



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 1 de 36

Table des matières

1.0	Définitions	2
2.0	Code d'éthique	5
3.0	Responsabilités générales	7
4.0	Pouvoir d'approbation.....	10
5.0	Procédure d'achat – Moins de 5 000 \$	13
6.0	Procédure d'achat – De 5 000 \$ allant jusqu'à 9 999 \$.....	14
7.0	Procédure d'achat – De 10 000 \$ allant jusqu'à 99 999 \$	14
8.0	Procédure d'achat – Service d'experts-conseils allant jusqu'à 99 999 \$.....	15
9.0	Qualification des fournisseurs.....	16
10.0	Procédure d'appel d'offres – Plus de 100 000 \$	18
11.0	Procédure des demandes de propositions	21
12.0	Procédure d'achat – Situation d'urgence	23
13.0	Exemption au processus concurrentiel.....	24
14.0	Évaluations d'appels d'offres et de demandes de propositions	28
15.0	Contestation de soumissions ou de propositions	31
16.0	Gestion du risque et exigences en matière d'assurance.....	31
17.0	Exigences à l'égard des fournisseurs.....	32
18.0	Attribution de contrats	33
19.0	Vérification des antécédents criminels.....	34
20.0	Exigences d'ordre général	35
21.0	Accessibilité.....	36



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 2 de 36

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

Le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario vise à ce que l'ensemble de ses écoles et de ses services puisse se procurer des biens et des services de haute qualité, à des prix concurrentiels tout en assurant l'efficacité et la qualité du travail de son personnel, le contrôle financier et l'optimisation des ressources éducatives. Le Conseil s'engage à suivre le processus établi quant à la sélection des fournisseurs, la passation des contrats et l'exécution des achats, et ce, dans le respect du code d'éthique et de manière professionnelle, efficace, transparente et responsable en ce qui a trait à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Les présentes directives administratives ont pour but d'établir les procédures à suivre pour l'approvisionnement des biens et des services du Conseil. Elles s'appliquent à tous les membres du personnel, à l'ensemble des membres du Conseil et aux conseils d'école. Toutes les dispositions qui font partie des directives administratives sont impératives.

1.0 Définitions

- 1.1 **Antécédents criminels**, s'entend des obligations selon le Règlement 521/01, tel qu'amendé par le Règlement 322/03, à l'égard d'une personne en particulier, des renseignements concernant des infractions criminelles pour lesquelles elle a été reconnue coupable en vertu du Code criminel (Canada) et pour lesquelles la réhabilitation n'a pas été délivrée ou octroyée en vertu de l'article 4.1 de la *Loi sur le casier judiciaire (Canada)*.
- 1.2 **Appel d'offres** est l'avis selon lequel le Conseil invite différents offreurs (les fournisseurs) de faire une proposition commerciale pour lui fournir des biens ou des services, en réponse à différentes formes de sollicitation d'offres telles les demandes de renseignements, les demandes de prix, les demandes de propositions, et les demandes d'offres.
- 1.3 **Avances échelonnées** s'entend d'un paiement intérimaire fait selon les dispositions du contrat avant la fin des travaux.
- 1.4 **Bon de commande** est un document contractuel, lequel exige le fournisseur à fournir les biens ou les services.
- 1.5 **Caution d'exécution du contrat** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement, laquelle garantit que le soumissionnaire retenu exécutera pleinement les exigences d'un contrat particulier.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 3 de 36

-
- 1.6 **Caution de soumission** est une sorte de caution fournie par un agent de cautionnement laquelle garantit que le soumissionnaire retenu conclura le contrat avec le Conseil.
 - 1.7 **Conflit d'intérêts (réel ou potentiel)** 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.
 - 1.8 **Contestation des soumissions** s'entend d'une plainte formulée par un fournisseur au sujet des méthodes employées ou des décisions prises lors d'un processus visant à obtenir des propositions, des offres et des prix.
 - 1.9 **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.
 - 1.10 **Critère d'évaluation** est le point de référence, norme ou élément de comparaison en fonction duquel sont évalués la réalisation, la conformité, le rendement et le caractère adéquat 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.
 - 1.11 **Demande d'information et déclaration d'intérêts** 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 telle demande ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.
 - 1.12 **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



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 4 de 36

- 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.
- 1.13 **Demande de prix** est un processus selon lequel le Conseil demande à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite sans aucun processus officiel d'appel d'offres et d'offres cachetées.
 - 1.14 **Demande de soumission** est un processus selon lequel le Conseil demande officiellement à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite quant à leurs offres précises de fournir au Conseil des biens ou des services qui sont identifiés au préalable.
 - 1.15 **Demande de proposition** est un document visant à demander aux fournisseurs de présenter des solutions à la livraison de produits ou à la prestation de services complexes ou encore de fournir d'autres suggestions de rechange. Il s'agit d'un mécanisme reposant sur des critères d'évaluation prédéfinis et dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.
 - 1.16 **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.
 - 1.17 **Développement durable** s'entend des actions responsables d'un point de vue social et environnemental, qui ont pour but d'améliorer l'environnement et de soutenir les droits de l'individu et des collectivités.
 - 1.18 **Équipe d'évaluation** s'entend de l'équipe composée de représentants désignés pour évaluer les propositions. L'équipe d'évaluation comprend des représentants du service requérant qui détiennent l'expertise en la matière ainsi qu'un membre du secteur des affaires.
 - 1.19 **Grille d'évaluation** s'entend de l'outil au moyen duquel les membres de l'équipe d'évaluation attribuent une note aux propositions des fournisseurs, en fonction de multiples critères d'évaluation définis au préalable.
 - 1.20 **Jours civils** comprend tous les jours qui composent une année. Les samedis et les dimanches ainsi que les jours fériés sont comptés parmi les jours civils.
 - 1.21 **Jours ouvrables** comprend les jours ouvrés, du lundi au vendredi, qui excluent les jours fériés.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

-
- 1.22 **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 propositions officielle émise par le Conseil et comprend les réponses aux appels d'offres, aux demandes de propositions, aux demandes de prix, et toute autre demande semblable.
- 1.23 **Processus concurrentiel « ouvert »** s'entend de l'ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.
- 1.24 **Processus concurrentiel « restreint »** s'entend du processus concurrentiel consistant à demander à un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés de présenter une soumission ou une proposition écrite répondant aux exigences définies par une personne ou un organisme.
- 1.25 **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 ligne de conduite du Conseil portant sur les achats.
- 1.26 **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.
- 1.27 **Valeur estimée** s'entend des limites stipulées selon les modalités d'approbation de la ligne de conduite.

