
- 8.4 Le Service des finances et des achats coordonnera le processus d'appel d'offres avec le responsable budgétaire concerné.
- 8.5 L'appel d'offres doit tout au moins être affiché sur le site Web du Conseil et publié dans les journaux locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis. En plus de ces médias et à sa discrétion, le Service des finances et des achats peut avoir recours à des envois par la poste directement aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du

- Conseil et à tout autre moyen publicitaire pour obtenir des soumissions, lorsqu'il est approprié de le faire.
- 8.6 L'appel d'offres pour les biens et services de 100 000 \$ et plus ainsi que l'appel d'offres pour les projets de construction de 250 000 \$ et plus doivent être affichés sur un système d'appel d'offres électronique (p. ex., MERX ou APC).
- 8.7 Les fournisseurs seront accordés au moins quinze (15) jours civils pour préparer la soumission lorsque la valeur de l'approvisionnement est égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 8.8 Les addenda doivent être publiés au moins sept (7) jours avant la date de clôture. Si un addenda paraît dans les sept (7) jours précédant la date de clôture, cette dernière doit être repoussée en conséquence.
- 8.9 La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 8.10 Tous les appels d'offres exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée. Les offres de soumissions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, 201, rue Jogues, Sudbury ON P3C 5L7, au soin de l'acheteur du Conseil. La date et l'heure de la réception seront estampillées sur chaque soumission reçue et les soumissions seront conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumission reçues après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.
- 8.11 Les soumissions seront ouvertes publiquement par un représentant désigné du Service des finances et des achats et par la surintendance ou la direction du service requérant ou sa personne désignée. La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions seront annoncées conformément à l'article 8.5, au moment même de l'annonce de l'appel d'offres.
- 8.12 Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des soumissions, toutes les soumissions qui ont été reçues seront paraphées, avant d'être ouvertes, par une personne désignée du Service des finances et des achats. Elle procédera ensuite à ouvrir les soumissions et à annoncer chacune des offres de soumissions.
- 8.13 Le responsable budgétaire concerné ou son remplaçant désigné et une personne désignée du Service des finances et des achats passeront en revue chacune des offres de soumissions. La direction du Service des finances et des achats préparera un rapport, en consultation avec le responsable budgétaire, à remettre à la surintendance d'affaires et de finances pour faire approuver 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.
- 8.14 Sous réserve des articles 3.1 et 3.2, la surintendance d'affaires et de finances ou la direction de l'éducation est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.
- 8.15 En ce qui concerne les offres d'une valeur supérieure à 250 000 \$, et sous réserve de l'article 3.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 8.16 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certaines circonstances un contrat, sera émis au fournisseur.
- 8.17 Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé conjointement par les signataires autorisés du Conseil sous réserve de l'article 3.0.
- 9. PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES (soumissions) – plus de 50 000 \$ préparé par un consultant**
- 9.1 Un appel d'offres officiel est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être supérieure à 50 000 \$, là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de

- fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées contre des critères clairement définis.
- 9.2 Le formulaire Annexe [ADM 3.11.3 Demande de soumission/proposition](#) doit être rempli et signé par le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, au consultant avec une copie conforme au Service des finances et des achats, pour que le consultant puisse procéder à l'appel d'offres.
  - 9.3 Lorsque le responsable budgétaire et la direction du Service des finances et des achats déterminent qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 7.0, peut procéder à l'appel d'offres.
  - 9.4 Le consultant coordonnera le processus d'appel d'offres avec le responsable budgétaire concerné tout en informant le Service des finances et des achats.
  - 9.5 L'appel d'offres doit tout au moins être affiché sur le site Web du Conseil et publié dans les journaux locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.
  - 9.6 L'appel d'offres pour les biens et les services de 100 000 \$ et plus ainsi que l'appel d'offres pour les projets de construction de 250 000 \$ et plus doivent être affichés sur un système d'appel d'offres électronique (p. ex., MERX ou APC).
  - 9.7 Lorsqu'un processus de qualification a précédé l'appel d'offres, l'appel d'offres sera envoyé aux soumissionnaires qualifiés.
  - 9.8 Les fournisseurs seront accordés au moins quinze (15) jours civils pour préparer la soumission lorsque la valeur de l'approvisionnement est égale ou supérieure à 100 000 \$.
  - 9.9 Les addenda doivent être publiés au moins sept (7) jours avant la date de clôture. Si un addenda paraît dans les sept (7) jours précédant la date de clôture, cette dernière doit être repoussée en conséquence.
  - 9.10 La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
  - 9.11 Tous les appels d'offres exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée. Les offres de soumissions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, 201, rue Jogues, Sudbury ON P3C 5L7, au soin de l'acheteur du Conseil. La date et l'heure de la réception seront estampillées sur chaque soumission reçue et les soumissions seront conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumission reçues après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.
  - 9.12 Les soumissions seront ouvertes publiquement par un représentant désigné du Service des finances et des achats, par la surintendance ou la direction du service requérant ou sa personne désignée et le consultant. La date et l'heure de l'ouverture publique des soumissions seront annoncées conformément à l'article 9.5, au moment même de l'annonce de l'appel d'offres.
  - 9.13 Au moment de l'ouverture publique et avant de procéder à l'ouverture des soumissions, toutes les soumissions qui ont été reçues seront paraphées, avant d'être ouvertes, par une personne désignée du Service des finances et des achats. Elle procédera ensuite à ouvrir les soumissions et à annoncer chacune des offres de soumissions.
  - 9.14 Le consultant passera en revue chacune des offres de soumissions et préparera un rapport pour recommander la sélection. La direction du Service des finances et des achats préparera un rapport, en consultation avec le responsable budgétaire, à remettre à la surintendance d'affaires et de finances pour faire approuver 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.

- 9.15 Sous réserve des articles 3.1 et 3.2, la surintendance d'affaires et de finances ou la direction de l'éducation est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.
- 9.16 En ce qui concerne les offres d'une valeur supérieure à 250 000 \$, et sous réserve de l'article 3.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 9.17 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certaines circonstances un contrat, sera émis au fournisseur.
- 9.18 Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé conjointement par les signataires autorisés du Conseil sous réserve de l'article 3.0.

## **10. PROCÉDURE DES DEMANDES DE PROPOSITIONS**

- 10.1 Une demande officielle de propositions peut être émise pour l'achat de biens et services lorsque les détails spécifiques ne peuvent être précisés, lorsque les fournisseurs sont appelés à proposer une solution à un problème, lorsque la sélection du fournisseur se fera en fonction de l'efficacité de la solution proposée et non sur le prix seul et dont la valeur est égale ou supérieure à 50 000 \$ ou une valeur moindre selon le besoin.
- 10.2 Le formulaire Annexe [ADM 3.11.3 Demande de soumission/proposition](#) doit être rempli et signé par le responsable budgétaire concerné et soumis, avec toute la documentation requise, à la direction des finances et des achats, pour que cette dernière puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.
- 10.3 Les critères selon lesquels les soumissions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Là où il est possible de le faire, tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur soumission. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.
- 10.4 La méthode d'évaluation et le processus qui serviront à évaluer les soumissions doivent être décrits dans leur intégralité.
- 10.5 Lorsque la surintendance d'affaires et de finances détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 11.0, peut précéder la demande de propositions.
- 10.6 Le Service des finances et des achats coordonnera le processus de demandes de soumissions ou de propositions de prix avec le responsable budgétaire concerné.
- 10.7 La demande de soumission ou de proposition de prix doit être affichée sur le site Web du Conseil et publiée dans les journaux locaux. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis. En plus de ces médias et à sa discrétion, le Service des finances et des achats peut avoir recours à des envois par la poste directement aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs approuvés du Conseil et à tout autre moyen publicitaire pour obtenir des soumissions, lorsqu'il est approprié de le faire.
- 10.8 Les fournisseurs auront au moins quinze (15) jours civils pour préparer la soumission lorsque la valeur de l'approvisionnement est égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 10.9 Les addendas doivent être publiés au moins sept (7) jours avant la date de clôture. Si un addenda paraît dans les sept (7) jours précédant la date de clôture, cette dernière doit être repoussée en conséquence.
- 10.10 La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).

