

RÉSOLUTION	227-10	207-11	CE
Date d'adoption :	26 octobre 2010	25 octobre 2011	15 juin 2015
En vigueur :	1 ^{er} novembre 2010	25 octobre 2011	15 juin 2015
À réviser avant :			

Table de matières

Généralités	2
Objet et portée	2
Champ d'application	2
1.0 Définitions	2
2.0 Responsabilités générales	5
3.0 Pouvoir d'approbation	7
4.0 Seuils d'approvisionnement concurrentiel	8
5.0 Procédure d'achat – moins de 10 000 \$	9
6.0 Procédure d'approvisionnement concurrentiel restreint de 10 000 \$ à 100 000 \$	10
7.0 Qualification des fournisseurs	10
8.0 Procédure d'approvisionnement concurrentiel ouvert (100 000 \$ et plus)	11
9.0 Procédure d'appel d'offres (soumissions) préparée par un consultant (ex. : une firme d'architecte ou une firme d'ingénieur)	13
10.0 Achat de services d'experts-conseils	15
11.0 Procédure des demandes de proposition	15
12.0 Achats en situation d'urgence	17
13.0 Services professionnels	18
14.0 Achats de source unique	19
15.0 Commandes d'offres permanentes ou commandes ouvertes	20
16.0 Évaluation des soumissions et demandes de proposition	21
17.0 Contestation des soumissions ou de propositions	23
18.0 Gestion du risque et exigences en matière d'assurance	23
19.0 Exigences à l'égard des fournisseurs	23
20.0 Attribution de contrats	24
21.0 Exigences d'ordre général	25
22.0 Vérification des antécédents criminels des fournisseurs et des experts-conseils ...	26
23.0 Dépenses des experts-conseils et d'autres fournisseurs	29
Formulaire – Sommaire et résultats des demandes de prix par écrit	31
Codes d'exception – Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique ou exclusif	32
Formulaire – Demande de soumission / proposition	33
Diagramme – Processus d'achats au cepeo	34

GÉNÉRALITÉS

Objet et portée

La présente directive administrative a pour objet d'établir des procédures uniformes à suivre pour l'achat de biens, de services et de services d'experts-conseils du Conseil. Les dispositions de la présente directive administrative sont impératives.

Champ d'application

La présente directive administrative s'applique à l'ensemble des membres et du personnel du Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO).

1.0 DÉFINITIONS

- 1.1 **Antécédents criminels** : Selon le Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, à l'égard d'une personne en particulier, s'entend 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)*.
- 1.2 **Appel d'offres** est l'avis selon lequel le Conseil fait appel aux fournisseurs par divers moyens, y compris sans toutefois être limité aux annonces publicitaires, aux lettres, et aux annonces électroniques, de soumettre des offres pour fournir des biens ou des services.
- 1.3 **Approvisionnement concurrentiel ouvert (processus)** est un ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de demande de soumission ou de proposition. On vise ainsi à obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.
- 1.4 **Approvisionnement concurrentiel restreint (processus)** est un processus consistant à demander à un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés de présenter une proposition écrite répondant aux exigences définies par une personne ou le Conseil.
- 1.5 **Attribution (d'un contrat)** est un avis donné à un soumissionnaire pour l'informer de l'acceptation de sa proposition de prix ou de son offre, et qui entraîne l'établissement d'un contrat.
- 1.6 **Avances échelonnées** s'entend d'un paiement intérimaire fait selon les dispositions du contrat avant la fin des travaux.
- 1.7 **Bon de commande** est un document contractuel, lequel exige que le fournisseur fournisse les biens ou les services.
- 1.8 **Cauton 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.
- 1.9 **Cauton 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.

- 1.10 **Commande d'offre permanente** s'entend d'un document émis à un fournisseur conformément à la soumission ou une demande de prix, lequel exige que le fournisseur fournisse le ou les articles ou le ou les services identifiés au prix indiqué sur une période donnée.
- 1.11 **Commande ouverte** s'entend d'une commande d'une valeur prédéterminée lancée auprès de fournisseurs pour l'acquisition de biens ou de services qui sont requis d'une façon récurrente dans le cadre d'un programme, tel que les cours d'art culinaire et autres.
- 1.12 **Conflit d'intérêts** s'entend d'une situation dans laquelle des facteurs de nature financière ou d'autres facteurs personnels peuvent compromettre ou influencer le jugement professionnel et l'objectivité d'une personne. Il y a conflit d'intérêts apparent si une personne raisonnable peut penser qu'une situation risque de compromettre le jugement professionnel d'une autre personne.
- 1.13 **Contact direct** s'entend d'un fournisseur de service retenu pour offrir des cours aux élèves et qui est en contact direct et significatif avec les élèves, et l'on s'attend à ce que des rapports étroits soient créés dans le cadre de la prestation de ce service. Un contact direct comprend généralement, mais pas toujours, une interaction avec les élèves dans le cadre des fonctions de la personne.
- 1.14 **Contrat** s'entend d'une entente écrite officielle pour l'achat de biens ou de services, laquelle représente une obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant les parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre.
- 1.15 **CSEO** : La Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSEO) est la corporation qui a été mandatée par le Conseil pour effectuer la vérification des relevés d'antécédents criminels, l'adjudication, s'il y a lieu, des dossiers et l'émission de la carte d'identité au personnel des fournisseurs de services visés par cette directive administrative.
- 1.16 **Demande de déclaration d'intérêts** est un processus par lequel le Conseil demande à un ou plusieurs fournisseurs d'informer le Conseil au sujet de leur capacité et de leur intérêt à fournir des biens ou des services.
- 1.17 **Demande de qualification** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement aux fournisseurs de soumettre une soumission quant à la capacité du fournisseur à fournir les biens ou les services précisés, y compris ses compétences professionnelles, son expérience, son expertise et ses ressources, sans toutefois être limité aux précédentes. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme.
- 1.18 **Demande de prix par écrit** est une proposition de prix et de solution obtenue du fournisseur sur un formulaire prescrit par le Conseil indiquant les termes et les conditions pour l'acquisition de biens, d'un service autre que ceux d'experts-conseils, dont la valeur se situe entre 10 000 \$ et 100 000 \$ et pour les services d'experts-conseils dont la valeur se situe entre 0 \$ et 100 000 \$.

- 1.19 **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 considération et dont la valeur dépasse 100 000 \$.
- 1.20 **Demande de soumission (appel d'offres)** est une proposition de prix par un fournisseur sur un formulaire prescrit par le Conseil indiquant les termes et les conditions pour l'acquisition de biens, de services et de services d'experts-conseils et dont la valeur dépasse 100 000 \$.
- 1.21 **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.
- 1.22 **Document d'approvisionnement** : Pour réaliser un achat en régime concurrence ouverte, les organismes du secteur parapublic doivent préparer des documents d'approvisionnement dans lesquels les soumissionnaires potentiels trouveront des explications sur les besoins du conseil scolaire. Les deux principaux types de documents sont l'appel d'offres et la demande de proposition.
- 1.23 **Expert-conseil** est une personne ou une entreprise qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de construction, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision par le Conseil. Citons à titre d'exemple, la mise sous contrat d'un expert-conseil qui rédige des politiques au Conseil qui seront examinées dans le but d'être approuvées.
- 1.24 **Fournisseur de services ayant un contact direct et régulier avec des élèves** :
Personne qui est en contact direct avec les élèves régulièrement dans un emplacement scolaire du Conseil, dans le cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :
- a) Fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
 - b) est un employé d'une personne ou d'une firme qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
 - c) fournit des biens et des services à titre de sous-traitant aux termes d'un contrat avec le Conseil;
 - d) fournit des services aux élèves du Conseil, dans l'encadrement de la journée scolaire, qui sont rémunérés directement par les parents de ces élèves.
- 1.25 **MERX** est un service électronique pour les appels d'offres et les demandes de proposition.
- 1.26 **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 proposition, aux demandes de prix, et toute autre demande semblable.
- 1.27 **Relevé d'antécédents criminels** selon le Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, à l'égard d'un Conseil, s'entend d'un document concernant un particulier et remplissant les conditions suivantes :

- a) Il a été préparé par un corps ou un service de police à partir de données nationales figurant dans la banque de données du Centre d'information de la police canadienne dans les six mois qui précèdent le jour où la CSEO obtient le document.
 - b) Il contient des renseignements concernant les antécédents du particulier.
- 1.28 **Requérant** est une personne mandatée pour demander à ce que des acquisitions de biens et de services soient effectuées à même les budgets de l'unité administrative qu'elle représente.
- 1.29 **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.
- 1.30 **Services autres que ceux d'experts-conseils** sont offerts par une personne ou une entreprise qui s'engage à offrir des services, autres que ceux d'experts-conseils, à une autre personne ou à une école ou au Conseil. Citons à titre d'exemple, les formateurs ou les courtiers immobiliers.
- 1.31 **Source unique** s'entend de l'acquisition de biens, de services ou de services d'experts-conseils qui sont identifiés au préalable et qui sont uniques et disponibles seulement d'un seul fournisseur, normalement un fabricant, un développeur, un distributeur exclusif ou un expert-conseil qui possède des connaissances uniques et appropriées aux besoins du Conseil.
- 1.32 **Valeur estimée** s'entend des limites stipulées selon les modalités d'approbation de la directive administrative.