2.0 Code d'éthique

- 2.1 **Intégrité personnelle et professionnalisme** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement menées par le Conseil doivent se conduire avec intégrité, impartialité, professionnalisme et avec respect envers l'autrui et envers l'environnement. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Conseil. Les



Approuvée : le 5 décembre 2015

Revisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

renseignements confidentiels doivent être protégés. Toutes les personnes concernées par une activité liée à la chaîne d'approvisionnement doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou potentiellement créer un conflit d'intérêts, selon les dispositions de la ligne de conduite du Conseil à cet égard, par exemple, en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement préférentiel à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs et des produits.

- 2.2 **Responsabilité et transparence** : Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte, équitable et transparente, doivent être fondées sur la gestion responsable et doivent viser l'optimisation des fonds du Conseil et du secteur public. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent voir à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du Conseil et du secteur public.
- 2.3 **Amélioration continue** : Le Conseil encourage l'amélioration continue de ses politiques et ses procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, le développement professionnel des personnes concernées selon leur degré de participation aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement et le partage de pratiques exemplaires.
- 2.4 **Conformité** : Les personnes participant à une activité liée à la chaîne d'approvisionnement menée par le Conseil doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois et règlements du Canada et de l'Ontario, incluant ceux de l'agence du Revenu du Canada, ainsi qu'aux lignes de conduite et aux directives administratives connexes du Conseil.
- 2.5 **Conflit d'intérêts**
- a) Le CSPGNO établit pour ses membres du personnel des modalités régissant les situations de conflit d'intérêts réels ou potentiels. Tous les membres du personnel prenant part au processus d'approvisionnement doivent éviter, identifier et divulguer les situations de conflits d'intérêts. Il revient au membre du personnel d'observer les règles et de s'acquitter des obligations interdisant tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.
 - b) Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un membre du Conseil ou un membre de son personnel peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du Conseil ou les membres de son



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 7 de 36

personnel doivent se conformer aux dispositions du code d'éthique (section 2.0), aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux lignes de conduite et aux directives administratives relatives aux conflits d'intérêts.

- c) Aucun achat pour l'usage personnel d'un membre du personnel ou d'un membre élu du Conseil ne peut être effectué par un membre du personnel ou par un service du CSPGNO, avec les ressources ou les fonds du CSPGNO.

3.0 Responsabilités générales

3.1 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 son école ou de son service ;
- c) collaborent avec le Service des affaires à l'établissement des liens d'affaires avec les fournisseurs ;
- d) collaborent avec le Service des affaires dans la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques ;
- e) doivent effectuer tout achat en respectant les dispositions de la présente directive administrative et de la ligne de conduite. Tout achats effectués en dehors des dispositions de la présente directive administrative seront la seule responsabilité de la personne effectuant l'achat et ne relèvera pas de la responsabilité du Conseil ;
- f) préparent les bons de commande ou demandes d'achats pour les achats de son école ou de son service ; selon les limites établies aux présentes ;
- g) confirment, auprès du Service des affaires, 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 affaires puisse émettre le paiement au fournisseur;



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

-
- h) doivent informer et fournir une rétroaction, au besoin au Service des affaires des difficultés encourues avec un fournisseur sous contrat, ou de la qualité des produits ou des services afin d'assurer un suivi nécessaire ; et
 - i) assurent que tous les achats qui relèvent de son école ou son service sont conformes aux exigences de la ligne de conduite et de la directive administrative.
- 3.2 **Service des affaires** : est responsable de l'administration de la ligne de conduite et de la directive administrative régissant les procédures d'achat. De plus, le Service :
- a) établit ou participe à l'établissement des relations d'affaires avec les fournisseurs et est responsable 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 avec l'école ou le service requérant avant la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix et appuie les secrétaires, les directions d'école et tous les services du Conseil ;
 - d) est responsable de certains achats centralisés, tels que l'achat de photocopieurs, des fournitures de bureau, etc. ;
 - e) 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 que la commande est reçue et que le tout est satisfaisant
 - f) s'assurer du recouvrement de trop-perçu en temps opportun ;
 - g) prépare, en collaboration avec la ou le responsable budgétaire requérant, tout appel d'offres, demande de propositions ou demande de prix en conformité avec le tableau des pouvoirs (paragraphe 4.1) ;
 - h) appuie les requérants du CSPGNO en ce qui concerne les achats (p. ex. les secrétaires, les directions d'école et le personnel de tous les services) et coordonne les consultations entre les écoles et les services administratifs et pédagogiques lorsque l'établissement des besoins le justifie ;
 - i) valide le lancement des commandes de 5 000 \$ et plus pour assurer un contrôle sur le choix du mode d'achat ;



Approuvée : le 5 décembre 2015

Revisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

- j) maintient une liste des signataires autorisés pour chacun des services, laquelle indique également la limite des dépenses pour lesquelles chacune de ces personnes est autorisée à approuver ;
- k) effectue des vérifications pour veiller à ce que les règles administratives soient respectées, et au besoin, renvoie à nouveau à la personne déléguée de l'autorité appropriée pour correction ;
- l) encadre et veille à l'utilisation conforme des cartes de crédits comme mode de règlement simple, pratique, et économique pour certains achats du CSPGNO de faible valeur – les limites générales suivantes sont établies en fonction de l'utilisation prévues :

Limite de crédit maximale *	Détenteur
5 000 \$	Direction et direction adjointe d'école Agent des installations Gérant de l'entretien et santé et sécurité Coordonnateur des services informatiques Autres membres du personnel, lorsque le besoin l'exige
10 000 \$	Adjointe exécutive à la direction de l'éducation Adjointes administratives à la surintendance de l'éducation
15 000 \$	Direction de l'éducation Surintendances Direction de service administratif ou pédagogique

* Sous réserve de la limite maximale, la limite de crédit peut varier selon le besoin spécifique.

