

Section <b>Politique d'achats</b>	Page 1 de 21
Type <b>Généralités</b>	Date Approuvé le 21 avril 2010 Révisé le 30 septembre 2016

<b>Énoncé</b>	<p>Le CTSO appuie un système d'achat central qui permet de tirer le maximum de profit de chaque dollar dépensé, <b>tout en appliquant des règles claires, uniformes et transparentes de façon à assurer l'intégrité du processus.</b></p> <p>Pour mettre en œuvre la présente politique, la direction du CTSO, sous l'autorité du conseil d'administration du CTSO, adopte et utilise des procédures d'achat reconnues telles que décrites ci-dessous.</p> <p>Les procédures adoptées assurent l'efficacité par rapport au coût et fournissent du matériel, des fournitures et des services de qualité, conformément aux besoins du CTSO et dans son intérêt.</p>
<b>Modalités</b>	<p>Tous les membres du personnel qui participent au processus d'achat doivent éviter les situations de conflits d'intérêts.</p> <p>Tous les membres du personnel qui participent au processus d'achat doivent assurer le maintien de la confidentialité, particulièrement les informations <b>confidentielles échangées dans le cadre du processus concurrentiel.</b></p> <p>Toutes les transactions effectuées au nom de CTSO doivent respecter les limites budgétaires.</p> <p><b>Une acquisition ou un contrat ne peut être divisé en série ou émis par intervalle afin de soustraire aux exigences de cette politique.</b></p>
<b>Processus</b>	<p>A – Le CTSO souhaite obtenir le meilleur rapport qualité / prix, suite à un processus équitable envers les fournisseurs potentiels du CTSO.</p> <p>A.1 Le CTSO désire offrir à tous les fournisseurs potentiels, l'occasion de transiger avec lui, tout en lui assurant la souplesse nécessaire pour agir de façon efficace.</p> <p>A.2 Conscient de l'élément francophone de sa mission, le CTSO accordera, sauf exception, la préférence aux firmes offrant des services en français, dans la mesure où le rapport qualité / prix n'est pas négativement affecté.</p> <p>A.3 Le CTSO favorise l'achat de produits qui sont sans danger pour l'environnement.</p>

Section <b>Politique d'achats</b>	Page 2 de 21
Type <b>Généralités</b>	Date Approuvé le 21 avril 2010 Révisé le 30 septembre 2016

<b>Processus (suite)</b>	B. – Le CTSO a le mandat d'assurer la sécurité des élèves sous sa responsabilité lorsque ces élèves se trouvent à bord d'un véhicule transportant les élèves de leur point d'embarquement à l'école ou de l'école au point de débarquement.
<b>Définitions</b>	<p><b>Demande de soumission (appel d'offres)</b> : Proposition de prix d'un fournisseur sur un formulaire prescrit par le CTSO indiquant les conditions pour l'acquisition de biens et de services qui sont identifiés au préalable et dont la valeur <b>est de 100 000 \$ et plus.</b></p> <p><b>Demande de proposition</b> : Proposition de prix et de solution par un fournisseur pour une demande de solution à un besoin du CTSO où uniquement les paramètres d'un bien ou d'un service sont identifiés au préalable et dont la valeur <b>est de 100 000 \$ et plus.</b></p> <p><b>Demande de prix par écrit</b> : Proposition de prix par un fournisseur sur un formulaire prescrit par le CTSO indiquant les conditions pour l'acquisition de biens ou de services qui sont identifiées au préalable et dont la valeur se situe entre 10 000 \$ et <b>100 000 \$.</b></p> <p><b>Demande verbale de prix</b> : Proposition de prix par un fournisseur suite à une demande par téléphone par le CTSO pour l'acquisition de biens et de services qui est identifiée au préalable et dont la valeur se situe à <b>moins de 10 000 \$.</b></p> <p><b>Source unique</b> : Acquisition de biens et de services de fournisseurs ou les services d'experts-conseils par le CTSO qui sont identifiés au préalable et qui sont uniquement disponible d'un seul fournisseur, normalement un fabricant, un distributeur exclusif ; ou d'un expert-conseil en raison de son expertise dans le domaine ou la possibilité de fournir des services en français.</p> <p><b>Requérant</b> : Personne mandatée pour demander à ce que des acquisitions de biens ou de services soient effectuées à même les budgets du CTSO.</p> <p><b>MERX</b> : Service de babillard électronique pour la distribution d'appels d'offres et des demandes de propositions.</p> <p><b>Conseil d'administration du CTSO</b> : Équipe de gouvernance créée par les conseils membres qui est responsable de la gestion du Consortium.</p>

