

Approvisionnement en biens et services

RÉSOLUTION	227-10	207-11	CE	CE
Date d'adoption :	26 octobre 2010	25 octobre 2011	15 juin 2015	15 mars 2021
En vigueur :	1 ^{er} novembre 2010	25 octobre 2011	15 juin 2015	15 mars 2021
À réviser avant :				

Table de matières

Préambule	2
1.0 Définitions	2
Exigences d'ordre général	4
3.0 Responsabilités générales	5
4.0 Pouvoir d'approbation	8
5.0 Seuils d'approvisionnement concurrentiel	9
6.0 Répartition des tâches	11
7.0 Fournisseur de son choix	11
8.0 Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint (jusqu'à 99 999 \$)	12
9.0 Qualification des fournisseurs	12
10.0 Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert	13
11.0 Achat de services d'experts-conseils	14
12.0 Procédure des demandes de proposition	14
13.0 Achats en situation d'urgence	14
14.0 Services professionnels	15
15.0 Achats de source unique/exclusif	15
16.0 Affichage, réception et ouverture des soumissions	16
17.0 Évaluation des soumissions et demandes de propositions	16
18.0 Contestation des soumissions ou de propositions	18
19.0 Gestion du risque et exigences en matière d'assurance	18
20.0 Exigences à l'égard des fournisseurs	19
21.0 Avis d'attribution de contrats	19
22.0 Attribution de contrats	20
23.0 Vérification des antécédents criminels des fournisseurs et des experts-conseils	21
24.0 Dépenses des experts-conseils et d'autres fournisseurs	21
Diagramme – Processus d'achats au CEPEO	23

PRÉAMBULE

La présente directive administrative établit des procédures uniformes à suivre pour l'achat de biens et de services du CEPEO. Tout achat est conforme aux lois, aux accords de commerce en vigueur et à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

1.0 DÉFINITIONS

- 1.1 **Approvisionnement concurrentiel ouvert** 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.
- 1.2 **Approvisionnement concurrentiel restreint** est un processus consistant à demander à un minimum de trois (3) fournisseurs de présenter une proposition écrite répondant aux exigences définies par une personne ou un organisme.
- 1.3 **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.
- 1.4 **Bon de commande** est une offre écrite présentée par un acheteur à un fournisseur exposant officiellement toutes les modalités d'une transaction proposée.
- 1.5 **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.
- 1.6 **Contrat** est une obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant des parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre. Pour l'établissement d'un contrat, il est essentiel que les parties aient l'intention de faire en sorte que des conséquences juridiques soient rattachées à leur accord et que celui-ci ait force exécutoire. Les éléments essentiels à un contrat sont les suivants : présentation d'une offre et acceptation de l'offre; capacité des parties à conclure le contrat; contrepartie prévue par le contrat; reconnaissance mutuelle d'un consentement ou d'un consensus quant au contrat; légalité de l'objet du contrat; certitude suffisante quant aux modalités.
- 1.7 **Critère d'évaluation** est un point de référence, norme ou élément de comparaison en fonction duquel sont évalués la réalisation, la conformité, le rendement et le caractère adéquats d'une personne, d'une solution, d'une activité, d'un produit ou d'un plan, dans le but de sélectionner le meilleur fournisseur au moyen d'un processus concurrentiel. Les critères peuvent être de nature qualitative ou quantitative.
- 1.8 **Demande d'information** est un document à l'intention des fournisseurs potentiels visant à recueillir des renseignements généraux sur des fournisseurs, des services ou des produits. Il s'agit d'un mécanisme par lequel les fournisseurs sont informés de la description générale ou préliminaire d'un problème ou d'un besoin et sont invités à fournir de l'information ou à donner des conseils sur la façon de mieux circonscrire le

- problème ou le besoin, ou encore à proposer d'autres solutions. La réponse d'un fournisseur potentiel 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.
- 1.9 **Demande de déclaration d'intérêts** est un document par lequel le CEPEO demande à un ou plusieurs fournisseurs d'informer le CEPEO au sujet de leur capacité et de leur intérêt à fournir des biens ou des services. La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclaration d'intérêt ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.
- 1.10 **Demande de qualification** est un document servant à recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs dans le but de créer une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés. 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. Les modalités de la demande de qualification ne tiennent pas le CEPEO de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont préqualifiés.
- 1.11 **Demande de proposition** est un document visant à demander aux fournisseurs de présenter des solutions à la livraison de produits ou à la prestation de services complexes ou encore de fournir d'autres suggestions de rechange. Il s'agit d'un mécanisme reposant sur des critères d'évaluation prédéfinis et dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en considération.
- 1.12 **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.
- 1.13 **Expert-conseil** est une personne ou entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.
- 1.14 **Pouvoirs d'approbation** sont les pouvoirs délégués par le conseil d'administration à une personne pour approuver des achats, dans le cadre de ses fonctions et au nom de l'organisme, jusqu'à concurrence d'un montant maximal total fixé et conformément aux lois applicables, aux règlements et aux procédures en vigueur à ce moment-là.
- 1.15 **Relevé d'antécédents criminels** selon le Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, à l'égard d'un Conseil scolaire, 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 ou la CSEO obtient le document.
 - b) Il contient des renseignements concernant les antécédents du particulier.