2.0 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 la coordination des achats à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs;
- d) collaborent avec la coordination des achats dans la préparation de tout appel d'offres, demande de proposition ou demande de prix par écrit en fournissant les devis ou les spécifications techniques;
- e) 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 proposition de prix ou d'une demande de prix par écrit, 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 la seule responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil;
 - g) doivent informer et fournir une rétroaction, au besoin à la coordination des achats des difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou de la qualité des produits ou des services afin d'assurer un suivi nécessaire;
 - h) préparent les bons de commande ou demandes d'achat pour les achats de leur école ou de leur service; selon les limites établies dans la présente directive administrative; et
 - i) confirment, auprès de la coordination 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 puisse émettre le paiement au fournisseur.
- 2.2 **La coordination des achats** est responsable de l'administration de la politique et de la directive administrative régissant les procédures d'achat. De plus, la coordination des achats :
- a) Établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable de la rédaction des ententes contractuelles;
 - b) prépare, maintient à jour la liste des fournisseurs avec lesquels le Conseil a des ententes contractuelles et communique celles-ci aux écoles et aux différents services;
 - c) consulte l'école ou le service requérant avant la préparation de tout appel d'offres, demande de proposition ou demande de prix par écrit et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les services du Conseil.
- 2.3 **Le Service informatique** est responsable de certains achats centralisés, tels que l'achat d'ordinateurs, de photocopieurs, de services téléphoniques, les téléphones cellulaires, de l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, balayeurs, etc.), et les logiciels administratifs.
- 2.4 **Le Service des immobilisations** est responsable de l'entretien des bâtiments (collecte des ordures, recyclage, coupes de gazon, déneigement, etc.), de la réfection des bâtiments (réparation de toiture, aménagement pour personne handicapée, etc.) appartenant au Conseil et de la construction de nouvelles installations et des systèmes d'alarme. Il est aussi responsable de coordonner l'achat des fournitures d'entretien.
- 2.5 **Les autres services** sont responsables de se procurer les fournitures autres que celles qui sont susmentionnées tout en respectant les dispositions de la présente directive administrative et des ententes établies avec les fournisseurs par le Conseil.
- 2.6 **Le Service des finances** autorise et effectue le paiement au fournisseur une fois que la confirmation est obtenue de la personne autorisée de l'école ou d'un service et que la commande a été reçue de façon satisfaisante.

3.0 POUVOIR D'APPROBATION

3.1 Sous réserve des articles 3.2 et 3.5, les responsables budgétaires suivants sont autorisés, par voie électronique ou par signature, à approuver les demandes d'achat et à signer les **ententes contractuelles** selon les modalités suivantes :

Montant (taxes exclues)	Approbation au préalable (avant de lancer le processus)	Rapport	Signature des contrats
1 000 000 \$ et plus	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière et surintendance des affaires conjointement	Faire approuver par le contrat par le Conseil.	La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière et la surintendance des affaires conjointement
250 000 \$ à 1 000 000 \$	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière et surintendance des affaires conjointement	Informers le Conseil trimestriellement de toutes les soumissions accordées	La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière et la surintendance des affaires conjointement
100 000 \$ à 250 000 \$	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière ou surintendance des affaires	Informers la direction de l'éducation si la soumission du fournisseur, dont le prix est le moins élevé, n'est pas retenue.	La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière ou surintendance des affaires
5 000 \$ à 100 000 \$	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière Surintendance des affaires Surintendance de l'éducation Direction exécutive Direction de service	Informers la surintendance des affaires si la soumission du fournisseur, dont le prix est le moins élevé, n'est pas retenue.	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière Surintendance des affaires Surintendance de l'éducation Direction exécutive Direction de service
5 000 \$ et moins	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière Surintendance des affaires Surintendance de l'éducation Direction exécutive Direction de service Direction d'école		Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière Surintendance des affaires Surintendance de l'éducation Direction exécutive Direction de service Direction d'école Personnes désignées par le ou la responsable budgétaire
Processus non concurrentiel	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière	Informers le Conseil trimestriellement de toutes les soumissions accordées par processus non concurrentiel	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière

- 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 soumis;
 - 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 direction de l'éducation ou de la surintendance des affaires. La direction du Service des finances est responsable de maintenir une liste des signataires autorisés pour chacun des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacun est autorisé à approuver.
- 3.4 Les responsables budgétaires s'assurent que tous les achats qui relèvent de leur service respectif se conforment aux exigences de la politique et de la directive administrative portant sur les achats, et que suffisamment de fonds sont inclus dans le budget approuvé du Conseil pour lequel ils sont redevables.
- 3.5 La direction du Service des finances s'assure que l'achat répond aux exigences de la politique et de la directive administrative portant sur les achats avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.

4.0 SEUILS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL

- 4.1 Le processus d'approvisionnement concurrentiel selon la valeur d'achats doit être respecté par les responsables budgétaires selon les dispositions prévues dans les politiques et les directives administratives afférentes. Le tableau suivant est un sommaire des processus d'approvisionnement à respecter selon les valeurs d'achats.

<u>Biens, services autres qu'experts-conseils et travaux de construction</u>		
Valeurs totales des achats pour la durée du contrat	Méthode d'approvisionnement	Mode d'exécution et de paiement
0 \$ à 300 \$	Fournisseur de son choix (voir article 5.0)	Bon de commande suivi de paiement Carte de crédit corporative du Conseil Petite Caisse (maximum 50 \$ par achat) Remboursement de Conseil
300 \$ à 1 000 \$	Fournisseur de son choix (voir article 5.0)	Bon de commande Carte de crédit corporative du Conseil

1 000 \$ à 10 000 \$	Fournisseur de son choix (voir article 5.0)	Bon de commande suivi de paiement
10 000 \$ jusqu'à 100 000 \$	Proposition de prix écrite; inviter au minimum 3 fournisseurs (voir article 6.0)	Bon de commande suivi de paiement
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public formel annoncé via MERX et le site Web du CEPEO (voir article 8.0)	Bon de commande suivi de paiement
<u>Services d'experts-conseils</u>		
Valeurs totales des achats pour la durée du contrat	Méthode d'approvisionnement	Mode d'exécution et de paiement
Moins de 100 000 \$ (Processus concurrentiel restreint)	Proposition de prix écrite; au moins 3 fournisseurs sont invités à présenter une soumission (voir article 10.4)	Bon de commande suivi de paiement
100 000 \$ et plus (Processus concurrentiel ouvert)	Appel d'offres public annoncé via MERX et le site Web du CEPEO (voir article 10.5)	Bon de commande suivi de paiement

5.0 PROCÉDURE D'ACHAT – MOINS DE 10 000 \$

- 5.1 La personne responsable du budget est autorisée à faire des achats d'une valeur allant jusqu'à 10 000 \$ du fournisseur de son choix pour toute la durée du contrat.
- 5.2 Les services d'experts-conseils doivent passer par un processus concurrentiel restreint tel que décrit à l'article 10.4.
- 5.3 La personne responsable du budget peut avoir recours à la petite caisse pour des achats d'une valeur allant jusqu'à 50 \$ du fournisseur de son choix.
- 5.4 Les cartes de crédit corporatives peuvent être utilisées pour les achats d'une valeur allant jusqu'à 1 000 \$ et qui ne font pas partie d'une entente contractuelle.
- 5.5 Les achats dont la valeur dépasse 1 000 \$ doivent être effectués par d'un bon de commande.
- 5.6 Dans tous les cas, la requérante ou le requérant devra conserver tous les documents d'approvisionnement pour une période de sept (7) ans.