Section <b>Politique d'achats</b>	Page 3 de 21
Type <b>Généralités</b>	Date Approuvé le 21 avril 2010 Révisé le 30 septembre 2016

<b>Achats de biens et services</b>	<p>Le CTSO doit acheter les biens ou les services uniquement auprès des fournisseurs désignés avec lesquels il y a des ententes contractuelles, suite à un processus de demande de soumission (appel d'offres) ou de demande de proposition, sauf pour les achats effectués par la carte de crédit. Dans le cas où il y aurait des problèmes avec le contractant, il faut communiquer avec le Service des finances du CECCE, pour les problèmes traitant de la facturation ou au Service des approvisionnements du CECCE, pour les problèmes traitant de la qualité des articles ou le service.</p> <p>Le Service des finances du CECCE a la responsabilité de tenir à jour et de communiquer aux requérants, par Intranet, une liste des fournisseurs désignés avec lesquels il y a des ententes contractuelles.</p> <p>Le guide d'achats préparé par le Service des approvisionnements du CECCE sera l'unique source d'approvisionnement pour tous les articles inclus dans ce guide.</p> <p>L'acquisition de biens et de services non régie par une entente contractuelle du CECCE doit être effectuée selon les directives suivantes :</p> <p><b>1. Seuils d'approvisionnement concurrentiel</b></p> <p><b>Achat entre 0 \$ et 10 000 \$</b> Le requérant se procure les biens et les services du fournisseur de son choix. <b>Le formulaire « F88 – Demande de proposition détaillée de moins de 10 000 \$ » doit être utilisé par le requérant afin de documenter les détails de l'achat.</b></p> <p><b>Le requérant a néanmoins la responsabilité d'obtenir des conditions et des prix avantageux, et peut, s'il le juge approprié, demander des prix à plus d'un fournisseur. Le formulaire « F75 – Demande de prix pour biens et services » ou le formulaire « Demande verbale de prix », selon le cas échéant, peut être utilisé pour lancer une demande de prix.</b></p>
------------------------------------	---

Section <b>Politique d'achats</b>	Page 4 de 21
Type <b>Généralités</b>	Date Approuvé le 21 avril 2010 Révisé le 30 septembre 2016

<p><b>Achats de biens et services (suite)</b></p>	<p><b>Achat entre 10 000 \$ et 100 000 \$</b> Le requérant obtiendra un minimum de trois (3) prix par écrit par le truchement d'une demande de prix par écrit (<b>Formulaire – « F75 Demande de prix pour biens et services »</b>), selon le processus établi à l'Annexe « B », Processus de demande de prix par écrit.</p> <p><b>Achat de 100 000 \$ et plus</b> Le requérant via le Service des approvisionnements du CECCE lancera un appel d'offres public ou une demande de propositions formelles selon le processus établi <b>par le Service des approvisionnements du CECCE</b>. Le requérant devra obtenir l'autorisation du conseil d'administration du CTSO avant de publier l'appel d'offres ou la demande de proposition. Les appels d'offres et les demandes de propositions <b>de 100 000 \$ et plus</b> doivent être annoncés sur le site web de MERX.</p> <p><b>2. Achats en situation d'urgence</b> En <b>situation</b> d'urgence, la direction du CTSO est autorisée à obtenir des biens et des services <b>d'une valeur allant jusqu'à 100 000 \$, même si ces achats ne sont pas prévus dans le budget et peuvent ne pas se conformer aux exigences établies dans cette politique. Si la valeur de l'achat est plus de 100 000 \$, la direction du CTSO doit consulter le trésorier ou la présidence du CTSO. Dans ce cas, un rapport sera soumis lors de la prochaine rencontre du conseil d'administration.</b> Par urgence, on entend toute circonstance ou situation indépendante de la volonté de quiconque qui menace la santé, la vie ou la sécurité des élèves ou des membres du personnel, ou qui peut entraîner des pertes financières excessives. Dans les cas mentionnés ci-dessus, les taxes sont incluses aux limites.</p> <p><b>3. Achat non concurrentiel (source unique/exclusif)</b> Les exigences de demandes de prix seront renoncées pour l'approvisionnement des articles ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a) pour les achats en situation d'urgence (point 2 ci-haut);</b></li> <li><b>b) pour l'achat de biens et de services de source unique ou exclusive.</b></li> </ul>
---	--