Approvisionnement en biens et services

- 1.16 **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.
- 1.17 **Responsable budgétaire** est la personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et de services, selon les limites autorisées par le conseil d'administration, 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 CEPEO portant sur les achats.
- 1.18 **Services autres que ceux d'experts-conseils** sont offerts par une personne ou une entité qui s'engage à offrir des services, autres que ceux d'experts-conseils, à une autre personne ou un organisme.
- 1.19 **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 CEPEO.
- 1.20 **Système d'appel d'offres électronique** est un système informatique au moyen duquel les fournisseurs ont accès à l'information portant sur des processus d'approvisionnement concurrentiels.
- 1.21 **Valeur des achats** est l'engagement financier total estimé pour des achats, avant taxes applicables, tenant compte des options de prolongation du contrat.

2.0 EXIGENCES D'ORDRE GÉNÉRAL

- 2.1 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 CEPEO.
- 2.2 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.
- 2.3 Les membres du conseil d'administration ou du personnel du CEPEO 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 CEPEO.
- 2.4 Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du conseil d'administration, un membre du personnel du CEPEO ou un parent bénévole peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du conseil d'administration, les membres du personnel du CEPEO et les parents bénévoles doivent se conformer aux dispositions du code d'éthique du CEPEO, aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux politiques et directives administratives relatives aux conflits d'intérêts. Un membre du conseil d'administration, un membre du personnel du CEPEO 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

Approvisionnement en biens et services

- d'un conflit d'intérêts au CEPEO, participe au processus de soumission concurrentiel et s'abstient d'influencer le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre.
- 2.5 Aucun membre du personnel du CEPEO, soit individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, des biens ou des services au CEPEO ou à une de ses écoles, moyennant une rémunération autre que le salaire reçu du CEPEO, sauf dans les cas prévus par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*.
- 2.6 Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés pour une période de sept ans selon les mesures de conservation documentaire dans la directive administrative ADC33-DA_Gestion des archives du CEPEO.
- 2.7 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 CEPEO avec les ressources ou les fonds du CEPEO.
- 2.8 Afin d'assurer un contrôle sur les biens du CEPEO, la livraison de toute marchandise achetée doit être faite sur un lieu du CEPEO.
- 2.9 La réserve indiquée au point 2.7 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 d'administration. Toute exception à cette règle exige l'approbation du conseil d'administration.

3.0 RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

3.1 Responsables budgétaires (écoles et services) :

- 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 CEPEO;
- 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 dans la préparation de tout processus concurrentiel en définissant ses besoins en achat et en fournissant les devis ou les spécifications techniques et les critères d'évaluation;
- d) Sont responsables de l'évaluation de la partie technique des soumissions, conformément aux critères d'évaluation établie;
- e) 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, fera l'objet d'un avis de non-conformité auprès du personnel impliqué et sera traité en conséquence. Les mesures disciplinaires prévues peuvent aller jusqu'au renvoi du personnel;

Approvisionnement en biens et services

- 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, fera l'objet d'un avis de non-conformité auprès du personnel impliqué et sera traité en conséquence. Les mesures disciplinaires prévues peuvent aller jusqu'au renvoi du personnel;
- g) Doivent remplir le formulaire désigné pour évaluer la performance des fournisseurs pour tout contrat de plus de 10 000 \$, et l'acheminer au Service des finances;
- h) Sont responsables de la gestion des ententes et des relations avec les fournisseurs;
- i) Préparent les bons de commande pour les achats de leur école ou demandes d'achat pour les achats de leur service; selon les limites établies dans la présente directive administrative;
- j) Confirment 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;
- k) Achètent sans préjugés, cherchant à optimiser la valeur maximale;
- l) S'assurent de préparer, de signer et de soumettre au Service des finances, tout formulaire, devis, spécification ou document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont est responsable dans le cadre de son budget.

3.2 **Le Service des finances** est responsable de l'administration de la politique et de la directive administrative régissant les procédures d'achat. Le Service des finances conseille les écoles et les services et révisé l'application de cette directive pour les achats du CEPEO. De plus, le Service des finances :

- a) Prépare, maintient à jour la liste des fournisseurs avec lesquels le CEPEO a des ententes contractuelles et communique celles-ci aux écoles et aux différents services ;
- b) Administre tous les processus d'approvisionnement concurrentiel, en collaboration avec le requérant, en respectant les lois et les accords commerciaux en vigueur. Ceci inclut les processus concurrentiels ouverts, les processus concurrentiels restreints, la qualification des fournisseurs, l'achat de services d'experts-conseils, les demandes de propositions, les achats en situation d'urgence, les demandes d'information et les achats de sources uniques/exclusives;
- c) Valide que les achats sont conformés à la directive administrative;
- d) Prépare et/ou appuie le processus de préparation de bon de commande;
- e) 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;

Approvisionnement en biens et services

- f) Assure des mesures de contrôle adéquates en matière d'approvisionnement et en préparation des tâches dans l'ensemble du processus;
- g) Identifie les besoins en approvisionnement en bien et service pour le CEPEO et prévoit les processus concurrentiels en conséquence.