6.0 PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL RESTREINT DE 10 000 \$ À 100 000 \$

- 6.1 La personne responsable du budget est autorisée à faire des achats dont la valeur est de plus de 10 000 \$ et allant jusqu'à 100 000 \$ en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services, autres ceux d'experts-conseils et de travaux de construction.
- 6.2 Les services d'experts-conseils doivent passer par un processus concurrentiel restreint tel que décrit à l'article 10.4.
- 6.3 Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le « Sommaire et résultat des demandes de prix par écrit ».
- 6.4 Les demandes de prix écrites précisent les biens ou les services qui doivent être fournis et précisent la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.
- 6.5 Les demandes de prix écrites seront acheminées aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs 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.
- 6.6 Un minimum de trois propositions de prix écrites doit être obtenu. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la coordination des achats. L'achat s'effectuera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction de l'éducation.
- 6.7 Le bon de commande, et dans certains cas un contrat, est émis au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux ou qu'il a obtenu la plus haute note à la suite de l'évaluation de sa proposition basée sur les critères obligatoires.
- 6.8 La personne responsable du budget doit acheminer toutes les propositions de prix reçues à la coordination des achats.

7.0 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, au besoin et selon des exigences précisées.
- 7.2 Les formulaires de demande de qualification doivent être remplis et signés par la personne responsable du budget, 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 La coordination des achats coordonnera le processus de demande de qualification avec la personne responsable du budget.
- 7.4 Tout au moins, la demande de qualification doit être affichée sur le site Web du Conseil et publiée dans les journaux quotidiens locaux ou par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de qualification a été émise.

- 7.5 Les fournisseurs auront au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur soumission.
- 7.6 La date de clôture des demandes de qualification correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 7.7 Toutes les demandes de qualification exigeront le dépôt de l'offre de qualification cachetée. Les offres de qualification sont reçues, avant la date et l'heure limite précisées, à la réception du siège social du Conseil, sis au 3^e étage du 2445, boulevard Saint-Laurent, Ottawa (Ontario) K1G 6C3. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de qualification reçue et les offres de qualification sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de qualification remises après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées.
- 7.8 Les offres de qualification seront ouvertes publiquement par la coordination des achats et par la direction ou la direction adjointe de l'école ou du service requérant ou leur 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.
- 7.9 Toutes les offres de qualification reçues seront paraphées, par au moins la coordination des achats et par la direction ou la direction adjointe de l'école ou du service requérant ou leur personne désignée. La coordination des achats procédera ensuite à ouvrir les offres de qualifications et à annoncer le nom du répondant de chacune des offres de qualification.
- 7.10 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés dans la demande de qualification. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés sauf sous forme d'addenda aux répondants pendant la période de soumission.
- 7.11 La méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions doivent être précisés et fournis aux fournisseurs dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 7.12 Uniquement les répondants ayant reçu un pointage total prédéterminé selon les critères d'évaluation seront retenus.
- 7.13 La personne responsable du budget et la coordination des achats, ou leur remplaçant désigné, passeront en revue chacune des offres de qualification et prépareront un rapport conjoint à remettre au comité exécutif pour faire approuver la liste de firmes qualifiées.
- 7.14 Le Conseil n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès des fournisseurs qui se sont qualifiés.
- 8.0 PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL OUVERT (100 000 \$ ET PLUS)**
- 8.1 Un appel d'offres officiel est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être égale ou supérieure à 100 000 \$, là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées contre des critères clairement définis. Il est possible de procéder par un appel d'offres pour une valeur inférieure à 100 000 \$ selon le besoin.

- 8.2 Les formulaires de demande de soumission/proposition doivent être remplis et signés par la personne responsable du budget et soumis, avec toute la documentation requise, à la coordination 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 la personne responsable du budget ou la coordination des achats détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 12.0, peut précéder l'appel d'offres.
- 8.4 La coordination des achats coordonnera le processus d'appel d'offres avec la personne responsable du budget.
- 8.5 Tout au moins, l'appel d'offres doit être affiché sur le site Web du Conseil et sur MERX. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.
- 8.6 L'appel d'offres pour les biens et les services et les projets de construction de 100 000 \$ et plus doit être affiché sur un système d'appel d'offres.
- 8.7 Lorsqu'un processus de qualification a précédé l'appel d'offres, ce dernier sera envoyé aux soumissionnaires qualifiés.
- 8.8 Les fournisseurs auront au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'appel d'offres est supérieure à 100 000 \$. Le Conseil doit envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils lorsque l'approvisionnement est pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur.
- 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 soumission doivent être reçues, avant la date et l'heure limite précisées, à la réception du siège social du Conseil, sis au 3^e étage du 2445, boulevard Saint-Laurent, Ottawa (Ontario) K1G 6C3. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de soumission reçue et les offres de soumissions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumission remises après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées et seront retournées au fournisseur sans avoir été ouvertes.
- 8.11 Les offres de soumission seront ouvertes publiquement par la coordination des achats et par la direction ou la direction adjointe de l'école ou du service requérant ou leur personne désignée. Un minimum de deux personnes : la coordination des achats et un représentant ou une représentante du service concerné ou de l'école concernée doivent être présents à l'ouverture des soumissions. 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 Toutes les offres de soumission reçues seront paraphées, par au moins la coordination des achats et par la direction ou la direction adjointe de l'école ou du service requérant ou leur personne désignée. La coordination des achats procédera ensuite à ouvrir les offres de soumission et à annoncer chacune des offres de soumission.

- 8.13 La personne responsable du budget et la coordination des achats, ou leur personne désignée passeront en revue chacune des offres de soumission et prépareront un rapport conjoint à remettre au comité exécutif pour faire approuver la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des dépenses et tout autre détail financier pertinent.
- 8.14 Sous réserve des articles 3.1 et 3.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire ayant le prix le plus avantageux et lequel répond à tous les critères.
- 8.15 En ce qui concerne les offres de soumission d'une valeur supérieure à 1 000 000 \$, et sous réserve de l'article 3.2, un rapport doit être soumis aux membres du Conseil aux fins d'approbation. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des dépenses et tout autre détail financier pertinent.
- 8.16 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas, 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.
- 8.18 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit afficher de la même façon que les documents d'approvisionnement, un avis d'attribution du contrat identifiant le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat, et les possibilités de prolongation. L'avis ne doit être publié avant que le contrat soit signé par le Conseil et le fournisseur retenu.
- 9.0 PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES (soumissions) PRÉPARÉ PAR UN CONSULTANT (ex. : une firme d'architecte ou une firme d'ingénieur)**
- 9.1 Un appel d'offres officiel est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être égale ou supérieure à 100 000 \$, là où trois soumissionnaires ou plus ont été identifiés comme étant en mesure de fournir les biens ou les services et là où les soumissions peuvent être évaluées à la lumière de critères clairement définis.
- 9.2 Les formulaires de demande de soumission/proposition doivent être remplis et signés par la personne responsable du budget et soumis, avec toute la documentation requise, à la consultante ou au consultant avec une copie conforme à la coordination des achats, pour que la consultante ou le consultant puisse procéder à l'appel d'offres.
- 9.3 Lorsque la personne responsable du budget et la coordination des achats déterminent qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 7.0, peut précéder l'appel d'offres.
- 9.4 La consultante ou le consultant coordonnera le processus d'appel d'offres avec la personne responsable du budget tout en informant la coordination des achats.
- 9.5 L'appel d'offres doit tout au moins être affiché sur le site Web du Conseil et publié 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 et les projets de construction de 100 000 \$ et plus doit être affiché sur un système d'appel d'offres électronique.