- 10.11 Toutes les demandes de propositions exigeront la soumission de prix cachetée. Les soumissions seront reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, 201, rue Jogues, Sudbury ON P3C 5L7, au soin de l'acheteur du Conseil. La date et l'heure de la réception seront estampillées sur chaque soumission reçue et les soumissions seront conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les soumissions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.
- 10.12 Il y aura une ouverture publique des offres de propositions soumises en vertu d'une demande de propositions. La personne désignée du Service des finances et des achats, et un autre témoin doivent parapher chaque offre de propositions. À l'ouverture publique, uniquement les noms des répondants seront dévoilés.
- 10.13 Une personne désignée du Service des finances et des achats et le responsable budgétaire concerné, ou sa personne désignée, examineront les offres de propositions. S'ils le jugent nécessaire, un fournisseur en particulier peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires afin de clarifier la proposition soumise et des négociations peuvent être entamées avec le fournisseur de la proposition qui semble offrir les meilleurs avantages au Conseil. Ensuite, un rapport conjoint doit être soumis à la surintendance d'affaires et de finances ou à la direction de l'éducation à des fins d'approbation du fournisseur recommandé. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 10.14 Sous réserve des articles 3.1 et 3.2, la surintendance d'affaires et de finances ou la direction de l'éducation est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire conforme ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.
- 10.15 En ce qui concerne les offres d'une valeur supérieure à 250 000 \$, et sous réserve de l'article 3.2, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 10.16 À la suite de l'approbation, un bon de commande, un contrat ou une entente sera émis au fournisseur, selon la situation en utilisant les modalités présentées dans les documents d'approvisionnement.

## **11. ACHATS EN SITUATION D'URGENCE**

- 11.1 Là où, selon l'avis de la direction de l'éducation ou de la surintendance d'affaires et de finances, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation ou la surintendance d'affaires et de finances 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 directive administrative portant sur les achats [ADM 3.11 Achats de biens et de services](#).
- 11.2 La surintendance d'affaires et de finances est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence allant jusqu'à 50 000 \$. La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence d'une valeur supérieure à 100 000 \$. Si la valeur de l'achat d'urgence est supérieure à 100 000 \$, la direction de l'éducation doit consulter la présidence du Conseil ou son délégué à l'égard d'un tel achat. Dans ce dernier cas, un rapport sera soumis aux conseillers scolaires à titre d'information lors de leur prochaine réunion prévue.
- 11.3 Les achats d'urgence peuvent avoir lieu dans les circonstances suivantes :
- a) Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes.
  - b) Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.

- c) Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*.
  - d) Il existe des circonstances pouvant donner lieu à des pertes financières ou ayant la possibilité de nuire au personnel et les élèves occupant un établissement du Conseil ou de nuire à la prestation d'un programme.
- 11.4 Dès que possible après avoir effectué l'achat d'urgence, la direction de l'éducation ou la surintendance d'affaires et de finances, selon le cas, doit préparer et soumettre un rapport écrit au Service des finances et des achats, lequel précise les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, aux fins de vérification.
- 11.5 À la suite à l'approbation, un bon de commande, un contrat ou une entente sera émis au fournisseur, selon la situation et ce, dès que possible après la situation d'urgence.