3.3 Surintendance des affaires :

- a) Prépare les rapports d'achats exigés par la présente directive administrative ou par le conseil d'administration;
- b) Signe toute documentation d'approvisionnement, incluant les contrats, selon les pouvoirs d'approbation;
- c) Recommande les dérogations et exemptions autorisées au processus de la présente directive administrative;
- d) Envoie les avis de non-conformité à la présente directive administrative.

3.4 Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière :

Approuve les dérogations et exemptions autorisées au processus de la présente directive administrative.

4.0 POUVOIR D'APPROBATION

- 4.1 Sous réserve des articles 4.3 et 4.5, 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 le contrat par le conseil d'administration.	La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière et la surintendance des affaires conjointement
250 000 \$ à 999 999 \$	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière et surintendance des affaires conjointement	Informers le conseil d'administration trimestriellement de toutes les soumissions accordées	La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière et la surintendance des affaires conjointement
100 000 \$ à 249 999 \$	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière 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 Surintendance des affaires
5 000 \$ à 99 999 \$	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière Surintendance des affaires Surintendance de l'éducation Direction exécutive	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

Approvisionnement en biens et services

	Direction de service		Surintendance de l'éducation Direction exécutive Direction de service
Moins de 5 000 \$	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	Informar le conseil d'administration trimestriellement de toutes les soumissions accordées par processus non concurrentiel	Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière

- 4.2 Les personnes qui ont des pouvoirs d'approbation doivent s'acquitter des obligations suivantes :
- a) Connaître et respecter leurs responsabilités par rapport au processus d'approvisionnement;
 - b) Avoir, acquérir et maintenir les connaissances nécessaires pour remplir adéquatement ses responsabilités et les maintenir;
 - c) Effectuer une évaluation préalable des besoins en approvisionnement qui est adéquate et rigoureuse;
 - d) Bien identifier et s'assurer d'accorder les considérations adéquates en matière de gestion du risque et d'assurance avant d'exercer ses pouvoirs délégués pour traiter tout achat au nom du CEPEO;
 - e) Exercer leurs pouvoirs délégués conformément au présent règlement et au tableau de pouvoirs délégués (paragraphe 4.1)
- 4.3 Le conseil d'administration approuve les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :
- a) Le contrat est d'une valeur supérieure à 1 000 000 \$;
 - b) Le prix de la soumission recommandée est supérieur au budget pour lequel le conseil d'administration a donné son approbation;

Approvisionnement en biens et services

- c) L'achat exige une approbation du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental;
- d) Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.
- 4.4 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.
- 4.5 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 d'administration pour lequel ils sont redevables.
- 5.0 SEUILS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL**
- 5.1 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 299 \$	Fournisseur de son choix (voir article 7.0)	Bon de commande, suivi de paiement Carte de crédit corporative du CEPEO Remboursement du CEPEO ou de l'école (maximum 50 \$ par achat)
300 \$ à 999 \$	Fournisseur de son choix (voir article 7.0)	Bon de commande Carte de crédit corporative du CEPEO
1 000 \$ à 9 999 \$	Fournisseur de son choix (voir article 7.0)	Bon de commande, suivi de paiement
10 000 \$ jusqu'à 99 999 \$	Processus concurrentiel restreint; (voir article 8.0)	Bon de commande, suivi de paiement
100 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert (voir article 10.0)	Bon de commande, suivi de paiement

Approvisionnement en biens et services

<i>Services d'experts-conseils</i>		
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 ou ouvert (au moins 3 propositions écrites) (voir article 11)	Bon de commande, suivi de paiement
100 000 \$ et plus (Processus concurrentiel ouvert)	Processus concurrentiel ouvert (voir article 11)	Bon de commande, suivi de paiement

- 5.2 Le responsable budgétaire peut avoir recours au remboursement du CEPEO ou d'une école pour des achats d'une valeur allant jusqu'à 50 \$ du fournisseur de son choix.
- 5.3 Les cartes de crédit corporatives peuvent être utilisées pour les achats d'une valeur allant jusqu'à 999 \$ et qui ne font pas partie d'une entente contractuelle, sauf si le fournisseur est préautorisé par le Service des finances.
- 5.4 Les achats dont la valeur dépasse 1 000 \$ doivent être effectués par un bon de commande.
- 5.5 Dans tous les cas, le requérant devra conserver pour une période de sept (7) ans tous les documents d'approvisionnement et autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification. Les pièces justificatives doivent être incluses dans le bon de commande advenant qu'un bon de commande soit préparé.