- 9.7 Lorsqu'un processus de qualification a précédé l'appel d'offres, ce dernier sera envoyé aux soumissionnaires qualifiés.
- 9.8 Les fournisseurs auront au moins quinze (15) jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'appel d'offres est supérieure à 100 000 \$. Le Conseil doit envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils lorsque la demande d'approvisionnement est pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur.
- 9.9 La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 9.10 Tous les appels d'offres exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cachetée. Les offres de soumission doivent être reçues, avant la date et l'heure limite précisées, à la réception du 3^e étage du siège social du Conseil sis au 2445, boulevard Saint-Laurent, Ottawa (Ontario) K1G 6C3. La date et l'heure de la réception doivent être estampillées sur chaque offre de soumission reçue et les offres de soumission seront conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumission remises après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées et seront retournées au fournisseur sans avoir été ouvertes.
- 9.11 Les offres de soumission seront ouvertes publiquement par la coordination des achats et par la direction de service requérant ou leur personne désignée et la consultante ou 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.
- 9.12 Toutes les offres de soumission qui ont été reçues seront paraphées par au moins la coordination des achats ou sa personne désignée avant de procéder à l'ouverture publique des offres de soumission. La coordination des achats ou sa personne désignée procédera ensuite à l'ouverture des offres de soumission et à l'annonce de chacune des offres de soumission.
- 9.13 La consultante ou le consultant passera en revue chacune des offres de soumission et préparera un rapport pour recommander la sélection. La coordination des achats, en consultation avec la personne responsable du budget, préparera un rapport qui sera remis au comité exécutif aux fins d'approbation de la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 9.14 Sous réserve des articles 3.1 et 3.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire ayant le prix le plus avantageux et lequel satisfait à tous les critères.
- 9.15 En ce qui concerne les offres de soumission d'une valeur supérieure à 1 000 000 \$, et sous réserve de l'article 3.2, un rapport doit être soumis aux membres du Conseil aux fins d'approbation. Le rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des dépenses et tout autre détail financier pertinent.
- 9.16 À la suite de l'approbation, un bon de commande et, dans certains cas, un contrat seront émis au fournisseur.

- 9.17 Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé conjointement par les signataires autorisés du Conseil sous réserve des articles 3.1 et 3.2.
- 9.18 Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit afficher, de la même façon que les documents d'approvisionnement, l'avis d'attribution du contrat identifiant le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat et les possibilités de prolongation. L'avis ne doit être affiché qu'une fois que le contrat entre le fournisseur retenu et le Conseil a été signé.

10.0 ACHAT DE SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS

- 10.1 S'entend des conseils stratégiques ou d'experts fournis pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision. Se référer à la définition « Experts-conseils » à la page 4.
- 10.2 Tout approvisionnement en services d'experts-conseils doit être approuvé au préalable, conformément au tableau de pouvoir d'approbation à l'article 3.0.
- 10.3 Le requérant doit avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour les services d'experts-conseils, peu importe la valeur.
- 10.4 **Achats de 0 \$ à 100 000 \$ — Approvisionnement concurrentiel restreint (minimum de 3 prix par écrit) :** Le requérant doit définir ses besoins en remplissant le formulaire « Sommaire et résultat des demandes de prix par écrit » et le transmettre à la coordination des achats. Le bureau des achats évaluera la demande et recommandera une méthode d'approvisionnement conforme à la réglementation en vigueur. La coordination des achats accompagnera le requérant dans le processus d'approvisionnement. Le requérant obtiendra un minimum de trois (3) prix écrits.
- 10.5 **Achat de plus de 100 000 \$ — Approvisionnement concurrentiel « ouvert » (appel d'offres public) :** Le requérant doit avoir un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert lorsque la valeur est estimée à plus de 100 000 \$. Le requérant doit définir ses besoins via le formulaire « Demande de soumission/proposition ». Le bureau des achats évaluera la demande et procédera à un appel d'offres public.

Le bureau des achats est responsable de lancer un appel d'offres public formel selon le processus établi à l'article 9. Le requérant devra obtenir l'autorisation du comité exécutif avant de publier l'appel d'offres.

11.0 PROCÉDURE DES DEMANDES DE PROPOSITION

- 11.1 Une demande de proposition officielle peut être émise pour l'achat de biens et de services lorsque les détails spécifiques ne peuvent être précisés, lorsque les fournisseurs sont appelés à proposer une solution à un problème, lorsque la sélection du fournisseur se fera en fonction de l'efficacité de la solution proposée et non sur le prix seul et dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$ ou une valeur moindre selon le besoin.
- 11.2 Le formulaire de demande de soumission/proposition doit être rempli et signé par la personne responsable du budget et soumis, avec toute la documentation requise, à la coordination des achats pour que cette dernière puisse l'approuver en y apposant sa signature, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.

- 11.3 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de proposition. Là où il est possible de le faire, tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés, sous forme d'addenda aux répondants pendant la période de soumission.
- 11.4 La méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions doivent être précisés et fournis aux fournisseurs dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.
- 11.5 Lorsque la coordination des achats détermine qu'une demande de qualification des soumissionnaires est appropriée, cette dernière, sous réserve de l'article 12.0, peut procéder à la demande de proposition.
- 11.6 La coordination des achats coordonnera le processus de demande de proposition avec la personne responsable du budget.
- 11.7 Tout au moins, la demande de proposition doit être affichée sur le site Web du Conseil et sur un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès facilement par exemple MERX. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de proposition a été émise. En plus de ces médias, et à sa discrétion, la coordination 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.
- 11.8 Il sera accordé au moins quinze (15) jours civils aux fournisseurs pour préparer leur proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est supérieure à 100 000 \$. Le Conseil doit envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils lorsque l'approvisionnement est pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur.
- 11.9 La date de clôture des offres de proposition correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés).
- 11.10 Toutes les propositions doivent être adressées dans une enveloppe cachetée dans laquelle se trouve la demande de prix. Les offres de proposition doivent être reçues, avant la date et l'heure limite précisées, à la réception du siège social du Conseil sis au 3^e étage du 2445, boulevard Saint-Laurent, Ottawa K1G 6C3. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de proposition reçue et les offres de proposition sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de proposition remises après la date et l'heure limite ne seront pas acceptées et seront retournées au soumissionnaire sans même avoir été ouvertes.
- 11.11 Il y aura une ouverture publique des offres de proposition remises en vertu d'une demande de proposition. La coordination des achats ou sa personne désignée, et un autre témoin doivent parapher chacune des offres de proposition. À l'ouverture publique, uniquement les noms des répondants seront dévoilés.
- 11.12 La coordination des achats et la personne responsable du budget, ou leur personne désignée, examineront les offres de proposition. Un minimum de deux personnes; la coordination des achats et la direction ou la direction adjointe de l'école ou du service

requérant ou leur personne désignée doivent être présents à l'ouverture de soumissions. S'ils le jugent nécessaire, un fournisseur en particulier peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires afin de clarifier la proposition soumise et des négociations peuvent être entamées avec le fournisseur pour qui la proposition semble offrir la meilleure valeur possible au Conseil. Ensuite, un rapport conjoint doit être soumis au comité exécutif 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 dépenses et tout autre détail financier pertinent.

- 11.13 Sous réserve des articles 3.1 et 3.2, la direction de l'éducation et/ou la surintendance des affaires sont autorisées à accorder le travail au soumissionnaire conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires.
- 11.14 En ce qui concerne les offres de proposition d'une valeur supérieure à 1 000 000 \$, et sous réserve de l'article 3.2, un rapport doit être soumis aux membres du Conseil aux fins d'approbation. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des dépenses et tout autre détail financier pertinent.
- 11.15 À la suite de l'approbation, un bon de commande et, dans certains cas, un contrat seront émis au fournisseur.
- 11.16 Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit afficher, de la même façon que les documents d'approvisionnement, l'avis d'attribution du contrat identifiant le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat et les possibilités de prolongation. L'avis ne doit être affiché qu'une fois que le contrat entre le fournisseur retenu et le Conseil a été signé.