## **12. SERVICES PROFESSIONNELS**

- 12.1 L'achat de services professionnels, soit des services de consultation, juridiques, de vérification, architecturaux, d'ingénierie et autres services semblables, doit se conformer aux mêmes processus que ceux identifiés pour l'achat de biens et services de la présente procédure, exception faite des modifications présentées au présent article.
- 12.2 Les services continus, tels les services juridiques et de vérification, sont soumis à un appel d'offres ou à une demande de soumission, tel qu'il s'avère approprié, au moins tous les cinq (5) ans.
- 12.3 Tous les services professionnels seront obtenus conformément au système des deux enveloppes. Chaque fournisseur doit remettre les renseignements techniques et qualitatifs dans une enveloppe scellée et l'information sur le prix dans une seconde enveloppe scellée. Le processus d'examen débutera par l'ouverture de la première enveloppe, pour une évaluation des renseignements techniques et qualitatifs et doit indiquer un pointage minimal d'acceptation, basé sur les critères d'évaluation indiqués au document. Cette étape est effectuée pour s'assurer que l'évaluation des renseignements techniques et qualitatifs n'est pas influencée par une connaissance préalable du prix. Seules les secondes enveloppes des soumissions ayant été jugées comme étant capables de fournir les services seront ouvertes.
- 12.4 Les enveloppes non ouvertes renfermant les prix seront conservées jusqu'à l'émission d'un bon de commande, d'un contrat ou d'une entente au fournisseur recommandé. Par la suite, elles seront retournées aux fournisseurs respectifs.
- 12.5 Les critères d'évaluation des soumissions seront précisés et documentés avant d'annoncer la demande de soumissions ou l'appel d'offres. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur soumission. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.
- 12.6 Les fournisseurs doivent divulguer tout conflit d'intérêts possible dans leur soumission. Cette information sera utilisée dans le cadre de l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.
- 12.7 Sous réserve de l'approbation, de la surintendance d'affaires et de finances, l'autorisation d'approuver le fournisseur recommandé sera accordée conformément à l'article 3.0 de la présente procédure, exception faite des services continus s'échelonnant sur une période de deux ans ou plus sont accordés.
- 12.8 À la suite à l'approbation, un bon de commande, un contrat ou une entente sera émis au fournisseur, selon la situation.

## **13. ACHATS DE SOURCE UNIQUE**

- 13.1 Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :
- a) Pour les achats d'urgence tels qu'identifiés à l'article 11.0 de la présente procédure.

- b) Lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle.
  - c) Lorsqu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles.
  - d) Pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité, aux affaires policières et autres circonstances semblables.
  - e) Pour les achats des biens ou des services relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel ou nuire de quelque autre façon aux intérêts du Conseil.
  - f) Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif).
  - g) Quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément à la présente directive administrative sur les achats.
  - h) Pour des contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative.
  - i) Pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.
  - j) À la suite de l'approbation de la surintendance d'affaires et de finances en vertu des articles 5.4 et 6.5, le cas échéant.
- 13.2 Le requérant doit fournir dans la demande d'achat les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, à des fins de vérification.
- 13.3 Les limites liées au pouvoir d'approbation énoncées à l'article 3.0 de la présente procédure s'appliquent aux achats à source unique.
- 13.4 À la suite de l'approbation, un bon de commande, un contrat ou une entente sera émis au fournisseur, selon la situation.

#### **14. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

- 14.1 Le Service des finances et des achats établit des équipes d'évaluation. Les membres des équipes d'évaluation doivent signer les formulaires Annexe [ADM 3.11.4 Déclaration de conflits d'intérêts](#) et [ADM 3.11.5 Entente de non-divulgation](#) avant de participer à l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions reçues de la part des fournisseurs.
- 14.2 Une grille d'évaluation sera remplie par les membres de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier du Service des finances et des achats aux fins de vérification.
- 14.3 Les offres de soumissions ou les propositions seront automatiquement rejetées si elles présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
- a) Elles sont remises en retard, en notant qu'elles seront retournées aux soumissionnaires sans même les avoir ouvertes.
  - b) Les enveloppes ne sont pas scellées.
  - c) Elles ne renferment pas une caution de soumission ou une autre garantie financière requise.
  - d) Les offres de soumissions ou de propositions sont remplies ou signées selon un moyen pouvant être effacé.
  - e) Les offres de soumissions ou de propositions sont incomplètes, sauf si selon l'opinion de la surintendance d'affaires et de finances ou de sa personne désignée, les changements

sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.