6.0 RÉPARTITION DES TÂCHES

- 6.1 La répartition des tâches est un style de contrôle du processus visant à éviter les conflits d'intérêts, l'apparence de conflit d'intérêts ainsi que les erreurs et la fraude. La répartition des tâches réduit les pouvoirs détenus par une seule personne.
- 6.2 Les tâches doivent être réparties pour au moins trois des cinq fonctions liées à l'approvisionnement : demande, budget, engagement, réception et paiement. Ces fonctions doivent relever de services distincts ou, à tout le moins, de personnes distinctes. Selon les pouvoirs (article 4.1) et les seuils (article 5.1), la répartition se fait comme suit pour le CEPEO :

Tâche	Responsabilité	Responsable
Demande	Effectue la réquisition d'achat (préparation du bon de commande)	Secrétaire administrative ou Service des finances

Approvisionnement en biens et services

Budget	Autorise le dégagement de fonds qui correspondent au montant de l'achat	Responsable budgétaire de l'école ou du service selon le tableau 4.1
Engagement	Autorise l'envoi du bon de commande au fournisseur (lancement de bon de commande)	Responsable budgétaire de l'école ou du service Service des finances
Réception	Confirme que la commande a été reçue de manière satisfaisante	Le requérant qui a fait la réquisition d'achat
Paiement	Traite le paiement au fournisseur	Service des finances

7.0 FOURNISSEUR DE SON CHOIX

- 7.1 Le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats d'une valeur allant jusqu'à 9 999 \$ du fournisseur de son choix. La valeur des achats de 9 999 \$ doit être pour la durée totale d'un contrat, incluant toutes les années d'options ou des achats totaux anticipés annuellement.
- 7.2 Le responsable budgétaire doit tenir compte des fournisseurs déjà sous entente avec le CEPEO.
- 7.3 Les services d'experts-conseils doivent passer par un processus concurrentiel restreint tel que décrit à l'article 11.3.

8.0 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL RESTREINT (jusqu'à 99 999 \$)

- 8.1 Pour des achats dont la valeur est de plus de 10 000 \$ et allant jusqu'à 99 999 \$, le CEPEO doit obtenir des propositions de prix des fournisseurs pour des biens et des services, autres ceux d'experts-conseils et de travaux de construction. La valeur de 99 999 \$ doit être pour la durée totale d'un contrat, incluant les modifications au contrat et toutes les années d'options ou des achats totaux anticipés annuellement.
- 8.2 Les services d'experts-conseils doivent passer, au minimum, par un processus concurrentiel restreint tel que décrit à l'article 11.3.
- 8.3 Les processus d'approvisionnement concurrentiel restreint précisent les biens ou les services qui doivent être fournis et précisent la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions.
- 8.4 Le requérant prépare le formulaire « Demande d'initiation d'un processus d'achat » et s'assure d'obtenir les signatures requises avant de le soumettre, via l'assistance, au Service des finances pour débiter le processus.
- 8.5 Le Service des finances invite les fournisseurs à soumissionner afin d'avoir au minimum trois soumissions. S'il s'agit d'un processus pour lequel des fournisseurs sont déjà qualifiés, le Service des finances s'en tient à la liste de fournisseurs qualifiés.

Approvisionnement en biens et services

- 8.6 Le Service des finances reçoit et compile les résultats pour ensuite recommander le fournisseur qui rencontre le mieux les exigences du processus d'approvisionnement en utilisant le formulaire « Recommandation pour octroi de contrat ». Le Service des finances, en collaboration avec le requérant et le responsable budgétaire, complète ce formulaire. Lorsque le processus n'a pas produit trois soumissions, cette information doit être clairement identifiée et documentée.
- 8.7 Le requérant soumet le formulaire « Recommandation pour octroi de contrat » au responsable budgétaire pour signature. L'information complète du processus doit être soumise avec ce formulaire et consignée au bon de commande.
- 8.8 Le bon de commande et un contrat pour les achats de services sont 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 d'évaluation obligatoires.

9.0 QUALIFICATION DES FOURNISSEURS

- 9.1 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.
- 9.2 Le requérant prépare le formulaire « Demande d'initiation d'un processus d'achat » et s'assure d'obtenir les signatures requises avant de le soumettre au Service des finances pour débiter le processus. Le formulaire doit indiquer les besoins spécifiques, les éléments obligatoires qui doivent être respectés par les fournisseurs et la période de validité de la liste. Lorsque le formulaire est complet avec les signatures requises, il doit être soumis au Service des finances pour débiter le processus.
- 9.3 Le Service des finances coordonne le processus de demande de qualification avec le requérant.
- 9.4 La demande de qualification doit être publiée par un système d'appel d'offres électronique selon les exigences des accords commerciaux en vigueur. Il incombe aux fournisseurs potentiels de vérifier ces médias afin de savoir si une demande de qualification a été émise.
- 9.5 Le responsable budgétaire passe en revue chacune des offres de qualification et prépare un rapport conjoint à remettre au comité exécutif pour faire approuver la liste de firmes qualifiées.
- 9.6 Le CEPEO n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès des fournisseurs qui se sont qualifiés.