12.0 ACHATS EN SITUATION D'URGENCE

- 12.1 Là où, selon l'opinion de la direction de l'éducation ou de la surintendance des affaires, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires peut faire des achats qui s'avèrent nécessaires pour régler la situation d'urgence, même si ces achats ne sont pas prévus dans le budget et peuvent ne pas se conformer strictement aux exigences établies dans la politique et la directive administrative portant sur les achats.
- 12.2 La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence d'une valeur inférieure à 1 000 000 \$. Si la valeur de l'achat d'urgence est supérieure à 1 000 000 \$, 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 membres du Conseil à titre d'information lors de leur prochaine réunion régulière.
- 12.3 Les achats en situation urgente peuvent avoir lieu conformément aux critères suivants :
- a) Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou plusieurs personnes;
 - b) des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits;
 - c) il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi sur la protection de l'environnement*;

- d) il existe des circonstances pouvant donner lieu à des pertes financières ou ayant la possibilité de nuire au personnel et aux élèves occupant un établissement du Conseil ou de nuire à la prestation d'un programme.
- 12.4 Après avoir effectué l'achat urgent, la direction de l'éducation doit aussitôt que possible préparer un rapport d'information et le soumettre aux membres du Conseil. Ce rapport doit préciser les détails de l'urgence et les achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence, et ce, à des fins de vérification.
- 12.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur, selon la situation et ce, dès que possible après la situation d'urgence.

13.0 SERVICES PROFESSIONNELS

- 13.1 L'achat de services professionnels, soit des services de consultation, juridiques, de vérification, architecturaux, d'ingénierie et autres services semblables, doit se conformer aux mêmes processus que ceux identifiés pour l'achat de biens et de services de la présente directive administrative, exception faite des modifications présentées au présent article.
- 13.2 Les services continus, tels les services juridiques et de vérification, sont soumis à une demande de soumission ou de proposition, tel qu'il s'avère approprié, au moins tous les cinq ans.
- 13.3 Tous les services professionnels seront obtenus conformément au système des deux enveloppes. Chaque fournisseur doit fournir les renseignements techniques et qualitatifs dans une enveloppe scellée et l'information sur le prix dans une seconde enveloppe scellée. Le processus d'examen débutera par l'ouverture de la première enveloppe, pour une évaluation des renseignements techniques et qualitatifs 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. L'enveloppe de prix ne sera ouverte que si la première enveloppe contenant les renseignements techniques et qualitatifs a été jugée conforme à la fourniture de services.
- 13.4 Le fournisseur conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires sera normalement retenu.
- 13.5 Les critères, selon lesquels les soumissions seront évaluées, seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de soumission ou de proposition. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur offre de soumission ou de proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés, sous forme d'addenda aux répondants pendant la période de soumission.
- 13.6 Comme élément des soumissions, les fournisseurs doivent divulguer tout conflit d'intérêts possible, laquelle information sera utilisée dans le cadre de l'évaluation des offres de soumission ou de proposition. Dans le cas de conflit d'intérêts, les enveloppes non ouvertes qui renferment les prix seront conservées jusqu'à l'émission d'un bon de commande, d'un contrat ou d'une entente au fournisseur recommandé. Par la suite, elles seront retournées aux fournisseurs respectifs.

- 13.7 L'autorisation d'approuver le fournisseur recommandé sera accordée conformément à l'article 3.0 de la présente directive administrative, exception faite des services continus s'échelonnant sur une période de deux ans ou plus qui est accordée sous réserve de l'approbation de la direction de l'éducation.
- 13.8 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur, selon la situation.

14.0 ACHATS DE SOURCE UNIQUE

- 14.1 Le Conseil peut procéder à un approvisionnement de source unique dans les situations décrites dans les clauses d'exemption, d'exécution ou de non-adjudication de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ou d'un autre accord commercial.
- 14.2 Les achats de source unique sont permis dans les circonstances suivantes :
- a) Pour les achats d'urgence tel qu'identifié à l'article 12.0 de la présente directive administrative;
 - 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 le caractère confidentiel ou nuire de quelque 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) pour les achats des biens destinés à la revente au public;
 - k) pour les achats de biens et de services des domaines artistiques et culturels, ainsi que les logiciels destinés à des fins éducatives;
 - l) pour les achats de biens ou de services dont le financement provient essentiellement de dons assortis de conditions incompatibles avec la directive administrative;

- m) 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 suivants : Médecins, dentistes, infirmiers, pharmaciens, vétérinaires, ingénieurs, arpenteurs-géomètres, architectes, comptables et avocats;
 - n) pour les achats de services d'analystes financiers ou la gestion d'investissements par des organismes dont l'objet principal est d'exercer de telles fonctions;
 - o) pour les achats en services financiers se rapportant à la gestion des actifs et passifs financiers;
 - p) à la suite de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction de l'éducation en vertu de l'article 6.6, le cas échéant.
- 14.3 La requérante ou 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.
- 14.4 Les limites liées au pouvoir d'approbation énoncées à l'article 3.0 de la présente directive administrative s'appliquent aux achats de source unique.
- 14.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur.
- 14.6 Le Conseil privilégie l'utilisation en toutes circonstances du processus concurrentiel décrit par la présente directive administrative, et limite fortement le recours aux clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ou d'un autre accord commercial pour un achat à source unique.
- 15.0 COMMANDES D'OFFRES PERMANENTES OU COMMANDES OUVERTES**
- 15.1 Les commandes ouvertes peuvent être utilisées là où l'acquisition de biens ou de services est effectuée auprès d'un fournisseur qui offre des biens ou des services d'une façon récurrente aux écoles et aux services (ex. : du bois et autres éléments pour les cours d'atelier).
- 15.2 Les commandes permanentes peuvent être utilisées là où l'acquisition répétée de biens ou de services particuliers est prévue avant une certaine période de temps, où la demande actuelle est inconnue dès le départ et où les biens ou les services particuliers doivent être fournis lorsque le besoin survient. Il y a un contrat formel que lorsqu'un bon de commande est lancé au fournisseur selon les paramètres de la commande d'offre permanente (ex. : photocopieur).
- 15.3 Les commandes permanentes devront se conformer à toutes les exigences de la présente directive administrative.
- 15.4 Pour l'application du pouvoir d'approbation en vertu de l'article 3.0 de la présente directive administrative relativement aux commandes d'offres permanentes, une quantité approximative et le coût connexe doivent être déterminés avant de procéder à l'achat.
- 15.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur.

16.0 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET DEMANDES DE PROPOSITION

- 16.1 La coordination des achats établit des équipes d'évaluation. Les membres d'équipes d'évaluation doivent signer le formulaire « Déclaration de conflits d'intérêts et entente de non-divulgateur » avant de participer à l'évaluation des offres de soumission ou de proposition reçues de la part des fournisseurs.
- 16.2 Une grille d'évaluation sera remplie par les membres de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier de la coordination des achats pour vérification.
- 16.3 Les offres de soumission ou de proposition seront automatiquement rejetées si elles présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
- a) Elles sont remises en retard, en notant qu'elle sera retournée au soumissionnaire sans même l'avoir ouverte;
 - b) les enveloppes ne sont pas scellées;
 - c) elles ne renferment pas une caution de soumission ou autre garantie financière requise;
 - d) les offres de soumission ou de proposition sont remplies ou signées selon un moyen pouvant être effacé;
 - e) les offres de soumission ou de proposition ne sont pas complètes, sauf si selon l'opinion de la coordination des achats ou de la personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumission ou de proposition;
 - f) les changements aux documents soumis qui ne sont pas paraphés, sauf si, selon l'opinion de la coordination des achats ou de la personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumission ou de proposition;
 - g) les offres de soumission ou de proposition remises sur tout autre formulaire que ceux requis par le Conseil, tel qu'il peut avoir été stipulé;
 - h) les offres de soumission ou de proposition où tous les addendas n'ont pas été reconnus;
 - i) les offres de soumission ou de proposition qualifiées au-delà des modalités établies par le Conseil, ou autrement restreintes par rapport à celles-ci, sauf si selon l'opinion de la coordination des achats ou de la personne désignée, la qualification ou la restriction n'est pas significative et qu'elle n'a aucun effet sur l'ordre des offres de soumission ou de proposition.
- 16.4 Les soumissionnaires auront 48 heures à compter du moment où l'avis leur est donné, pour corriger, parapher et retourner les offres de soumission ou proposition si elles renferment l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
- a) Elles contiennent des erreurs mathématiques ou d'écriture évidentes;
 - b) la signature ou le sceau de la société est manquant.