Section <b>Politique d'achats</b>	Page 5 de 21
Type <b>Généralités</b>	Date Approuvé le 21 avril 2010 Révisé le 30 septembre 2016

<p><b>Achats de biens et services (suite)</b></p>	<p><b>Tout achat de biens et services autres que les services d'experts-conseils non concurrentiel de moins de 10 000 \$ doit être approuvé au préalable, par le conseil d'administration par le biais du formulaire « F86 – Demande d'exemption au processus concurrentiel », et justifier les raisons.</b></p> <p><b>Les services d'experts-conseils non concurrentiels doit être approuvé au préalable, par le conseil d'administration, peu importe la valeur, par le biais du formulaire « F86 – Demande d'exemption au processus concurrentiel », et justifier les raisons.</b></p>
---	---

Section <b>Politique d'achats</b>	Page 6 de 21
Type <b>Généralités</b>	Date Approuvé le 21 avril 2010 Révisé le 30 septembre 2016

<b>Pouvoir d'approbation au préalable</b>	<b>Approvisionnement de biens et services (incluant les travaux de construction) autres les services d'experts-conseils<sup>1</sup></b>		
	<b>Montant d'approvisionnement (excluant les taxes)</b>	<b>Approbation au préalable (avant de lancer le processus d'approvisionnement)</b>	<b>Méthode d'approvisionnement</b>
	0 \$ à 10 000 \$	Direction du CTSO	Choix du fournisseur
	10 000 \$ à 100 000 \$	Conseil d'administration	Processus concurrentiel restreint (3 demandes de prix par écrit)
	100 000 \$ et plus	Conseil d'administration	Processus concurrentiel ouvert (appel d'offres public)
	<b>Approvisionnement des services d'experts-conseils<sup>1</sup></b>		
	0 \$ à 100 000 \$	Conseil d'administration	Processus concurrentiel restreint (3 demandes de prix par écrit)
	100 000 \$ et plus	Conseil d'administration	Processus concurrentiel ouvert (appel d'offres public)
	<sup>1</sup> Un expert-conseil est une personne ou une entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'experts ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.		
<b>Signature des documents contractuels</b>	En conformité avec la politique CTSO43 « Délégation d'autorité », le directeur du CTSO peut signer seul, au nom du CTSO, les contrats.		
<b>Conservation des dossiers</b>	Tous les documents d'approvisionnement et les renseignements pertinents aux fins de vérification doivent être conservés pendant une période de sept (7) ans après la fin du contrat, incluant toute période de prorogation dans un format permettant de les récupérer sur demande.		
<b>Évaluation des fournisseurs</b>	L'évaluation des fournisseurs est très importante dans la prise de décision. Le requérant peut remplir le formulaire « <b>F78 - Rapport d'évaluation des fournisseurs</b> » pour documenter la satisfaction ou l'insatisfaction relativement à la qualité des produits et des services de ces derniers.		

Section <b>Politique d'achats</b>	Page 7 de 21
Type <b>Généralités</b>	Date Approuvé le 21 avril 2010 Révisé le 30 septembre 2016

