

Approvisionnement en biens et services

RÉSOLUTION	149-99	227-10	207-11	124-15	157-19
Date d'adoption :	20 avril 1999	26 octobre 2010	25 octobre 2011	23 juin 2015	26 novembre 2019
En vigueur :	21 avril 1999	1 ^{er} novembre 2010	25 octobre 2011	23 juin 2015	26 novembre 2019
À réviser avant :		31 octobre 2010			

Directives administratives et date d'entrée en vigueur : 23 juin 2015

PRÉAMBULE

1. Le Conseil vise à ce que l'ensemble de ses écoles et ses services se procure des biens et des services de haute qualité et à des prix concurrentiels en assurant l'efficacité et la qualité du travail, le contrôle financier et l'optimisation des ressources éducatives.
2. Le Conseil veut assurer la réalisation des activités liées à la sélection des fournisseurs, à la passation des contrats et aux achats dans le respect de l'éthique et le professionnalisme, de manière efficace, transparente et responsable en ce qui a trait à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

DÉFINITIONS

3. **Biens et services** : S'entend de tous biens, travaux de construction et services, y compris la technologie de l'information et les services d'experts-conseils.
4. **Expert-conseil** : Une personne ou une entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.
5. **Services professionnels ou contractuels (autres que ceux d'experts-conseils)** : Une personne ou une entité qui s'engage à offrir des services, autres que ceux d'experts-conseils à une autre personne ou organisme.
6. **Approvisionnement concurrentiel restreint** : 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 un organisme.
7. **Approvisionnement concurrentiel ouvert** : Ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions. On vise ainsi à obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.
8. **Système d'appel d'offres électronique** : Système informatique au moyen duquel les fournisseurs ont accès à l'information portant sur des processus d'approvisionnement concurrentiel.

PRINCIPES

9. Le Conseil s'efforce de faire l'achat de biens et de services qui répondent aux exigences du Conseil, au prix global le plus avantageux et provenant des fournisseurs approuvés.
10. Le Conseil reconnaît que la considération du prix global peut inclure les critères de prix, d'efficacité et de qualité du produit ou du service, la livraison et autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.
11. Le Conseil reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des coûts non monétaires, tels les répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques d'emploi.

12. Le Conseil a recours à de saines pratiques d'affaires et financières et s'inspire des codes d'éthique guidant les activités relatives à l'approvisionnement. Ces pratiques respectent ses objectifs éducatifs, pour faire l'achat de biens et de services qu'exige l'exploitation continue de toutes les installations scolaires.
13. Le Conseil favorise et participe à des achats collectifs avec d'autres conseils scolaires et organismes gouvernementaux, lorsque cela est dans l'intérêt du Conseil.

CODE D'ÉTHIQUE

14. **Intégrité personnelle et professionnalisme** : Les personnes qui prennent part aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent agir avec intégrité et professionnalisme et démontrer qu'elles agissent ainsi. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement, tant au sein des organismes du secteur parapublic, des fournisseurs et des autres intéressés qu'entre eux. Tous doivent témoigner du respect envers autrui et envers l'environnement. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Les personnes concernées doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement de faveur à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou des produits.
15. **Responsabilité et transparence** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte et être fondées sur la gestion responsable. Ainsi, la passation de marchés et les achats doivent se dérouler de façon équitable et transparente et viser l'optimisation des fonds publics. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent veiller à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du Conseil.
16. **Conformité et amélioration continue** : Les personnes participant aux achats ou menant d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario. Elles doivent continuellement travailler à améliorer les politiques et les procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, à parfaire leurs compétences et leurs connaissances liées à la chaîne d'approvisionnement ainsi qu'à faire connaître les pratiques gagnantes.

RÈGLEMENTATION

17. Le Conseil entreprend tout achat conformément aux lois, aux accords de commerce en vigueur et à la directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
18. Le Conseil entreprend tout achat conformément à la présente politique et tout autre politique et directive administrative connexe du Conseil.
19. Les achats effectués en dehors des dispositions de la présente politique et directive administrative afférentes sont réputés avoir été effectués sous la seule responsabilité et la seule obligation de la personne effectuant l'achat et ne peuvent pas relever de la responsabilité du Conseil.

APPLICATION

20. L'achat ou les locations de biens et services, à l'extérieur d'ententes négociées d'achats, doivent être effectués suivant le tableau ci-dessous :

Biens, services autres que d'experts-conseils et travaux de construction	
Valeur totale des achats (excluant taxes)	Méthode d'approvisionnement
Entre 10 000 \$ et 99 999 \$	Processus concurrentiel restreint
100 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert
Services d'experts-conseils	
Valeur totale des achats (excluant taxes)	Méthode d'approvisionnement
Entre 0 \$ et 99 999 \$	Processus concurrentiel restreint
100 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert

21. Tout processus concurrentiel ouvert doit être affiché pendant un minimum de 15 jours civils sur un système d'appel d'offre électronique ou selon les accords commerciaux en vigueur. Le Conseil peut utiliser les fournisseurs pré-qualifiés à la suite d'un processus concurrentiel ouvert.
22. Un conseiller scolaire désigné peut avoir accès à l'ouverture des soumissions.

RESPONSABILITÉS

Conseil :

23. Le Conseil confie à la direction de l'éducation la responsabilité d'établir les modalités régissant les activités d'approvisionnement et de veiller au respect de la présente politique.
24. Le Conseil autorise la présidence du Conseil, en collaboration avec la direction de l'éducation, à effectuer des achats d'urgence supérieurs à 1 000 000 \$ selon les modalités prévues dans la directive administrative afférente à la présente politique.
25. Le Conseil approuve les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :
- Le contrat est d'une valeur supérieure à 1 000 000 \$.
 - Le prix de la soumission recommandée est supérieur au budget pour lequel le Conseil a donné son approbation.
 - L'achat exige une approbation du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.
 - Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

Direction de l'éducation et secrétaire-trésorière :

26. La direction de l'éducation et secrétaire-trésorière assume les responsabilités suivantes :
- Assure la mise en œuvre et le respect de la présente politique.

- b) Assure que les responsables budgétaires sont autorisés à approuver les demandes d'achat et à signer les ententes contractuelles selon les modalités prévues dans la directive administrative connexe à cette politique.
- c) Fait approuver par le Conseil tout approvisionnement de biens et services et de travaux de construction à octroyer d'une valeur de 1 000 000 \$ et plus, selon les modalités prévues dans la directive administrative connexe à cette politique.
 - i. Fait approuver par le Conseil tout ajout à ces approvisionnements de biens et services et de travaux de construction.
- d) Informe le Conseil trimestriellement de tout approvisionnement de biens et services et de travaux de construction octroyés d'une valeur de 250 000 \$ à 999 999 \$, conformément aux modalités prévues dans la directive administrative connexe à cette politique.
- e) Informe le Conseil de tout achat d'urgence supérieur à 1 000 000 \$ conformément aux modalités prévues dans la directive administrative connexe à cette politique.

Il incombe à la personne à la direction de l'éducation d'élaborer, le cas échéant, des directives administratives pour assurer la mise en œuvre de cette politique.

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-DA_Approvisionnement en biens et services

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