- 16.5 Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumission ou proposition 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 par la direction du Service des finances ou par la personne désignée. L'offre sera accordée au soumissionnaire dont le nom figure sur le bout de papier tiré au sort. Les soumissionnaires seront invités à participer au tirage s'ils le désirent. La coordination des achats ou la personne désignée s'assurera qu'au moins deux membres du personnel du Conseil soient présents comme témoins lors du tirage au sort.
- 16.6 Là où il y a moins de trois offres de soumission ou de proposition reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :
- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires, la direction exécutive, la direction de service ou d'école ou de leur personne désignée, des offres de soumission ou de proposition supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumission ou de proposition reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de demande de soumission ou de proposition peut être repris de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.
 - b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires, la direction exécutive, la direction de service ou d'école ou de leur personne désignée, il est peu probable que des offres de soumission ou de proposition additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de soumission ou de demande de proposition, la ou les offres de soumission ou de proposition reçues peuvent être ouvertes et considérées.
 - c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires, la direction exécutive, la direction de service ou d'école ou de leur personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de soumission ou de demande de proposition, le processus peut être entièrement abandonné.
- 16.7 Lorsque toutes les offres de soumission ou de proposition reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des affaires, la direction exécutive, la direction de service ou d'école ou leur personne désignée, parce que toutes les offres de soumission ou de proposition surpassent le budget ou que toutes les offres de soumission ou les demandes de proposition ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumission ou de proposition ne répondent pas entièrement aux exigences stipulées par le Conseil, les actions suivantes peuvent être considérées :
- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires, la direction exécutive, la direction de service ou d'école ou de leur personne désignée, d'autres offres de soumission ou demandes de proposition pourraient être obtenues ou qu'une offre de soumission ou proposition inacceptable pourrait être autrement obtenue, le processus de demande de soumission ou de proposition peut être repris de manière à encourager des offres de soumission ou de proposition additionnelles ou révisées qui seraient acceptables par le Conseil.
 - b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires, la direction exécutive, la direction de service ou d'école ou de leur personne désignée, il est peu probable que des offres de soumission ou de proposition additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fasse qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil

de répéter le processus de demande de soumission ou de proposition, les négociations peuvent alors être entamées avec le soumissionnaire dont le prix est le plus bas, seulement après avoir obtenu l'approbation de la direction de l'éducation, selon la situation, afin de conclure une entente sur les changements à apporter à l'offre de soumission ou de proposition, laquelle se conformerait à l'intention générale de la demande de proposition et laquelle donnerait lieu à une proposition acceptable.

- c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires, la direction exécutive, la direction de service ou d'école ou de leur personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de demande de soumission ou de proposition, le processus peut être entièrement abandonné.

16.8 Nonobstant toute autre chose contenue dans la présente directive administrative, la surintendance des affaires, la direction exécutive, la direction de service ou d'école ou leur personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de soumission ou demande de proposition, et ce, jusqu'au moment même d'accorder l'adjudication.

16.9 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumission ou de proposition. 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.

17.0 CONTESTATION DES SOUMISSIONS OU DE PROPOSITIONS

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

18.0 GESTION DU RISQUE ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

18.1 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'achat pour lesquelles elle et il est responsable dans le cadre de son budget.

18.2 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.

19.0 EXIGENCES À L'ÉGARD DES FOURNISSEURS

19.1 La coordination des achats doit établir, maintenir 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 les services.

- 19.2 La coordination des achats doit établir et maintenir un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les entrepreneurs retenus par le Conseil répondent aux exigences minimales en matière de gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le Conseil.
- 19.3 La coordination des achats doit établir et maintenir un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.
- 19.4 Si selon l'opinion de la coordination des achats ou de sa personne désignée, la documentation sur la performance antérieure ou la non-performance d'un fournisseur va à l'encontre des exigences du Conseil, la coordination des achats pourra alors recommander au comité exécutif qu'un tel fournisseur soit inadmissible à entreprendre des travaux pour le Conseil, et ce, pendant une période allant jusqu'à deux ans. Avant d'être déterminé comme étant inadmissible, on accordera au fournisseur l'occasion de régler la situation quant à sa performance. Si des preuves sont fournies et qu'elles satisfont le comité exécutif, le fournisseur peut alors ne pas être déterminé comme étant inadmissible.
- 19.5 En plus des circonstances établies à l'article 16.4, un fournisseur sera jugé inadmissible à entreprendre des travaux ou à fournir des services au Conseil en raison de l'une ou l'autre des conditions suivantes :
- a) Si un fournisseur manque intentionnellement ou sciemment de se conformer aux exigences de la politique et la directive administrative du Conseil portant sur les achats.
 - b) Si un fournisseur est impliqué directement ou indirectement dans tout arbitrage, poursuite, action, procédure de litige, autre règlement de différends, enquête ou réclamation, soit actuel, en instance ou menacée, fait par ou contre le Conseil, les membres du Conseil 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, les membres du Conseil ou ses employés.
- 19.6 Un fournisseur sera jugé inadmissible à fournir au Conseil des vêtements si le fournisseur n'est pas en mesure de se conformer aux exigences de la politique du Conseil sur les achats sans articles fabriqués par des ateliers de misère.

20.0 ATTRIBUTION DE CONTRATS

- 20.1 Les modalités d'un contrat attribué par le Conseil au fournisseur retenu doivent être définies et signées avant la fourniture des biens ou des services ou le début des travaux de construction. Aux fins de l'établissement du contrat, le fournisseur doit le signer avant de le soumettre au signataire désigné du Conseil.
- 20.2 Dans les situations où le Conseil doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent rédiger une lettre d'intention ou un protocole d'entente, émis par le service ou l'école concernée en collaboration avec la coordination des achats. Ainsi, les

- besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.
- 20.3 Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser les termes et conditions présentées dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.
- 20.4 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.
- 20.5 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, la surintendance des affaires, la direction exécutive ou la direction de service.
- 20.6 La durée de l'entente de même que toute option en prévoyant la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat ou donner lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise du fournisseur.
- 20.7 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus. L'avis d'attribution du contrat ne doit être publié qu'une fois l'entente établie entre le fournisseur retenu et le Conseil. L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente et comprendre toutes les options relatives à la prolongation de l'entente, le cas échéant.

21.0 EXIGENCES D'ORDRE GÉNÉRAL

- 21.1 La personne responsable du budget s'assure de préparer, signer et soumettre à la coordination des achats tout formulaire, spécification ou document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont elle ou il est responsable dans le cadre de son budget.
- 21.2 Conformément aux lois fédérales et provinciales établies, aucune préférence ne sera accordée aux fournisseurs locaux pour l'achat de biens ou de services par le Conseil.
- 21.3 La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclaration d'intérêts ou à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.
- 21.4 Les membres du Conseil ou du personnel du Conseil ne doivent accomplir aucun acte qui offrirait un avantage ou un désavantage inéquitable à tout fournisseur dans l'administration de toutes dispositions de la politique et de la directive administrative portant sur les achats du Conseil.
- 21.5 Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du Conseil, un membre du personnel du Conseil ou un parent bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du Conseil, les membres du personnel du Conseil et les parents bénévoles doivent se conformer aux dispositions du code d'éthique du Conseil, aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux politiques et directives administratives relatives aux conflits d'intérêts. Un membre du Conseil, un membre du personnel du Conseil ou un parent

bénévole pour lequel un conflit d'intérêts existe n'a pas le droit de participer au processus d'achat sauf s'il déclare publiquement la présence d'un conflit d'intérêts au Conseil, participe au processus de soumission concurrentiel et s'abstient d'influencer le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre.