	<p><b>1. Produits écologiques</b></p> <p>Le CTSO appuie les produits et les services qui respectent l'environnement.</p> <p>Tous les critères étant égaux, le CTSO favorisera les produits et les services respectueux de l'environnement.</p> <p>Pour ce qui est des produits, on tiendra compte des facteurs environnementaux suivants au moment d'établir les devis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) des produits recyclés ou recyclables ;</li> <li>b) des produits qui sont conformes aux normes de respect de l'environnement et de faible toxicité et qui fournissent des niveaux de rendement acceptables ;</li> <li>c) des produits et des technologies qui réduisent l'utilisation des produits de papier ;</li> <li>d) les achats en vrac.</li> </ul> <p><b>2. Santé et sécurité</b></p> <p>Tous les produits et les services achetés par le CTSO doivent respecter les lois, les règlements et les normes appropriées des paliers fédéral, provincial et municipal, ainsi que toutes les politiques du CTSO.</p> <p>Il faut obtenir des fiches signalétiques et des étiquettes appropriées à chaque livraison de tout produit contrôlé, selon la législation liée au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). L'utilisateur final doit s'assurer qu'une fiche signalétique est conservée sur place.</p> <p>Toutes les composantes électriques/électroniques fournies doivent être approuvées par l'Association canadienne de normalisation (ACNOR) ou le Laboratoire des assureurs du Canada (LAC) aux fins d'usage institutionnel et être étiquetées en conséquence.</p>
--	---

Section <b>Politique d'achats</b>	Page 8 de 21
Type <b>Généralités</b>	Date Approuvé le 21 avril 2010 Révisé le 30 septembre 2016

	<p><b>3. Conditions de travail justes</b></p> <p>Le CTSO s'est engagé à déployer tous les efforts raisonnables pour veiller à ce que toutes les fournitures achetées par le CTSO soient fabriquées dans des conditions de travail justes, conformément aux normes internationales et aux lois locales reconnues.</p>
<b>Achats en commun</b>	Il est possible d'utiliser des méthodes d'achats communs pour acheter des biens ou des services afin que le CTSO puisse en tirer le maximum de profit.
<b>Code d'éthique</b>	<p><b>Intégrité personnelle et professionnalisme</b></p> <p>Toutes les personnes qui prennent part aux achats ou d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement menée par la CTSO doivent agir avec intégrité, impartialité, professionnalisme et avec respect envers autrui et envers l'environnement et montrer qu'elles agissent ainsi. 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 CTSO. Les renseignements confidentiels doivent être protégés, toutes les personnes concernées par une activité de la chaîne d'approvisionnement doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait ou potentiellement créer un conflit d'intérêts selon les dispositifs de la ligne de conduite du CTSO 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 ou des produits.</p> <p><b>Responsabilité et transparence</b></p> <p>Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte, équitable et transparente, et être fondées sur la gestion responsable et viser optimisation des fonds du CTSO 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 secteur public.</p>

Section <b>Politique d'achats</b>	Page 9 de 21
Type <b>Généralités</b>	Date Approuvé le 21 avril 2010 Révisé le 30 septembre 2016

<b>Code d'éthique (suite)</b>	<p><b>Amélioration continue</b> Le CTSO encourage l'amélioration continue de ses politiques et procédures relativement 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 des pratiques exemplaires.</p> <p><b>Conformité</b> Les personnes participant à une activité liée à la chaîne d'approvisionnement menée par le CTSO doivent se conformer au code de déontologie à l'annexe « A » et aux lois du Canada et de l'Ontario et aux accords de commercialisation.</p>
<b>Conflit d'intérêts</b>	<p>Il y a « conflit d'intérêts » lorsque les décisions ou les actions prises par le CTSO risquent d'être perçues comme étant influencées par les intérêts financiers ou commerciaux du décisionnaire ou d'une personne de sa famille ou d'un collaborateur.</p> <p>Le CTSO doit faire preuve de jugement dans l'exercice de ses fonctions et doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) divulguer par écrit au conseil d'administration du CTSO tout conflit d'intérêts dans une décision d'achat ;</li> <li>b) éviter les situations qui peuvent présenter un conflit d'intérêts dans le cadre de ses relations d'affaires potentielles ou réelles avec des personnes ou des organismes.</li> </ul> <p>En cas de conflit d'intérêts, les membres du conseil d'administration du CTSO sont régis par la <i>Loi sur les conflits d'intérêts municipaux</i>.</p>

Section <b>Politique d'achats</b>	Page 10 de 21
Type <b>Généralités</b>	Date Approuvé le 21 avril 2010 Révisé le 30 septembre 2016