- f) Les changements aux documents soumis ne sont pas paraphés, sauf si selon l'opinion de la surintendance d'affaires et de finances ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.
  - g) Les offres de soumissions ou de propositions n'ont pas été remises sur un formulaire fourni par le Conseil, tel qu'il peut avoir été stipulé.
  - h) Les offres de soumissions ou de propositions dans lesquelles tous les addenda n'ont pas été reconnus.
  - i) Les offres de soumissions ou de propositions sont qualifiées au-delà des modalités établies par le Conseil, ou autrement restreintes par rapport à celles-ci, sauf si selon l'opinion de la surintendance d'affaires et de finances ou de sa personne désignée, la qualification excédentaire ou la restriction n'est pas significative et qu'elle n'a aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.
- 14.4 Les soumissionnaires auront quarante-huit (48) heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les soumissions si elles renferment l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
- a) Elles contiennent des erreurs mathématiques ou d'écritures évidentes.
  - b) Le sceau de la société est manquant ou la signature est manquante.
- 14.5 Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumissions ou de propositions reçues, le nom des soumissionnaires qui sont à égalité sera inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort du contenant par la surintendance d'affaires et de finances ou par sa personne désignée. L'offre sera accordée au soumissionnaire dont le nom figure sur le bout de papier tiré au sort. Les soumissionnaires seront invités à assister au tirage s'ils le désirent. La surintendance d'affaires et de finances ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins deux membres du personnel du Conseil seront présents comme témoins lors du tirage au sort.
- 14.6 Là où il y a moins de trois soumissions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :
- a) Si le Service des finances et des achats estime que des offres de soumissions ou de propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumissions ou propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus d'appel d'offres peut être repris de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.
  - b) Si le Service des finances et des achats estime peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus d'appel d'offres, la ou les offres de soumissions ou propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.
  - c) Si le Service des finances et des achats estime qu'il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus d'appel d'offres, le processus peut être entièrement abandonné et les offres de soumissions ou demande de propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires.
- 14.7 Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance d'affaires et de finances ou sa personne désignée, parce que toutes les offres dépassent le budget ou ne représentent pas une valeur juste ou ne satisfont pas entièrement aux exigences stipulées par le Conseil, les actions suivantes peuvent être considérées :



- a) Si le Service des finances et des achats estime que d'autres offres de soumissions ou de propositions pourraient être obtenues ou qu'une offre de soumission ou proposition inacceptable pourrait être autrement obtenue, le processus de demande de soumissions ou de demandes de propositions peut être repris de manière à encourager des soumissions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.
  - b) Si le Service des finances et des achats estime peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de demande de soumission ou de demande de propositions, les négociations peuvent alors être entamées avec le soumissionnaire dont le prix est le plus bas, seulement après avoir obtenu l'approbation de la surintendance d'affaires et de finances ou de la direction de l'éducation, selon la situation, afin de conclure une entente sur les changements à apporter à l'offre de soumission ou de proposition, laquelle se conformerait à l'intention générale de la demande de propositions et laquelle donnerait lieu à une proposition acceptable.
  - c) Si le Service des finances et des achats estime qu'il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de demande de soumission ou demande de proposition, le processus peut être entièrement abandonné.
- 14.8 Nonobstant toute autre modalité prévue dans la présente procédure, la surintendance d'affaires et de finances ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de demande de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder l'adjudication.
- 14.9 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.

## **15. CONTESTATION DE SOUMISSIONS OU DE PROPOSITIONS**

- 15.1 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*.

## **16. GESTION DU RISQUE ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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

## **17. EXIGENCES À L'ÉGARD DES FOURNISSEURS**

- 17.1 Le Service des finances et des achats doit établir, tenir à jour et publier sur le site intranet du Conseil, une liste des fournisseurs admissibles à entreprendre des travaux ou offrir des services au Conseil. Les ententes avec ces fournisseurs sont l'unique source d'approvisionnement pour les biens et services.
- 17.2 Le Service des finances et des achats doit établir et tenir à jour un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les entrepreneurs retenus par le Conseil