- 21.6 Aucun membre du personnel du Conseil, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, des biens ou des services au Conseil ou à une de ses écoles, moyennant une rémunération autre que le salaire reçu du Conseil, sauf dans les cas prévus par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.
- 21.7 Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés au Service des immobilisations ou aux archives du siège social du CEPEO pour une période de sept ans selon les mesures de conservation documentaire dans la directive administrative ADC33-DA_Gestion des archives du Conseil.
- 21.8 Aucun achat pour l'usage personnel d'un employé ou d'un membre élu du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou par un service du Conseil avec les ressources ou les fonds du Conseil.
- 21.9 La réserve indiquée au point 21.8 s'applique également dans le cas des sociétés en nom collectif ou à responsabilité limitée dans lesquelles l'un des dirigeants est au service ou est membre élu du Conseil. Toute exception à cette règle exige l'approbation du Conseil.
- 21.10 S'il est déterminé que les intérêts du Conseil seraient mieux servis par un des autres soumissionnaires ayant soumis des offres de soumission ou de proposition, il sera possible de retenir les services de ce soumissionnaire. Dans ce cas, un rapport détaillé justifiant la recommandation sera soumis à la direction de l'éducation pour approbation.

22.0 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS CRIMINELS DES FOURNISSEURS ET DES EXPERTS-CONSEILS

- 22.1 Il incombe au gestionnaire d'un contrat découlant d'un appel d'offres ou d'une demande de proposition de déterminer si le fournisseur ou l'expert-conseil est en contact direct et régulier avec des élèves selon la définition ci-dessous au point 22.2. Si tel est le cas, le gestionnaire doit s'assurer que les procédures aux points 22,3 à 22,6 et 22,7 à 22,15 soient respectées afin d'assurer la sécurité des élèves.

Définition d'un fournisseur ou d'un expert-conseil ayant un contact direct et régulier avec des élèves

- 22.2 Personne qui est en contact direct avec les élèves régulièrement dans une installation scolaire du Conseil dans le cours normal de l'une ou l'autre des activités suivantes :
- Fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
 - employé d'une personne ou d'une firme qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le Conseil;
 - fournit des biens et des services à titre de sous-traitant aux termes d'un contrat avec le Conseil;

- d) fournit des services aux élèves du Conseil, dans l'encadrement de la journée scolaire, qui est rémunérée directement par les parents de ces élèves.

Fournisseur ou expert-conseil résultant d'un appel d'offres ou d'une demande de proposition

- 22.3 Avant le début des travaux de tout engagement contractuel résultant d'un appel d'offres ou d'une demande de proposition avec un fournisseur ou un expert-conseil ayant :
- a) Un contact direct et régulier avec les élèves du CEPEO, le gestionnaire de l'appel d'offres ou la demande de proposition doit s'assurer que ce fournisseur ou cet expert-conseil obtienne la carte d'identité émise par la Corporation des services en éducation (CSEO) pour tout le personnel de sa firme ayant un contact direct et régulier avec les élèves tel que stipulé à l'article traitant de la collecte de renseignement personnel de l'appel d'offres ou de la demande de proposition.
 - b) La carte d'identité émise par le CSEO détermine l'acceptabilité du personnel des fournisseurs et des experts-conseils ayant un contact direct et régulier avec les élèves au niveau des exigences du Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03.
- 22.4 Le fournisseur ou l'expert-conseil doit contacter la Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSEO), située au 439, avenue Université, 18^e étage, Toronto, Ontario, M5G 1Y8 par courriel à l'adresse oesc@opsba.org, par téléphone au (416) 340-2540, poste 120 ou par télécopieur au (416) 593-7858, afin d'obtenir un contrat en blanc, une lettre d'explication ainsi que les formulaires de consentement permettant d'obtenir les relevés des casiers judiciaires requis. Pour obtenir ces services, le fournisseur ou l'expert-conseil doit signer un contrat avec le CSEO. Le fournisseur ou l'expert-conseil doit assumer tous les frais pour ce processus.
- 22.5 Le gestionnaire de l'appel d'offres ou de la demande de proposition informe le fournisseur ou l'expert-conseil et les écoles impliquées afin de mettre à jour la liste de contrôle de l'école.
- 22.6 Les étapes 22.3 à 22.8 de cette directive administrative doivent être suivies par la direction d'école ou son délégué.

Nouveau fournisseur ne résultant pas d'un appel d'offres ou d'une demande de proposition

- 22.7 Avant le début des travaux de tout engagement contractuel avec un fournisseur de services ayant un contact direct et régulier avec les élèves du Conseil, la direction d'école ou son délégué doit s'assurer que ce fournisseur ou l'expert-conseil obtienne la carte d'identité émise par la Corporation des services en éducation (CSEO) pour tout le personnel de sa firme ayant un contact direct et régulier avec les élèves. Une copie du Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, sera remise au fournisseur afin qu'il puisse s'informer des attentes de ce Règlement. La carte d'identité émise par le CSEO détermine l'acceptabilité du personnel des fournisseurs ou des experts-conseils ayant un contact direct et régulier avec les élèves au niveau des exigences du Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03.
- 22.8 Le fournisseur ou l'expert-conseil doit contacter la Corporation des services en éducation de l'Ontario (CSEO), située au 439, avenue Université, 18^e étage, Toronto,

- Ontario, M5G 1Y8 par courriel à l'adresse oesc@opsba.org, par téléphone au (416) 340-2540, poste 120 ou par télécopieur au (416) 593-7858, afin d'obtenir un contrat en blanc, une lettre d'explication ainsi que les formulaires de consentement permettant d'obtenir les relevés des casiers judiciaires requis. Pour obtenir ces services, le fournisseur ou l'expert-conseil doit signer un contrat avec le CSEO. Le fournisseur ou l'expert-conseil doit assumer tous les frais pour ce processus.
- 22.9 Le personnel des fournisseurs ou des experts-conseils doit se présenter au bureau de l'administration de l'école dès son arrivée.
- 22.10 Le personnel des fournisseurs et des experts-conseils doit présenter la carte d'identité émise par le CSEO, accompagnée d'une pièce d'identité avec photo à la direction d'école ou à son délégué lors de la première visite à l'école.
- 22.11 La direction d'école ou son délégué inscrit le nom du fournisseur ou de l'expert-conseil, le nom de l'employé du fournisseur ou de l'expert-conseil, la date de la visite et appose ses initiales à l'endroit prévu sur la liste de contrôle de l'école.
- 22.12 La direction d'école ou son délégué doit assurer le maintien et la mise à jour de la liste de contrôle de l'école, c'est-à-dire l'ajout des nouveaux fournisseurs ou des experts-conseils et les noms d'employés.
- 22.13 Le personnel des fournisseurs ou des experts-conseils doit en tout temps, avoir en sa possession une carte d'identité valide émise par le CSEO accompagnée d'une pièce d'identité avec photo.
- 22.14 Le personnel des fournisseurs ou des experts-conseils doit renouveler la carte d'identité émise par le CSEO tous les trois (3) ans selon les modalités indiquées à l'étape 23.2.
- 22.15 Toutes les cartes d'identité des fournisseurs et des experts-conseils ont une DATE D'EXPIRATION précise. Les personnes chargées de la vérification des cartes devraient vérifier attentivement leur date d'expiration. Ce sont des cartes ROUGES.

Organismes de santé et de services communautaires, niveau de conformité au Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03

- 22.16 Les membres des groupes indiqués ci-dessous doivent présenter soit la carte valide de la CSEO accompagnée d'une pièce valide (ex. : passeport, permis de conduire ou carte de santé) ou une carte d'identité valide avec photo émise par l'organisme en question qui les identifie clairement comme étant employés de l'organisme.
- 22.17 **Département de santé publique municipale**
Le personnel de la santé publique porte sur lui la carte d'identité de la CSEO ou une carte d'identité de l'organisation à laquelle il appartient. Chaque unité de la santé publique décide de la carte qu'elle adopte.
- 22.18 **Les infirmières de l'Ordre de Victoria**
Le personnel devrait porter la carte d'identité de la CSEO.
- 22.19. **Ambulance Saint-Jean**
Exempté, mais le personnel devrait présenter une preuve d'identité avec photo de son organisme.

22.20 Centre d'accès aux soins communautaires

Le personnel devrait porter la carte d'identité de la CSEO.

22.21 Garderies situées dans les écoles du Conseil, offrant le service de maternelle à demi-journée aux élèves de l'école

Le personnel devrait porter la carte d'identité de la CSEO.

22.22 Société d'aide à l'enfance

Le personnel devrait présenter une preuve d'identité avec photo de son organisme.

22.23 Service de garde

Le personnel devrait présenter une preuve d'identité avec photo de son organisme.