<b>Meubles ou matériel excédentaires</b>	<p>La direction du CTSO détermine si des meubles ou du matériel appartenant au CTSO sont excédentaires par rapport à leur utilisation particulière.</p> <p><b>1. Responsabilité</b></p> <p>La direction du CTSO est responsable d'éliminer le matériel jugé excédentaire. En consultation avec le conseil d'administration du CTSO, elle est autorisée à vendre, mettre aux enchères, échanger ou donner en reprise du matériel déclaré excédentaire par rapport aux besoins du CTSO.</p> <p><b>2. Achat de biens excédentaires</b></p> <p>Il est permis d'acquérir des biens excédentaires aux fins d'utilisation personnelle uniquement lorsqu'ils sont vendus dans le cadre d'une enchère publique ou d'une soumission cachetée.</p> <p><b>3. Élimination des rebuts</b></p> <p>Lorsque la direction du CTSO déclare que des articles sont excédentaires et qu'ils ont peu de valeur, en consultation avec le conseil d'administration du CTSO, elle doit déclarer que ces articles sont des rebuts. On favorisera les méthodes d'élimination qui font appel à la réutilisation ou au recyclage plutôt qu'à l'enfouissement.</p>
--	---

## ANNEXE « A »

### CODE DE DÉONTOLOGIE

À cette fin, les responsables de la gestion de la chaîne d'approvisionnement doivent s'engager à respecter le code de déontologie ci-dessous.

#### VALEURS ET NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

##### A. VALEURS

Les responsables de la gestion de la chaîne d'approvisionnement prendront leurs décisions et agiront en se basant sur les valeurs suivantes :

**1. Honnêteté et intégrité**

Les responsables de la gestion de la chaîne d'approvisionnement doivent maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toutes les relations d'affaires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des Conseils pour lesquels ils travaillent.

**2. Professionnalisme**

Les responsables de la gestion de la chaîne d'approvisionnement doivent contribuer au développement de normes rigoureuses de compétence professionnelle chez leurs subordonnés.

**3. Gestion responsable**

Les responsables de la gestion de la chaîne d'approvisionnement doivent utiliser avec le maximum d'efficacité les ressources dont ils ont la charge, et ce, dans le meilleur intérêt du Conseil.

**4. Intérêt public**

Les responsables de la gestion de la chaîne d'approvisionnement doivent s'abstenir d'utiliser ou de profiter de leur autorité d'office pour leur bénéfice personnel et rejeter et dénoncer toute pratique commerciale irrégulière.

**5. Conformité aux lois en ce qui concerne :**

- a) Les obligations contractuelles
- b) Les accords de libre-échange applicables
- c) **La Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic**
- d) La vérification des antécédents criminels

##### B. NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

Les responsables de la gestion de la chaîne d'approvisionnement doivent s'engager **et s'investir** à :

1. Garder bien à vue dans toute transaction les intérêts du CTSO, croire en sa politique et mettre tout en œuvre pour la réaliser.
2. Être réceptif aux conseils avisés de leurs collègues, sans pour autant compromettre les responsabilités de leur fonction.
3. Acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé tout en respectant les lois et les accords dans le domaine des achats publics.

4. Se tenir à la fine pointe du progrès tant **en matière d'approvisionnement** des biens et des services que des procédés de fabrication, et établir des méthodes pratiques dans l'exercice de leurs fonctions.
5. Participer à des programmes de perfectionnement professionnel de façon à améliorer leur savoir et leur rendement.
6. Être honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires.
7. Recevoir avec promptitude et courtoisie tous ceux qui présentent dans le but de traiter d'affaires avec eux.
8. Conseiller et aider leurs collègues **dans la chaîne d'approvisionnement** dans l'exercice de leurs fonctions.

## **RÈGLES DE CONDUITE**

Dans l'application de ces préceptes, les acheteurs devraient se conformer aux principes directeurs suivants :

### **A. Divulgence d'intérêt**

Tout intérêt personnel susceptible d'influencer l'impartialité d'un acheteur ou qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, en ce qui concerne toute question relative à ses fonctions, doit être porté à la connaissance du conseil d'administration du CTSO.

### **B. Caractère confidentiel et exactitude des renseignements**

Les renseignements à caractère confidentiels reçus dans l'exercice de leurs fonctions doivent être respectés et ne devraient pas être utilisés à des fins personnelles. Aussi, les renseignements fournis devraient être exacts et présentés de façon à ne pas induire en erreur.