- 3.3 Service **informatique** : est responsable de certains achats centralisés tels que définis par le Service de l'information de la technologie du Conseil pour des articles par exemple les téléphones cellulaires, l'équipement informatique branché sur le réseau du Conseil (ordinateurs, portables, imprimantes, balayeurs, etc.), et les logiciels administratifs.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

- 3.4 **Service des installations et de santé et sécurité** : est responsable de l'entretien des bâtiments, (collecte des ordures, déneigement, recyclage, etc.) la réfection des bâtiments (réparation de toiture, aménagement pour personne handicapée, etc.) appartenant au Conseil et de la construction de nouvelles structures. Il est aussi responsable de l'achat des fournitures d'entretien et des systèmes d'alarme.
- 3.5 Autres **services** : sont responsables de se procurer les fournitures autres que celles susmentionnées tout en respectant les dispositions de la présente ligne de conduite et des ententes établies avec les fournisseurs par le Service des affaires.

4.0 Pouvoir d'approbation

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

Montant (taxes exclues)	Niveau d'approbation (responsable budgétaire)	Document à soumettre	Signataire autorisé
250 000 \$ et plus	Direction de l'éducation	Les projets sont approuvés par les conseillers et conseillères scolaire et la direction de l'éducation informe le conseil scolaire trimestriellement de toutes soumissions	La direction de l'éducation et la surintendance des affaires doivent signer conjointement.



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE : C-001
Achats, appels d'offre et soumissions

Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

		accordées.	
de 100 000 \$ à 249 999 \$	Direction de l'éducation	Un rapport par projet est soumis aux conseillers et conseillères scolaires pour approbation.	La direction de l'éducation et la surintendance des affaires doivent signer conjointement.
de 25 000 \$ à 99 999 \$	Direction de l'éducation ou Surintendance des affaires	Compléter le formulaire F229 et le soumettre à la surintendance des affaires.	La direction de l'éducation ou la surintendance des affaires.
de 5 000 \$ à 24 999 \$	Surintendance d'éducation ou direction de service ou signataire d'un niveau supérieur	Compléter le formulaire F229 et le soumettre à la surintendance des affaires.	Surintendance d'éducation et la direction de service ou signataire d'un niveau supérieur
moins de 5 000 \$	Surintendance d'éducation, direction d'école, direction et chef de service ou signataire d'un niveau supérieur		Surintendance d'éducation, la direction d'école, la direction et chef de service ou signataire d'un niveau supérieur



Approuvée : le 5 décembre 2015

Revisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Experts-conseils	Direction de l'éducation ou Surintendance des affaires	Soumettre le formulaire F229 à la Direction de l'éducation et la Surintendance des affaires	Direction de l'éducation ou la surintendance des affaires
Autres achats non-concurrentiels si fondés sur une exemption	Surintendance d'éducation ou Direction de service ou signataire d'un niveau supérieur	Soumettre le formulaire F229 à la Surintendance des affaires	Direction de l'éducation ou la surintendance des affaires

Note : La surintendance des affaires est délégué le pouvoir de payer les fournisseurs au-delà de son niveau d'approbation si un contrat existe pour le bien ou le service.

- 4.2 L'approbation du conseil scolaire doit être obtenue pour les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :
- a) Le prix de la soumission recommandée est supérieur à celui du budget dont le conseil scolaire a particulièrement approuvé pour l'achat soumis de plus de 100 000 \$.
 - b) L'achat exige une approbation particulière du ministère de l'Éducation ou de tout autre organisme gouvernemental.
 - c) Des modalités particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.
- 4.3 Les responsables budgétaires ne peuvent pas déléguer à d'autres membres du personnel, leur autorité quant à l'approbation de demandes d'achat dans leur école ou service respectif, sans l'autorisation écrite de la surintendance des affaires.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 13 de 36

-
- 4.4 La surintendance des affaires ou la contrôleur s'assure que l'achat répond aux exigences de la ligne de conduite et de la directive administrative portant sur les achats avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.
- 4.5 En cas d'imprévu, ou s'il devient nécessaire de modifier une entente ou un contrat en cours de réalisation, les pouvoirs d'autorité précités et les règles suivantes doivent être respectées :
- a) la modification doit être accessoire au contrat et ne pas changer de façon significative la nature ou les termes conclus, et
 - b) tout dépassement de 25% et plus de la valeur ou de la durée du contrat doit être autorisé au préalable.

Les responsabilités et les pouvoirs de la direction de l'éducation s'entendent des pouvoirs et des exigences qui leurs sont assignés par le Conseil. Selon le besoin, la direction de l'éducation peut attribuer certaines délégations d'autorité spécifiques à un remplaçant désigné, selon le besoin.

5.0 Procédure d'achat – Moins de 5 000 \$

- 5.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats d'une valeur de moins de 5 000 \$ du fournisseur de son choix, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.
- 5.2 La ou le responsable budgétaire peut avoir recours à la petite caisse pour des achats d'une valeur allant jusqu'à 75 \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser une carte d'achat, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.
- 5.3 La ou le responsable budgétaire peut avoir recours à la carte d'achats pour les achats d'une valeur allant jusqu'à 1 500 \$ du fournisseur de son choix, seulement dans des circonstances où il n'est pas possible d'utiliser un bon de commande, et ce, selon les dispositions prévues dans les politiques et les lignes de conduite afférentes.
- 5.4 Les achats dont la valeur dépasse 1 500 \$ doivent être effectués par le truchement d'un bon de commande ou d'un système approuvé par la surintendance des affaires.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

-
- 5.5 Le montant d'argent conservé dans la petite caisse ne doit pas être supérieur à **500 \$** dans chaque école élémentaire.
 - 5.6 Le montant d'argent conservé dans la petite caisse de chaque école secondaire ne doit pas être supérieur à **1 000 \$**.
 - 5.7 Le montant d'argent conservé dans la petite caisse dans certains services administratifs ne doit pas être supérieur à **2 000 \$**

6.0 Procédure d'achat – De 5 000 \$ allant jusqu'à 9 999 \$

- 6.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de 5 000 \$ allant jusqu'à 9 999 \$ en obtenant des propositions de prix informelles des fournisseurs pour des biens et des services par l'entremise de l'internet ou autre mode informel.
- 6.2 Les demandes de prix verbales doivent être consignées sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ».
- 6.3 Un minimum de trois propositions de prix, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
- 6.4 Le bon de commande, ou dans certaines circonstances un contrat, est émis, au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.
- 6.5 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires.