10.0 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL OUVERT

- 10.1 Le Service des finances coordonne les processus concurrentiels ouverts avec le responsable du budget concerné.

Approvisionnement en biens et services

- 10.2 Un processus concurrentiel ouvert officiel est exigé pour tout achat dont la valeur est prévue être égale ou supérieure à 100 000 \$. Le CEPEO recommande de se greffer à une entente existante valide (p. ex, ententes négociées par le gouvernement de l'Ontario).
- 10.3 Il est possible de procéder par un processus concurrentiel ouvert pour une valeur inférieure à 100 000 \$ selon le besoin.
- 10.4 Le requérant prépare et soumet le formulaire « Demande d'initiation d'un processus d'achat » et toute la documentation requise au Service des finances. Le formulaire doit être signé par le responsable budgétaire et selon les pouvoirs d'approbation à l'article 4.0 pour débiter le processus.
- 10.5 Tout au moins, les documents doivent être affichés publiquement sur un système d'appel d'offres électronique selon les exigences de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et des accords commerciaux en vigueur. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un processus concurrentiel est ouvert.
- 10.6 Lorsqu'un processus de qualification a précédé le processus concurrentiel, ce dernier sera envoyé aux soumissionnaires qualifiés.
- 10.7 Les soumissions seront évaluées conformément à l'article 17.0.
- 10.8 Après l'évaluation des soumissions, le Service des finances appuie le processus pour obtenir les autorisations selon l'article 4.0 avant de rédiger le contrat, en préparant un sommaire des résultats et suggérant la soumission gagnante pour approbation.
- 10.9 Le requérant doit acheminer le formulaire « Recommandation pour octroi de contrat » signé avec les autorisations appropriées et le contrat signé, s'il y a lieu, au Service des finances afin de préparer le bon de commande. L'information complète doit se retrouver dans le bon de commande.

11.0 ACHAT DE SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS

- 11.1 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 ».
- 11.2 Tout approvisionnement en services d'experts-conseils doit être approuvé au préalable, conformément au tableau de pouvoir d'approbation à l'article 4.0.
- 11.3 Le requérant doit avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ou ouvert pour les services d'experts-conseils, peu importe la valeur. Le requérant doit soumettre le formulaire « Demande d'initiation d'un processus d'achat » et toute la documentation nécessaire au Service des finances.
- 11.4 Le Service des finances est responsable de coordonner le processus concurrentiel pour tous les achats de service d'experts-conseils.

12.0 PROCÉDURE DES DEMANDES DE PROPOSITION

- 12.1 Une demande de proposition 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.
- 12.2 Le formulaire « Demande d'initiation d'un processus d'achat » doit être rempli par le requérant et signé par le responsable budgétaire et le signataire autorisé selon l'article 4.0 et soumis avec toute la documentation requise au Service des finances.
- 12.3 Le Service des finances est responsable de coordonner le processus de demande de proposition.
- 12.4 Le responsable budgétaire est responsable de préparer les spécifications et les critères d'évaluation, ainsi que de l'évaluation des soumissions. Les critères selon lesquels les propositions sont évaluées, seront spécifiquement précisées et documentées 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, sauf sous forme d'addenda aux répondants pendant la période de soumission.
- 12.5 Les soumissions sont évaluées conformément à l'article 17.0.

13.0 ACHATS EN SITUATION D'URGENCE

- 13.1 Lorsqu'il y a une situation d'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, 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.
- 13.2 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 d'administration ou son délégué à l'égard d'un tel achat. Dans ce dernier cas, un rapport sera soumis aux membres du conseil d'administration à titre d'information lors de leur prochaine réunion régulière.
- 13.3 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*;

Approvisionnement en biens et services

- 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 CEPEO ou de nuire à la prestation d'un programme.
- 13.4 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 d'administration. 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.
- 13.5 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.
- 14.0 SERVICES PROFESSIONNELS**
- 14.1 L'achat de services professionnels doit se conformer à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, ainsi qu'aux lois et accords commerciaux en vigueur. Les renseignements techniques et qualitatifs doivent indiquer un pointage minimal d'acceptation, avant de pouvoir évaluer les prix.
- 15.0 ACHATS DE SOURCE UNIQUE/EXCLUSIF**
- 15.1 Le CEPEO privilégie l'utilisation en toutes circonstances du processus concurrentiel décrit par la présente directive administrative, et limite fortement le recours aux clauses des accords commerciaux en vigueur pour un achat à source unique/exclusif.
- 15.2 Le CEPEO peut procéder à une exemption au processus concurrentiel selon les circonstances décrites dans le formulaire « Demande d'initiation d'un processus d'achat » sous recommandation du surintendant des affaires et avec l'approbation préalable de la direction de l'éducation.
- 15.3 Ces clauses peuvent être utilisées seulement à la condition que ce ne soit pas dans le but d'éviter la concurrence entre fournisseurs ou d'exercer de la discrimination à l'endroit de fournisseurs, ou en raison d'un manque de planification.
- 15.4 Le requérant doit fournir dans la demande d'achat les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique/exclusif sur le formulaire « Demande d'initiation d'un processus d'achat », et ce, à des fins de vérification.
- 15.5 Les limites liées au pouvoir d'approbation énoncées à l'article 4.0 de la présente directive administrative s'appliquent aux achats de source unique/exclusive.
- 15.6 À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur.