### **C. Concurrence**

Bien que le maintien de rapports suivis avec un fournisseur représente un avantage pour le CTSO, tout arrangement qui pourrait entraver la bonne marche d'une concurrence loyale doit être évité, par exemple la préparation d'un devis qui ne peut être répondu en conformité que par un seul fournisseur.

### **D. Cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité**

En vue de préserver l'image et l'intégrité de l'acheteur et de la profession, les cadeaux d'affaires ne devraient pas être acceptés, sauf les articles de peu de valeur. Les gestes raisonnables d'hospitalité constituent dans une certaine mesure, une expression de courtoisie admise dans le cadre des relations d'affaires. La fréquence et la nature des cadeaux ou des marques d'hospitalité acceptées ne devraient pas influencer les acheteurs dans leur prise de décision ou donner l'apparence qu'ils l'ont été.

### **E. Discrimination et harcèlement**

En tout temps, l'acheteur ne fera pas de discrimination ni de harcèlement envers toute personne avec laquelle elle ou il entretient des relations d'affaires.

## **F. Environnement**

Reconnaître sa responsabilité envers la protection de l'environnement, qui concorde avec les objectifs ou la mission du Conseil pour lequel l'acheteur travaille.

**ANNEXE « B »**  
**PROCESSUS DE DEMANDE DE PRIX PAR ÉCRIT**

Émission d'une Demande de prix par écrit.

Les répondants potentiels doivent recevoir des instructions et des conditions claires et précises.

La date et l'heure de la clôture d'une Demande de prix par écrit doivent permettre aux répondants d'avoir suffisamment de temps pour préparer leur réponse.

La Demande de prix par écrit doit être envoyée à un minimum de trois (3) fournisseurs. Le requérant peut se référer à la liste des fournisseurs du CTSO ou du Service des approvisionnements du CECCE pour identifier les fournisseurs. Dans le cas où les trois (3) fournisseurs n'existent pas sur la liste de fournisseurs du CTSO, le requérant devra documenter dans ses dossiers, des démarches entreprises pour identifier les fournisseurs potentiels.

**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.** L'Offre sera retenue.



## F75 - DEMANDE DE PRIX POUR BIENS ET SERVICES

700, avenue Industriel, bureau 210

Ottawa (Ontario) K1G 0Y9

Téléphone : 613-746-3654

Télécopieur : 613-736-7510

Personne à contacter : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

DEMANDE DE PRIX 20__ - 20__
N° de la demande de prix : DP – 20__ - XX

Cette demande de prix est émise par le Consortium du transport scolaire d'Ottawa (CTSO).

Vous êtes invités à soumettre les meilleurs prix en devises canadiennes nettes, incluant les frais de livraison, pour lesquels vous êtes prêts à fournir toutes marchandises ou tous services demandés ci-dessous. Si, pour une raison ou autre, il vous est impossible d'offrir des prix avec livraison incluse, veuillez spécifier l'origine des F.A.B., ainsi que vos termes de paiement. Sauf stipulation contraire, lorsque les prix soumis sont pour plus d'un article, veuillez soumettre un prix basé sur la possibilité que chaque article pourrait être adjugé séparément. Si vous pouvez offrir de meilleurs prix en combinant les commandes pour plus d'un article, veuillez l'indiquer. Veuillez spécifier le délai de livraison.

Les prix doivent être présentés sur le formulaire ci-joint et reçus au CTSO jusqu'à XX heures, heure locale, le \_\_\_\_\_ 20\_\_. Le document peut être envoyé par télécopieur, au (613) 736-7510. Là où un prix est demandé pour un produit de marque commerciale qui peut être substitué de façon satisfaisante par un autre produit, et où le soumissionnaire offre un article qu'il juge équivalent à celui demandé, il doit confirmer dans son offre, le nom et les spécifications de ce produit, et si demandé, fournir un échantillon avec sa soumission.

Les taxes doivent être indiquées séparément. Les suggestions permettant une réduction de coût, ou des méthodes suggérées qui seraient plus efficaces pour l'utilisation des fonds de l'acheteur seraient appréciées et considérées.