7.0 Procédure d'achat – De 10 000 \$ allant jusqu'à 99 999 \$

- 7.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est de 10 000 \$ allant jusqu'à 99 999 \$ en obtenant des propositions de prix écrites des fournisseurs pour des biens et des services.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 15 de 36

-
- 7.2 Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » et les résultats doivent être compilés sur le même formulaire.
 - 7.3 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.
 - 7.4 Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires.
 - 7.5 Le bon de commande ou dans certains cas un contrat, est émis au fournisseur qui répond à toutes les exigences et dont la proposition répond le mieux pour le conseil..
 - 7.6 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires.

8.0 Procédure d'achat – Service d'experts-conseils allant jusqu'à 99 999 \$

- 8.1 La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur allant jusqu'à 99 999 \$ en obtenant des propositions de prix écrites pour des services d'experts-conseils.
- 8.2 Les demandes de prix écrites seront obtenues en utilisant le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » et les résultats doivent être compilés sur le même formulaire.
- 8.3 Le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres » est approuvé par la direction de l'éducation et la surintendance des affaires.
- 8.4 Les demandes de prix écrites précisent le service d'experts-conseils qui doivent être fournis et précisent la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 16 de 36

-
- 8.5 Un minimum de trois propositions de prix écrites, mais de préférence plus, doivent être obtenues. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise à la surintendance des affaires et doit être consignée sur le formulaire « F229 Résultat des appels d'offre et autres ». L'achat sera sous réserve de l'approbation de la surintendance des affaires ou de la direction de l'éducation.
- 8.6 Le bon de commande ou dans certains cas un contrat, est émis à l'expert-conseil qui répond à toutes les exigences et dont la proposition répond le mieux pour le conseil.
- 8.7 La ou le responsable budgétaire doit acheminer toutes les propositions de prix reçues au Service des affaires.
- 8.8 Peu importe le domaine ou la profession désignée offrant le service, le CSPGNO cherche à recevoir des services d'experts-conseils s'il tente d'obtenir des *conseils stratégiques ou d'expert pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision*. L'objectif et la nature des travaux et non la profession représentée déterminent s'il s'agit de services d'experts-conseils.
- 8.9 Par ailleurs, l'obtention de services qui, en Ontario, peuvent, en vertu des lois ou des règlements, n'être fournis que par des professionnels agréés (p. ex. comme les médecins, les dentistes, les infirmières, les ingénieurs, les arpenteurs-géomètres, les architectes, les comptables, les avocats et les notaires) ne constitue pas automatiquement des services d'experts-conseils. Le CSPGNO doit toujours tracer clairement la ligne entre des services professionnels qui offrent des conseils stratégiques ou d'expert *pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision* et ceux qui ne correspondent pas à cette définition.

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.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 17 de 36

-
- 9.2 Le CSPGNO n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui sont préalablement sélectionnés tout en se conformant aux modalités des demandes de qualifications de fournisseurs.
 - 9.3 Les formulaires de demande de qualification doivent être remplis et signés par la ou le responsable budgétaire, en indiquant les besoins spécifiques, les éléments obligatoires qui doivent être respectés par les fournisseurs et la période de validité de la liste.
 - 9.4 Le Service des affaires coordonnera le processus de demande de qualification avec la ou le responsable budgétaire concerné.
 - 9.5 La date de clôture des demandes de qualifications correspondra un jour ouvrable.
 - 9.6 Toutes les demandes de qualification exigeront le dépôt de l'offre de qualification cachetée. Les offres de qualifications sont reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9 ou par voie électronique tel que définie par le Conseil. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de qualification reçue et les offres de qualifications sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de qualifications remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.
 - 9.7 Tous les appels d'offres ou de proposition exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cacheté au lieu électronique ou physique désigné par le Service des affaires.
 - 9.8 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés dans la demande de qualification. 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.
 - 9.9 Le nombre maximal de répondants, tel que définis dans la demande de qualification, ayant reçu le pointage minimal prédéterminé selon les critères d'évaluation, figureront sur la liste de préqualifié.
 - 9.10 Si la liste de préqualifié est valide pour plus que trois ans, des rafraichissements réguliers sont nécessaire pour permettre à de nouveaux fournisseurs d'accéder aux listes existantes. Lorsqu'une liste de préqualification est valable pour trois (3) années ou moins, l'entité



Approuvée : le 5 décembre 2015

Revisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 18 de 36

contractante (le Conseil) peut ne publier l'avis qu'une seule fois, au début de la période de validité de la liste.

9.11 Aucun contrat ne sera accordé entre le Conseil et les fournisseurs préalablement sélectionnés dans le cadre de ce processus de qualification.

10.0 Procédure d'appel d'offres – Plus de 100 000 \$

10.1 Un appel d'offres officiel est exigé, sous réserve du point 10.2, pour tout achat dont la valeur est prévue être supérieure à 100 000 \$. Il est possible de procéder par un appel d'offres pour une valeur inférieure à 100 000 \$ selon le besoin.

10.2 Un appel d'offre n'est pas requis lorsque :

- a) un appel d'offre fut émis dans les derniers douze mois pour le même bien ou service;
- b) le choix du produit / fournisseur est suite à une analyse par l'entremise d'un projet pilote;
- c) l'appel d'offre résulterait à la sélection d'un produit incompatible avec l'équipe présentement en place qui exigerait une nouvelle expertise ;
- d) les négociations verbales permettent de recevoir un rabais d'une valeur qui réduit le prix des biens ou services qui ne serait pas disponible par l'entremise de l'appel d'offres.

Une explication détaillée est requise sur le Formulaire F229 pour tous les points ci-dessus.

10.3 Lorsque la ou le responsable budgétaire ou la surintendance des affaires 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.

10.4 Le Service des affaires coordonnera le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable budgétaire concerné.

Tout au moins, l'appel d'offres doit être affiché sur un système d'annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ces médias afin de savoir si un appel d'offres a été émis.