22.24 Unités partenaires de l'école Le Transit

Le personnel devrait présenter une preuve d'identité avec photo de son organisme.

22.25 Les Grands Frères et Grandes Sœurs du Canada

Exempté, mais le personnel et les bénévoles devraient présenter une preuve d'identité avec photo de son organisme.

22.26 Toute personne n'ayant pas 18 ans et plus

Exempté selon la Loi sur la protection de la jeunesse.

22.27 Stagiaires

Selon la directive PER25-DA_Vérification des antécédents criminels.

22.28 Bénévoles

Selon la directive PER25-DA_Vérification des antécédents criminels.

23.0 DÉPENSES DES EXPERTS-CONSEILS ET D'AUTRES FOURNISSEURS

23.1 Les demandes de remboursement de dépenses par un expert-conseil ou un fournisseur peuvent être acceptées par le Conseil dans la situation suivante :

- a) Contrat conclu entre le Conseil et l'expert-conseil ou le fournisseur qui prévoit des frais d'accueil, des frais accessoires ou des frais de repas;
- b) réclamation et remboursement des dépenses que si le contrat le prévoit expressément.

23.2 Les experts-conseils et fournisseurs ne peuvent pas réclamer et se faire rembourser les dépenses suivantes :

- Repas, collations et boissons;
- pourboires;
- service de buanderie ou de nettoyage à sec;
- service de pressage;
- garde des personnes à charge;

- gestion du domicile;
- appels téléphoniques personnels.

Références : FIN06_Approvisionnement en biens et services
 FIN08-DA_Pouvoir de signatures et d'approbation
 PER25-DA_Vérification des antécédents criminels pour le personnel du conseil
 ADE07_Bénévolat

Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic émis par le Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario sous le régime de la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic en vigueur le 1^{er} avril 2011.

Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic émise par le Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario sous le régime de la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic (partie IV – Demandes de remboursement de dépenses : dépenses autorisées) en vigueur le 1^{er} avril 2011.

Formulaire - Sommaire et résultats des demandes de prix par écrit



**Sommaire et résultats des
demandes de prix par écrit**

École / Service

Prix obtenu (annexer une copie des offres)

Catégorie : Fourniture (biens ou services) 10,000 \$ à 100,000 \$ Expert-conseil 0 \$ à 100,000 \$

Description de l'équipement, du service ou du projet

#	Fournisseur (Minimum 3 demandes) (Nom de l'entreprise et adresse)	Contact (nom, adresse courriel, téléphone)	Prix soumis (excluant les taxes)	Retenu (cocher)
1				
2				
3				
4				

Note : 0 \$ à 100,000 \$ pour un expert-conseil
10,000 \$ à 100,000 \$ pour un fournisseur de biens ou de services
Pour les services ou l'expert-conseil, ce montant est calculé sur la durée du contrat incluant la période de prolongation du contrat.

Commentaires généraux du requérant (demandeur du bien ou service)

Nom et signature du requérant ou de la requérante

Date

Nom et signature du responsable budgétaire (tableau des pouvoirs d'approbation; art. 3.1)

Date

Recommandation du secteur des achats au siège social (Nom et signature)

Date


Numéro de bon de commande dans SAP

Codes d'exception – Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique ou exclusif

APPROVISIONNEMENT AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR EXCLUSIF OU UNIQUE - CODES D'EXCEPTION

Approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif	Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique
<p>Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences du processus d'approvisionnement, le CEPEO peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel (auprès d'un fournisseur exclusif) dans les circonstances indiquées ci-après, pourvu que le requérant ne le fasse pas pour éviter que des fournisseurs se fassent concurrence ou de faire de la discrimination envers des fournisseurs :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsque le fournisseur est sur la liste des fournisseurs officiels dans le guide d'achats à la suite d'un appel d'offres ou d'une demande de proposition par le secteur des achats du CEPEO. 2. Pour assurer la comptabilité avec des produits existant, pour assurer le respect de droits exclusifs, tels que les droits d'auteur ou les droits fondés sur une licence ou un brevet, ou pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant. 3. Lorsque, pour des raisons techniques, il y a absence de concurrence et que les biens ou les services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ni aucun substitut. 4. Pour l'achat de biens ou de services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole des droits. 5. Pour l'achat de biens sur un marché des produits de base. 6. Pour des travaux devant être exécutés dans un bâtiment loué, dans des parties de celui-ci ou à proximité de ce bâtiment et qui ne peuvent être exécutés que par le bailleur. 7. Pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie visant les biens ou les travaux initiaux. 8. Pour un contrat devant être attribué au gagnant d'un concours de design. 9. Pour l'achat d'un prototype d'un nouveau bien ou service devant être mis au point dans le cadre et aux fins d'un contrat particulier de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement original, mais non pour un achat ultérieur. 10. Pour l'achat de biens à des conditions exceptionnellement avantageuses, en cas de faillite ou de mise sous séquestre par exemple, mais non pour des achats courants. 11. Pour l'achat d'œuvres d'art originales. 12. Pour l'achat d'abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques. 13. Pour l'achat de biens immobiliers. 	<p>Le CEPEO peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel (auprès d'un fournisseur unique) dans les circonstances indiquées ci-après, pourvu qu'ils ne le fassent pas pour éviter que des fournisseurs se fassent concurrence ou de faire de la discrimination envers des fournisseurs :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lorsqu'il existe une situation d'urgence imprévisible et que des biens ou des services ne peuvent être obtenus à temps au moyen d'un processus d'approvisionnement ouvert. Le fait de ne pas prévoir suffisamment de temps pour le processus d'approvisionnement concurrentiel ne constitue pas une situation d'urgence imprévisible. 2. Lorsqu'il faut acheter 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 d'appel d'offres ouvert pourrait compromettre le caractère confidentiel de renseignements gouvernementaux, entraîner une perturbation de l'économie ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public. 3. Lorsqu'un contrat doit être attribué en vertu d'un accord de coopération financé, en tout ou en partie, par un organisme de coopération internationale, mais uniquement dans la mesure où cet accord entre l'entité et l'organisme prévoit des règles d'attribution des contrats différentes des obligations prévues dans la directive administrative. 4. Lorsque des matériaux de construction doivent être achetés et qu'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, particulièrement en ce qui a trait au sable, à la pierre, au gravier, aux bitumes, aux bétons composites et aux bétons prémélangés utilisés dans la construction des routes ou leur réparation. 5. Lorsque le respect des dispositions d'un processus d'appel d'offres ouvert tel qu'indiqué dans la directive administrative nuirait à la capacité des entités de maintenir la sécurité ou l'ordre public, ou encore de protéger la vie ou la santé des humains, des animaux ou des végétaux. 6. Si aucune soumission n'est reçue à la suite de l'appel de propositions ou d'offres fait conformément à la directive administrative. Le fait de connaître seulement un fournisseur de son répertoire ne constitue pas une source unique.

Formulaire – Demande de soumission / proposition



Demande de soumission/proposition

Date

École / Service Requérant

Personne-ressource

Description du bien ou du service

Type de demande de soumission

Appel d'offres ouvert Demande d'information Appel d'offres formel effectué par consultant

Demande de préqualification Demande de proposition Nom du consultant

Budget prévu

Date prévue de l'octroi du contrat

Durée du contrat

Veillez inclure une copie des renseignements suivants avec la demande, s'il y a lieu (cochez pour confirmer l'envoi)
IMPORTANT: AUCUNE DEMANDE DE SOUMISSION NE PEUT ÊTRE PUBLIÉE SANS CETTE INFORMATION

Spécifications / devis spécifiques du projet (en annexe)

Critères d'évaluations suggérés (en annexe)

Signature du requérant

Date

Approbation budgétaire

Date

Ces renseignements doivent être envoyés à la coordination de la planification et des achats six (6) semaines avant la date prévue de publication de la demande de soumission.

Pour utilisation par la coordination de la planification et des achats seulement

Date de réception de la demande

Numéro de la soumission

Date de publication

Date et heure de fermeture

Commentaires

Distribution : Numériser et envoyer à l'adresse courriel pierre.tetrault@cepeo.on.ca

Diagramme – Processus d'achats au CEPEO