16.0 AFFICHAGE, RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

16.1 L'affichage, la réception et l'ouverture des soumissions pour les processus concurrentiels doivent être conformes aux lois, aux accords de commerce en vigueur et à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

17.0 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET DEMANDES DE PROPOSITION

17.1 Les offres de propositions seront évaluées selon la méthodologie et le processus identifiés dans les documents d'approvisionnement par un comité d'évaluation préétabli d'un minimum de trois membres. Les membres du comité d'évaluation doivent idéalement détenir l'expertise jugée nécessaire pour examiner les éléments techniques.

17.2 Chaque membre de l'équipe d'évaluation doit signer une déclaration sur les conflits d'intérêts et une entente de non-divulgateur conformément à l'approvisionnement dans le secteur parapublic avant de participer à l'évaluation des offres de soumission ou de proposition reçues de la part des fournisseurs.

17.3 Une grille d'évaluation sera remplie par chaque membre de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier pour vérification.

17.4 Les membres de l'équipe d'évaluation doivent s'assurer que toutes les déclarations qu'ils font, oralement ou par écrit, sont équitables, factuelles et pleinement justifiables.

17.5 Les offres de soumission ou de proposition doivent être soumises électroniquement et seront automatiquement rejetées si elles présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :

- a) Elles sont remises en retard, sans même l'avoir ouverte;
- b) Les offres de soumission ou de proposition ne sont pas complètes, sauf si selon l'opinion de la personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumission ou de proposition;
- c) Les changements aux documents soumis qui ne sont pas paraphés, sauf si, selon l'opinion de la personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumission ou de proposition;
- d) Les offres de soumission ou de proposition remises sur tout autre formulaire que ceux requis par le CEPEO, tel qu'il peut avoir été stipulé;
- e) Les offres de soumission ou de proposition où tous les addendas n'ont pas été reconnus;
- f) Les offres de soumission ou de proposition qualifiées au-delà des modalités établies par le CEPEO, ou autrement restreintes par rapport à celles-ci, sauf si selon l'opinion 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.

Approvisionnement en biens et services

17.6 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 évidente;
- b) La signature ou le sceau de la société est manquant, ou autre.

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 direction du Service des finances ou la personne désignée s'assurera qu'au moins deux membres du personnel du CEPEO soient présents comme témoins lors du tirage au sort.

17.7 Lorsqu'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 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 ne seront pas ouvertes, les soumissionnaires seront avisés 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 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 CEPEO de répéter le processus de soumission ou de demande de proposition, là où les offres de soumission ou de proposition reçues peuvent être ouvertes et considérées.
- c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires, il serait dans l'intérêt du CEPEO d'abandonner le processus de soumission ou de demande de proposition, le processus peut être entièrement abandonné.

17.8 Lorsque toutes les offres de soumission ou de proposition reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des affaires, 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 CEPEO, les actions suivantes peuvent être considérées :

- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires 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

Approvisionnement en biens et services

manière à encourager des offres de soumission ou de proposition additionnelles ou révisées qui seraient acceptables par le CEPEO.

- b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires 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 CEPEO 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, il serait dans l'intérêt du CEPEO d'abandonner le processus de demande de soumission ou de proposition, le processus peut être entièrement abandonné.
- 17.9 Nonobstant toute autre chose contenue dans la présente directive administrative, la surintendance des affaires 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.
- 17.10 Le fournisseur conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et qui répond à tous les critères obligatoires sera retenu.
- 17.11 Comme élément de soumission, les fournisseurs doivent signaler tout conflit d'intérêt possible, laquelle information sera utilisée dans le cadre de l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions.

18.0 CONTESTATION DES SOUMISSIONS OU DE PROPOSITIONS

- 18.1 Le CEPEO 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 est conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans les lois, les accords de commerce en vigueur et à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

19.0 GESTION DU RISQUE ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- 19.1 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 il est responsable dans le cadre de son budget.

- 19.2 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.