10.5 La surintendance des affaires ou son délégué coordonne les équipes d'évaluation et consultera la personne responsable budgétaire pour identifier le ou les membres de son service qui pourraient siéger sur le comité d'évaluation. La surintendance des affaires peut, à sa discrétion, ajouter



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 19 de 36

- d'autres membres du personnel tels que des surintendances ou des directions de service au comité d'évaluation.
- 10.6 Les critères obligatoires devraient être gardés à un minimum pour éviter que des soumissions ne soient rejetées inutilement.
 - 10.7 Le temps accordé aux fournisseurs pour préparer leur soumission ou proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 100 000 \$ sera selon le minimum de jours établis dans la ligne directrice en matière d'approvisionnement, les accords et lois applicables. Sous conditions exceptionnelles, la direction de l'éducation et la surintendance des affaires peut réduire la période de temps accordés aux fournisseurs.
 - 10.8 La date et l'heure de clôture pour la présentation des soumissions doivent être indiquées clairement dans l'appel d'offres. La date de clôture des demandes de soumission ou de proposition correspondra à un jour ouvrable.
 - 10.9 Les offres de soumissions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9 ou par voie électronique tel que définie par le Conseil. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de soumissions reçue et les offres de soumissions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de soumissions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.
 - 10.10 Les addendas aux documents ne seront pas publiés moins de sept (7) jours civils avant la date de soumission de la proposition sans étendre la date et l'heure de celle-ci.
 - 10.11 Tous les appels d'offres ou de proposition exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cacheté au lieu électronique ou physique désigné par le Service des affaires.
 - 10.12 La surintendance des affaires, en consultation avec la ou le responsable budgétaire requérant, établira la grille d'évaluation. Les critères d'évaluation pondérés, préalablement fixés, seront clairement définis lors de la publication de la demande de soumissions ou de propositions en tenant compte, entre autres, et selon le cas, de la compréhension de la demande, de la pertinence de la stratégie, de la méthodologie proposée, de la quantité et de la qualité des ressources affectées au projet, de l'échéancier soumis, de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de mandats similaires ou de même



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 20 de 36

- envergure, etc. Tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leurs offres de soumission. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés sauf sous forme d'addenda aux documents.
- 10.13 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Là où il est possible de le faire, tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.
- 10.14 Les offres de soumissions reçu de façon physique seront ouvertes par un **minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant du Service des affaires et l'autre du service requérant**. Les critères obligatoires devraient être gardés à un minimum pour éviter que des soumissions ne soient rejetées inutilement.
- 10.15 Avant de procéder à l'ouverture des offres de soumissions, toutes les offres de soumissions qui ont été reçues au Conseil seront paraphées, par au moins une agente ou un agent de supervision ou par une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires.
- 10.16 La ou le responsable budgétaire concerné et la surintendance des affaires, ou leurs remplaçants désignés, passeront en revue chacune des offres de soumissions et prépareront un rapport conjoint à remettre à la direction de l'éducation pour faire approuver la soumission. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les détails complets .
- 10.17 Sous réserve du paragraphe 4.1 et 4.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire qui répond le mieux à tous les critères.
- 10.18 En ce qui concerne les offres de soumissions d'une valeur supérieure à 250 000 \$ et sous réserve du paragraphe 4.1, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.
- 10.19 À la suite de l'approbation, un contrat sera émis au fournisseur.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 21 de 36

-
- 10.20 Tout contrat résultant d'un appel d'offres est signé selon la grille notée à l'article 4.1.
- 10.21 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions. Les fournisseurs auront un maximum de soixante (60) jours civils à partir de la date de l'avis d'adjudication du contrat pour présenter une demande de participation à une séance.

11.0 Procédure des demandes de propositions

- 11.1 Une demande de propositions 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 Les critères selon lesquels les propositions seront évaluées seront spécifiquement précisés et documentés avant d'annoncer la demande de propositions. Là où il est possible de le faire, tous les critères seront fournis aux fournisseurs pour les aider à préparer leur proposition. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés.
- 11.3 Le Service des affaires coordonnera le processus de demandes de propositions avec la ou le responsable budgétaire concerné.
- 11.4 Tout au moins, la demande de propositions doit être affichée par annonce électronique. Les fournisseurs potentiels sont responsables de vérifier ce média afin de savoir si une demande de propositions a été émise. En plus de ce média et à sa discrétion, la surintendance des affaires peut avoir recours à des envois par la poste directement aux fournisseurs qui figurent sur la liste de fournisseurs du Conseil et à tout autre moyen publicitaire pour obtenir des soumissions, lorsqu'il est approprié de le faire.
- 11.5 Les fournisseurs seront accordés selon le minimum de jours établis dans la ligne directrice en matière d'approvisionnement, les accords et lois



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 22 de 36

- applicables pour préparer leur proposition lorsque la valeur de l'achat de biens ou de services est égale ou supérieure à 100 000 \$. Sous conditions exceptionnelles, la direction de l'éducation et la surintendance des affaires peut réduire la période de temps accordés aux fournisseur.
- 11.6 La date de clôture des offres de propositions correspondra à une journée ouvrable.
- 11.7 Toutes les demandes de proposition exigeront la soumission de prix cachetée. Les offres de propositions doivent être reçues avant la date et l'heure limites précisées à la réception du Conseil, au 296, rue Van Horne, Sudbury ON P3B 1H9 ou par voie électronique tel que définie par le Conseil. La date et l'heure de la réception sont estampillées sur chaque offre de proposition reçue et les offres de propositions sont conservées jusqu'à la date et l'heure de la clôture. Les offres de propositions remises après la date et l'heure limites ne seront pas acceptées.
- 11.8 Il y aura une ouverture des offres de propositions reçu au Conseil remises en vertu d'une demande de propositions. La surintendance des affaires ou sa personne désignée, ou un autre témoin doivent parapher chacune des offres de propositions.
- 11.9 La surintendance des affaires et la ou le responsable budgétaire concerné, ou leurs personnes désignées, examineront les offres de propositions [Minimum de deux personnes : une représentante ou un représentant désigné du Service des affaires et du service requérant]. 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.
- 11.10 L'équipe d'évaluation doit remplir une grille d'évaluation pour donner une note à chaque proposition. Les notes d'évaluation doivent être inscrites dans des dossiers qui seront conservés à des fins de vérification. Les évaluateurs doivent s'assurer que toutes les déclarations qu'ils font, oralement ou par écrit, sont équitables, factuelles et pleinement justifiables.
- 11.11 Sous réserve du paragraphe 4.1 et 4.2, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire conforme qui répond le mieux à tous les critères.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 23 de 36

11.12 En ce qui concerne les offres de propositions d'une valeur supérieure à 250 000 \$, et sous réserve du paragraphe 4.1, un rapport doit être soumis trimestriellement aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information. Ledit rapport doit contenir les détails financiers complets, y compris les sources de financement, la répartition des recettes et tout autre détail financier pertinent.