- répondent aux exigences minimales en matière de gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le Conseil.
- 17.3 Le Service des finances et des achats doit établir et tenir à jour un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.
- 17.4 La surintendance d'affaires et de finances peut recommander à la direction de l'éducation qu'un fournisseur soit inadmissible à entreprendre des travaux pour le Conseil, et ce, pendant une période allant jusqu'à deux ans si la documentation sur la performance antérieure ou la non-performance d'un fournisseur ne satisfait pas aux exigences du Conseil. Avant de déclarer un fournisseur comme étant inadmissible, on lui donnera l'occasion de régler la situation quant à sa performance. Si des preuves sont fournies et qu'elles satisfont la surintendance d'affaires et de finances, le fournisseur peut alors ne pas être déclaré comme étant inadmissible.
- 17.5 En plus des circonstances établies à l'article 14.4, un fournisseur sera jugé inadmissible à entreprendre des travaux ou à fournir des services au Conseil pour l'un ou l'autre des motifs suivants :
- a) un fournisseur manque intentionnellement ou sciemment de se conformer aux exigences de la politique et directive administrative du Conseil portant sur les achats.
  - b) un fournisseur est impliqué directement ou indirectement dans tout arbitrage, poursuite, action, procédure de litige, autre règlement de différends, enquête ou réclamation, soit actuel, en instance ou menacée, fait par ou contre le Conseil, ses conseillers scolaires ou ses employés, ou qui implique ces derniers d'une façon ou d'une autre. À la discrétion du Conseil, le fournisseur peut aussi devoir signer un certificat à la satisfaction du Conseil, lequel confirme que le fournisseur n'est aucunement associé à l'entité impliquée dans une ou plusieurs réclamations avec le Conseil, ses conseillers scolaires ou ses employés.
- 17.6 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 directive administrative du Conseil sur les achats [ADM 3.11 Achats de biens et de services](#) sans articles fabriqués par des ateliers de misère.

## **18. ATTRIBUTION DE CONTRATS**

- 18.1 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.
- 18.2 Dans les situations où le Conseil doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent rédiger une lettre d'intention, émise par le Service des finances et 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.
- 18.3 Pour conclure un contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.
- 18.4 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.
- 18.5 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 d'affaires et de finances.
- 18.6 La durée de l'entente de même que toute option qui en prévoit la prolongation doit être établie dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente

peuvent modifier la valeur de l'achat ou apporter des changements aux dates de début et de fin de contrat. Il faut obtenir par écrit l'approbation requise du fournisseur.

- 18.7 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus. L'avis d'attribution du contrat ne doit être publié qu'une fois l'entente établit 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.

## **19. EXIGENCES D'ORDRE GÉNÉRAL**

- 19.1 Le responsable budgétaire s'assure de préparer, signer et soumettre au Service des finances et des achats, tout formulaire, spécification ou document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont il est responsable dans le cadre de son budget.
- 19.2 Conformément aux lois fédérales et provinciales établies, aucune préférence ne sera accordée aux fournisseurs locaux pour l'achat de biens ou de services par le Conseil.
- 19.3 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.
- 19.4 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'administration de toutes dispositions de la directive administrative portant sur les achats du Conseil [ADM 3.11 Achats de biens et de services](#).
- 19.5 Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du Conseil, un membre de son personnel, un parent ou un 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 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, un parent ou un 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.
- 19.6 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*.
- 19.7 Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation des rapports et de la vérification doivent être conservés au Service des finances et des achats pour une période de sept ans conformément aux mesures de conservation documentaire prévues à la directive administrative du Conseil.
- 19.8 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.
- 19.9 La réserve mentionnée à l'article 19.8 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.
- 19.10 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 d'affaires et de finances pour approbation.

## RÉFÉRENCES

Formulaires :

- Annexe [ADM 3.11.2 Résultats – Demandes de prix](#)
- Annexe [ADM 3.11.3 Demande de soumission/proposition](#)
- Annexe [ADM 3.11.4 Déclaration de conflits d'intérêts](#)
- Annexe [ADM 3.11.5 Entente de non-divulqation](#)