20.0 EXIGENCES À L'ÉGARD DES FOURNISSEURS

- 20.1 Le Service des immobilisations doit établir et maintenir un registre documenté des contrats de service pour s'assurer que tous les fournisseurs retenus par le CEPEO répondent aux exigences minimales en matière de gestion des risques, de santé, de sécurité, d'assurance et de procédures stipulées par le CEPEO.
- 20.2 Le CEPEO doit établir et maintenir un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.
- 20.3 Si selon l'opinion de la direction de service 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 CEPEO, la direction de service 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.
- 20.4 En plus des circonstances établies à l'article 17.6, un fournisseur sera jugé inadmissible à entreprendre des travaux ou à fournir des services au CEPEO 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 CEPEO 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 CEPEO, les membres du CEPEO ou ses employés, ou qui implique ces derniers d'une façon ou d'une autre. À la discrétion du CEPEO, le fournisseur peut aussi devoir signer un certificat à la satisfaction du CEPEO, lequel confirme que le fournisseur n'est aucunement associé à l'entité impliquée dans une ou plusieurs réclamations avec le CEPEO, les membres du CEPEO ou ses employés.
 - c) Tout autre élément décrit dans les documents d'approvisionnement.

21.0 AVIS D'ATTRIBUTION DE CONTRATS

- 21.1 La soumission qui obtient la plus haute note lors de l'évaluation et qui respecte toutes les exigences obligatoires énoncées dans le document d'approvisionnement concurrentiel doit être déclarée la soumission gagnante.

- 21.2 Le CEPEO doit afficher, de la même façon que les documents d'approvisionnement, un avis d'attribution du contrat, et ce, selon la directive en matière d'approvisionnement, les lois applicables et les accords de service.
- 21.3 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le CEPEO 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.

22.0 ATTRIBUTION DE CONTRATS

- 22.1 Les modalités d'un contrat attribué par le CEPEO 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 CEPEO.
- 22.2 Dans les situations où le CEPEO 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 le Service des finances. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.
- 22.3 Pour conclure le contrat, le CEPEO et le fournisseur doivent utiliser les termes et conditions présentés dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.
- 22.4 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.
- 22.5 Des experts-conseils juridiques seront consultés au besoin afin de rédiger les dispositions contractuelles appropriées. Ces consultations juridiques doivent être approuvées par la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.
- 22.6 La durée de l'entente de même que la possibilité de prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. Toute modification de la durée de l'accord doit obtenir l'approbation au préalable. La prolongation de l'accord au-delà de la date fixée dans les documents d'approvisionnement concurrentiel donne lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel lorsque la prolongation a une incidence sur la valeur de l'approvisionnement ou sur les résultats attendus.

Approvisionnement en biens et services

22.7 Le tableau ci-dessous décrit la mise en place de contrat

Valeurs totales des achats pour la durée du contrat	Biens et services autres qu'experts-conseils	Services d'experts-conseils	Travailleur autonome
0 \$ à 1 000 \$	Peut préparer un bon de commande	Signature d'un contrat et lancement de bon de commande	Un contrat est requis pour tout service offert par un travailleur autonome, à l'exception d'un service de moins de 250 \$ ou un total de 500 \$ par année
1 000 \$ à 9 999 \$	Signature d'un contrat et lancement de bon de commande		
10 000 \$ à 100 000 \$	1. Signature d'un contrat intégré dans les documents d'approvisionnement 2. Lancement du bon de commande (inclus le contrat)		
Plus de 100 000 \$			
Processus non concurrentiel	1. Conclure gré à gré selon les exemptions au processus concurrentiel selon les accords commerciaux en vigueur. 2. Signature d'un contrat pour définir les taux.		

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

23.1 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. Une personne qui est en contact direct avec les élèves régulièrement dans une installation scolaire du CEPEO 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 CEPEO;
- b) Employé d'une personne ou d'une firme qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le CEPEO;
- c) Fournit des biens et des services à titre de sous-traitant aux termes d'un contrat avec le CEPEO;
- d) Fournit des services aux élèves du CEPEO, dans l'encadrement de la journée scolaire, qui est rémunéré directement par les parents de ces élèves.

23.2 Si tel est le cas, le gestionnaire du contrat doit informer le Service des ressources humaines et s'assurer que les procédures du CEPEO soient respectées afin d'assurer la sécurité des élèves et du personnel du CEPEO.

Approvisionnement en biens et services

- 23.3 Le fournisseur ou l'expert-conseil doit pouvoir fournir les consentements permettant d'obtenir les relevés appropriés pour la vérification des antécédents criminels requis pour chaque membre de son personnel ou de ses agents qui seront en contact direct et régulier avec des élèves. Le fournisseur doit assumer tous les frais pour ce processus.
- 23.4 Le gestionnaire de contrat informe le Service des immobilisations, le fournisseur et la direction de l'école ou des écoles impliquées le nom des personnes autorisées à effectuer des travaux sur les lieux du CEPEO afin de mettre à jour les listes de contrôle d'accès respectives.
- 23.5 Avant le début des travaux, le gestionnaire de contrat doit s'assurer que le fournisseur obtienne les cartes d'identité valides pour chaque personne qui aura un contact direct et régulier avec les élèves.