À la suite de l'approbation, un bon de commande ou un contrat sera émis au fournisseur.

12.0 Procédure d'achat – Situation d'urgence

12.1 Là où, selon l'opinion de la direction de l'éducation, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, la direction de l'éducation 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 ligne de conduite et la directive administrative portant sur les achats.

12.2 La surintendance des affaires est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence allant jusqu'à 50 000 \$. La direction de l'éducation est autorisée à approuver des demandes d'achat d'urgence d'une valeur inférieure à 100 000 \$. Si la valeur de l'achat d'urgence est supérieure à 100 000 \$, la direction de l'éducation doit consulter la présidence du Conseil scolaire ou sa déléguée à l'égard d'un tel achat. Dans ce dernier cas, un rapport sera soumis aux conseillers et conseillères scolaires à titre d'information lors de leur prochaine réunion prévue.

12.3 Les achats d'urgence peuvent avoir lieu conformément aux points 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*.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Revisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 24 de 36

- 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 Dès que possible après avoir effectué l'achat d'urgence, la direction de l'éducation ou la surintendance des affaires, selon le cas, doit préparer et soumettre un formulaire F229 au Service des affaires, lequel précise 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, ou dans certains cas un contrat sera émis au fournisseur, selon la situation et ce, dès que possible après la situation d'urgence.

13.0 Exemption au processus concurrentiel

13.1 Approvisionnement auprès d'un fournisseur EXCLUSIF

Le CSPGNO peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel (auprès d'un fournisseur exclusif) pourvu qu'ils ne le fassent pas afin d'éviter que ces fournisseurs se fassent concurrence ou pour des raisons discriminatoires à l'égard des fournisseurs, de toute autre partie ou pour protéger leurs propres fournisseurs :

- a) Lorsque les produits ou les services ne peuvent être fournis que par un fournisseur particulier et qu'il n'existe pas de produits ou de services de rechange ou de remplacement raisonnablement satisfaisants pour l'une des raisons suivantes :
- o le marché concerne une œuvre d'art ;
 - o la protection de brevets, de droits d'auteur ou d'autres droits exclusifs ;
 - o l'absence de concurrence pour des raisons techniques ;
 - o la fourniture des produits ou des services est contrôlée par un fournisseur qui dispose d'un monopole légal ;
 - o afin d'assurer la compatibilité avec des produits existants ou l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être assuré par le fabricant de ces produits ou son représentant ;



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 25 de 36

- o les travaux doivent être exécutés sur un bien par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux originaux ;
 - o les travaux doivent être exécutés sur un bâtiment loué ou un bien connexe, ou des parties de celui-ci, et ne peuvent être exécutés que par le locateur ;
 - o le marché porte sur des abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.
- b) Pour des livraisons additionnelles à assurer par le fournisseur de produits ou de services initial qui n'étaient pas incluses dans le marché initial dans les cas où un changement de fournisseur pour ces produits ou services additionnels :
- o d'une part, n'est pas possible pour des raisons économiques ou techniques telles des conditions d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec des matériels, logiciels, services ou installations existants qui ont fait l'objet du marché initial ;
 - o d'autre part, causerait des inconvénients importants à l'entité contractante ou entraînerait pour elle une duplication substantielle des coûts.
- c) Pour des produits achetés sur un marché des produits de base.
- d) Si une entité contractante acquiert un prototype ou un premier produit ou service mis au point au cours de l'exécution d'un contrat particulier de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement original, et pour les besoins de ce contrat. Le développement original d'un premier produit ou service peut englober une production ou une fourniture limitée ayant pour but d'incorporer les résultats d'essais sur le terrain et de démontrer que le produit ou le service se prête à une production ou à une fourniture en quantités conformément à des normes de qualité acceptables, mais n'englobe pas la production ou la fourniture en quantités visant à établir la viabilité commerciale ou à amortir les frais de recherche et développement.
- e) Si un marché est adjugé au lauréat d'un concours de conception, à condition :



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

- o d'une part, que le concours ait été organisé d'une manière compatible avec les principes du présent chapitre, en particulier en ce qui concerne la publication d'un avis d'appels d'offres ;
- o d'autre part, que les participants soient jugés par un jury indépendant, en vue de l'adjudication du marché au lauréat.

13.2 Approvisionnement auprès d'un fournisseur UNIQUE

Le CSPGNO peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel (auprès d'un fournisseur unique) dans les circonstances indiquées ci-après, à condition qu'ils n'utilisent pas la présente disposition dans le but d'éviter la concurrence entre les fournisseurs ou d'une manière qui établit une discrimination à l'égard des fournisseurs de toute autre partie ou protège ses propres fournisseurs :

- a) si cela est strictement nécessaire dans les cas où, pour des raisons d'extrême urgence dues à des événements qui ne pouvaient pas être prévus par l'entité contractante, un appel d'offres ouvert ne permettrait pas d'obtenir les produits ou les services en temps voulu; Le fait de ne pas prévoir suffisamment de temps pour le processus d'approvisionnement concurrentiel ne constitue pas une situation d'urgence imprévisible.
- b) si le marché porte sur des produits ou des services de consultation concernant des questions de nature confidentielle ou privilégiée dont la divulgation dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert est raisonnablement susceptible de compromettre des informations confidentielles, de donner lieu à l'abandon d'un privilège, de causer des perturbations économiques, ou d'être par ailleurs contraire à l'intérêt public ;
- c) si aucune soumission, aucune offre complète n'est reçue à la suite de l'appel de propositions ou d'offres ;
- d) pour des achats effectués dans des conditions exceptionnellement avantageuses qui ne se présentent qu'à très court terme en cas d'écoulements inhabituels, comme ceux qui résultent d'une liquidation, d'une administration judiciaire ou d'une faillite, mais pas pour des achats courants effectués auprès de fournisseurs habituels ;



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 27 de 36

- e) 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.

13.3 Approvisionnement en vertu de la non-application de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)

Il est toujours préférable que le CSPGNO procède à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser leurs ressources. Toutefois le Conseil peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel (non-application de l'Accord de libre-échange canadien) lors d'un marché portant :

- a) sur des services financiers se rapportant à la gestion des actifs et passifs financiers des administrations publiques (c.-à-d. les opérations de trésorerie), y compris les services accessoires de consultation et d'information, qu'ils soient ou non fournis par un établissement financier ;
- b) sur des services de santé ou des services sociaux,
- c) sur des services qui peuvent, en vertu du droit applicable, être fournis seulement par des avocats ou des notaires autorisés ;
- d) sur des services de témoins experts ou de témoins de faits auxquels il est recouru dans le cadre de procédures en justice ou autres procédures judiciaires ;

ainsi que :

- e) à un marché adjugé en vertu d'un accord de coopération entre une Partie et une organisation de coopération internationale, si le marché est financé, en tout ou partie, par l'organisation en question, mais uniquement dans la mesure où cet accord prévoit des règles d'adjudication des marchés qui diffèrent des obligations prévues au présent chapitre ;
- f) à l'acquisition ou à la location de terrains, de bâtiments existants ou d'autres biens immeubles, ou aux droits y afférents ;
- g) aux mesures nécessaires à la protection de la propriété intellectuelle, sous réserve que ces mesures ne soient pas appliquées de façon à constituer soit un moyen de discrimination arbitraire ou injustifiable entre les Parties où les mêmes conditions existent, soit une restriction déguisée au commerce.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

-
- 13.4 Pour les articles 13.1 à 13.3, le responsable budgétaire soumet un formulaire F229 qui précise les détails de la raison du choix du fournisseur au services des affaires.
- 13.5 À la suite de l'approbation, un bon de commande, ou dans certains cas un contrat sera émis au fournisseur, selon la situation.

14.0 Évaluations d'appels d'offres et de demandes de propositions

- 14.1 Les offres de soumission et les offres de propositions seront évaluées selon la méthodologie et le processus identifiés dans l'appel d'offre ou dans la demande de proposition par un comité d'évaluation préétablie d'un minimum de deux membres (soit une personne du service requérant et une personne désignée par la personne responsable du Service des affaires). Les membres du comité d'évaluation doivent détenir l'expertise jugée nécessaire pour examiner les éléments techniques.
- 14.2 Le Service des affaires établit des équipes d'évaluation. Les membres d'équipes d'évaluation doivent signer le formulaire « Déclaration de conflits intérêts et entente de non-divulgation » avant de participer à l'évaluation des offres de soumissions ou de propositions reçues de la part des fournisseurs.
- 14.3 Une grille d'évaluation sera remplie par les membres de l'équipe d'évaluation pour chacun des soumissionnaires et conservée dans un dossier du Service des affaires pour vérification.
- 14.4 Les offres de soumissions ou les propositions seront automatiquement rejetées si elles présentent l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
- a) Remise en retard, en notant qu'elle sera retournée au soumissionnaire sans même l'avoir ouverte.
 - b) Enveloppe non scellée.
 - c) Ne renferme pas une caution de soumission ou autre garantie financière requise.
 - d) Offres de soumission ou de propositions remplies ou signées selon un moyen pouvant être effacé.
 - e) Offres de soumission ou de propositions incomplètes, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 29 de 36

- changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.
- f) Changements aux documents soumis qui ne sont pas paraphés, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.
 - g) Offres de soumissions ou de propositions remises sur tout autre formulaire que ceux requis par le Conseil, tel qu'il peut avoir été stipulé.
 - h) Offres de soumissions ou de propositions où tous les addendas n'ont pas été reconnus.
 - i) Offres de soumissions ou de propositions qualifiées au-delà des modalités établies par le Conseil, ou autrement restreintes par rapport à celles-ci, sauf si selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, la qualification ou la restriction n'est pas significative et qu'elle n'a aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou propositions.
- 14.5 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 propositions si elles renferment l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :
- a) Des erreurs mathématiques ou d'écritures évidentes.
 - b) Sceau de la société manquant ou signature manquante.
- 14.6 Dans le cas d'une égalité entre deux ou plusieurs offres de soumission ou propositions reçues, le nom des soumissionnaires qui sont à égalité sera inscrit sur un bout de papier, lequel sera déposé dans un contenant convenable, et l'un des bouts de papier sera tiré au sort du contenant par la surintendance des affaires ou par sa personne désignée. L'offre sera accordée au soumissionnaire dont le nom figure sur le bout de papier tiré au sort. Les soumissionnaires seront invités à participer au tirage s'ils le désirent. La surintendance des affaires ou sa personne désignée s'assurera qu'au moins deux témoins assistent au tirage, lesquels seront des membres du personnel du Conseil.
- 14.7 Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :
- a) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, des offres de soumission ou propositions supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumission ou propositions reçues



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 30 de 36

- seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de demande de soumission ou demande de propositions peuvent être repris de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.
- b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de soumission ou demande de propositions, la ou les offres de soumission ou propositions reçues peuvent être ouvertes et considérées.
- c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, le processus peut être entièrement abandonné.
- 14.8 Lorsque toutes les offres de soumissions ou les propositions reçues sont jugées inacceptables par la surintendance des affaires ou sa personne désignée, parce que toutes les offres de soumission ou de propositions surpassent le budget ou que toutes les offres de soumission ou les demandes de propositions ne représentent pas une valeur juste ou que toutes les offres de soumission ou de propositions 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 ou de sa personne désignée, d'autres offres de soumission ou demandes de propositions pourraient être obtenues ou qu'une offre de soumission ou proposition inacceptable pourrait être autrement obtenue, le processus de demande de soumissions ou de demande de propositions peut être repris de manière à encourager des offres de soumission ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables au Conseil.
- b) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il est peu probable que des offres de soumissions ou de propositions additionnelles soient obtenues, ou que le temps ou tout autre facteur fait qu'il ne serait pas à l'avantage du Conseil de répéter le processus de demande de soumission ou de demande de propositions, les négociations peuvent alors être entamées avec le soumissionnaire dont le



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 31 de 36

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 propositions et laquelle donnerait lieu à une proposition acceptable.