24.0 DÉPENSES DES EXPERTS-CONSEILS ET D'AUTRES FOURNISSEURS

- 24.1 Les demandes de remboursement de dépenses pour un expert-conseil ou un fournisseur peuvent être acceptées par le CEPEO dans la situation suivante :
- a) Contrat conclu entre le CEPEO 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.
- 24.2 Le remboursement de la dépense doit être conforme à la directive administrative FIN12-DA.

Références :

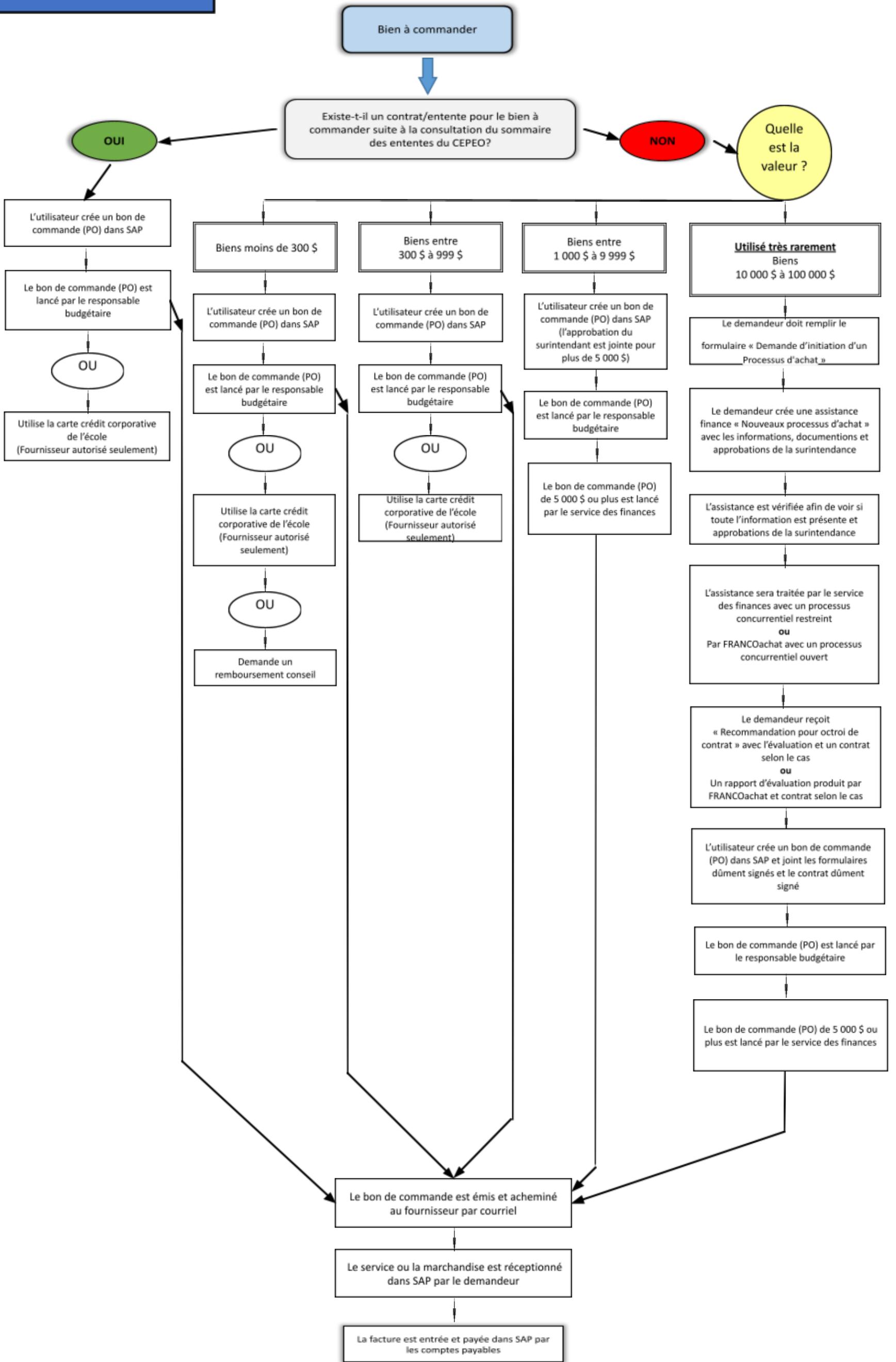
[Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic émis par le Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario sous le régime de la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic en vigueur le 1^{er} avril 2011](#)

[Les accords commerciaux en vigueur](#)

FIN06_Approvisionnement en biens et services

PER05-DA5B_Règles relatives aux conflits d'intérêts visant les membres de la gestion du CEPEO

Processus d'achats au CEPEO pour les écoles



Processus d'achats au CEPEO pour les écoles