- c) Là où, selon l'opinion de la surintendance des affaires ou de sa personne désignée, il serait dans l'intérêt du Conseil d'abandonner le processus de demande de soumission ou demande de proposition, le processus peut être entièrement abandonné.
- 14.9 Nonobstant toute autre chose contenue dans la présente directive administrative, la surintendance des affaires ou sa personne désignée peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus de soumission ou demande de propositions, et ce, jusqu'au moment même d'accorder le contrat.
- 14.10 La Direction de l'éducation ou la Surintendance des affaires est autorisée à accorder le travail au soumissionnaire qui répond le mieux à tous les critères.

15.0 Contestation de soumissions ou de propositions

- 15.1 Le Conseil informe les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun. Les organismes doivent voir à ce que leur processus soit conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans tous les accords commerciaux applicables.

16.0 Gestion du risque et exigences en matière d'assurance

- 16.1 La ou le signataire autorisé s'assure que toutes les considérations en matière de gestion du risque et d'assurance ont été abordées de façon appropriée avant de procéder au traitement de toute demande d'achats pour lesquelles elles et ils sont responsables dans le cadre de leur budget.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 32 de 36

17.0 Exigences à l'égard des fournisseurs

- 17.1 Le Service des affaires 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.
- 17.2 Le Service des affaires doit établir et maintenir un programme documenté de gestion de la performance des fournisseurs.
- 17.3 Si selon l'opinion de la surintendance des affaires 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 surintendance des affaires pourra alors recommander à la direction de l'éducation qu'un tel fournisseur est 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 la surintendance des affaires, le fournisseur peut alors ne pas être déterminé comme étant inadmissible.
- 17.4 En plus des circonstances établies au paragraphe 18.3, 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 ligne de conduite 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, ses conseillers scolaires ou ses employés, ou qui implique ces derniers d'une façon ou d'une autre. À la discrétion du Conseil, le fournisseur peut aussi devoir signer un certificat à la satisfaction du Conseil, lequel confirme que le fournisseur n'est aucunement associé à l'entité impliquée dans une ou plusieurs réclamations avec le Conseil, ses conseillers scolaires ou ses employés.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

17.5 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 ligne de conduite et la directive administrative du Conseil sur les achats sans articles fabriqués par des ateliers de misère.

18.0 Attribution de contrats

- 18.1 Les modalités d'un contrat attribué par le Conseil au fournisseur retenu doivent être définies et signées avant la livraison des biens ou des services ou le début des travaux de construction. Aux fins de l'établissement du contrat, le fournisseur doit le signer avant de le soumettre au signataire désigné du Conseil.
- 18.2 Dans les situations où le Conseil doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent rédiger une lettre d'intention, émise par le Service des affaires, ou un protocole d'entente. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.
- 18.3 Pour conclure le contrat, le Conseil et le fournisseur doivent utiliser le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement, le cas échéant.
- 18.4 Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat.
- 18.5 Tous les contrats doivent inclure une clause de règlement de différends.
- 18.6 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.
- 18.7 Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, le Conseil doit publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus. L'avis d'attribution du contrat ne doit être publié qu'une fois l'entente établie entre le fournisseur retenu et le Conseil. L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

l'entente, la valeur totale du contrat et toutes les options relatives à la prolongation de l'entente, le cas échéant.

- 18.8 Les paiements doivent être faits conformément aux clauses du contrat. Toutes factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement.

19.0 Vérification des antécédents criminels

- 19.1 Il incombe au responsable budgétaire requérant d'un contrat issue d'un processus concurrentiel de déterminer si un fournisseur ou si son personnel ou ses agents seront en *contact direct et régulier avec des élèves*. Ces individus s'entendent de toute personne qui est en contact direct avec les élèves régulièrement dans une installation scolaire du CSPGNO 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 CSPGNO ;
 - employé d'une personne ou d'une firme qui fournit des biens ou des services aux termes d'un contrat avec le CSPGNO ;
 - fournit des biens et des services à titre de sous-traitant aux termes d'un contrat avec le CSPGNO ;
 - fournit des services aux élèves du CSPGNO, dans l'encadrement de la journée scolaire, qui est rémunérée directement par les parents de ces élèves.
- 19.2 Si tel est le cas, le ou les responsables budgétaires doivent informer le Service des affaires et s'assurer que les procédures du CSPGNO soient respectées afin d'assurer la sécurité des élèves et du personnel du CSPGNO, y compris celles énoncées ci-après.
- 19.3 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 ou l'expert-conseil doit assumer tous les frais pour ce processus.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 35 de 36

20.0 Exigences d'ordre général

- 20.1 La ou le responsable budgétaire s'assure de préparer, signer et soumettre aux Services des affaires, tout formulaire, spécification ou document nécessaire au traitement de toute demande d'achat dont elle ou il est responsable dans le cadre de leur budget.
- 20.2 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.
- 20.3 Le CSPGNO ne doit pas faire de discrimination ni accorder un traitement de faveur lors de l'attribution d'un contrat à un fournisseur dans le cadre d'un processus concurrentiel.
- 20.4 La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclarations d'intérêts ou à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.
- 20.5 Les membres du conseil scolaire 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 ligne de conduite et de la directive administrative portant sur les achats du Conseil.
- 20.6 Aucun membre du personnel régulier 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 qu'un salaire reçu du Conseil, sauf dans les cas prévus par la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*. La direction de l'éducation peut approuver certaines exceptions basées sur les recommandations de la surintendance des affaires.
- 20.7 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 affaires pour une période de sept ans selon les mesures de conservation documentaire prévues à ligne de conduite du Conseil.
- 20.8 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.



Approuvée : le 5 décembre 2015

Révisée : le 19 février 2020

Modifiée : le 13 juin 2017 ; le 19 février 2020

Page 36 de 36

-
- 20.9 La réserve indiquée au point 20.8 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.
- 20.10 S'il est déterminé que les intérêts du Conseil seraient mieux servis par un des autres soumissionnaires ayant soumis des offres de soumissions ou de propositions, il sera possible de retenir les services de ce soumissionnaire. Dans ce cas, un rapport détaillé justifiant la recommandation sera soumis à la surintendance des affaires pour approbation.

21.0 Accessibilité

Le Conseil prend en compte les critères et les options d'accessibilité lors de l'obtention ou l'acquisition de biens, de services ou d'installations, sauf si cela n'est pas matériellement possible.

S'il détermine que cela n'est pas matériellement possible, la surintendance des affaires fournit une explication sur le formulaire F-229.