1. Le CTSO se réserve le droit d'accepter la totalité ou une partie seulement d'une demande de prix, de rejeter toute offre qui n'est pas dûment remplie, et n'est pas tenu d'accepter ni la plus basse ni aucune offre de prix. Le CTSO se réserve le droit de réduire une partie ou la totalité des services requis, suite à une réduction de financement.
2. L'offre sera ouverte, en vue de son acceptation par l'acheteur, durant une période de soixante jours (60) jours qui suit immédiatement la date limite de réception des offres, fixée aux présentes. L'offre du répondant est alors irrévocable durant cette période.
3. Les prix offerts doivent demeurer fermes à compter de l'adjudication du projet jusqu'à la fin de celui-ci et ne sont sujets à aucun changement.
4. Le soussigné s'engage, au cas où sa demande de prix serait acceptée, à fournir les services aux membres participants du CTSO, aux prix offerts et selon les instructions, conditions, et spécifications contenues dans les documents ci-joints.
5. Le soussigné consent à la divulgation de la liste des soumissions adjudgées, indiquant le nom du/des répondant(s) et les services sélectionnés.
6. Dans le cas où l'offre la plus basse est plus de 50 000 \$, taxes incluses, cette demande de prix ne sera pas valide et un processus formel d'appel d'offres sera lancé.



## DEMANDE VERBALE DE PRIX

700, avenue Industriel, bureau 210  
 Ottawa (Ontario) K1G 0Y9  
 Téléphone : 613-746-3654  
 Télécopieur : 613-736-7510  
 Personne à contacter : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

<b>DEMANDE DE PRIX 20__-20__</b>
<b>N° de la demande de prix : DP – 20__ - XX</b>

<b>Requérant(e) :</b>	
<b>École / Service :</b>	
<b>Poste budgétaire :</b>	
<b>Type d'achat :</b>	
<b>Description :</b>	

	Fournisseurs	Personne à contacter	N° de téléphone	Prix
1				
2				
3				

<b>Fournisseur retenu :</b>	
<b>N° de bon de commande :</b>	
<b>Signature de requérant(e) :</b>	
<b>Date :</b>	



## F78 - RAPPORT D'ÉVALUATION DES FOURNISSEURS

Le CTSO désire savoir si vous avez eu des difficultés ou avez des commentaires à formuler sur la qualité des biens ou des services obtenus d'une entente entre un fournisseur du CTSO. En remplissant ce formulaire, nous recevrons de l'information importante qui nous aidera à nous assurer que les standards de biens et de services sont rencontrés et que vous continuerez à recevoir un service de qualité.

Veuillez remplir ce formulaire et annexer toute documentation pertinente, s'il y a lieu.

**Veuillez télécopier et envoyer ce formulaire à :**

**Patrick Pharand**, directeur du transport  
 Consortium de transport scolaire d'Ottawa  
 700, avenue Industriel, bureau 210  
 Ottawa (Ontario) K1J 1A1  
**Télécopieur** : 613-736-7510      **Courriel** : ppharand@ctso.ca

<b>Service :</b>		<b>Consortium du transport scolaire d'Ottawa</b>	
École / site :			
Adresse :			
Contact à l'école :		N° de téléphone :	
Nom du fournisseur :		Entente n° :	
Adresse du fournisseur :		N° de téléphone :	
<b>Description des biens ou services</b>			
Numéro(s) du(des) bordereau(x) d'expédition :			
État du produit et/ou rendement du service (✓)		<input type="checkbox"/> Piètre qualité <input type="checkbox"/> Produit incorrect <input type="checkbox"/> Mauvaise substitution <input type="checkbox"/> Expédié en moins <input type="checkbox"/> Endommagé <input type="checkbox"/> Autres :	
Questions de livraison :			
Questions de garantie :		Décrivez :	
Avez-vous communiqué avec le fournisseur ?		Représentant du fournisseur	Date :
N° de commande / réquisition :			
Autres détails, commentaires (joindre les pièces des documents pertinents) et/ou réponse du fournisseur :			
Soumis par (nom en caractères d'imprimerie) :			
<b>Actions (à être complété par le CTSO)</b>			

## F85 - Demande d'approvisionnement concurrentiel pour les experts-conseils (0 \$ et plus) et les fournisseurs de services (plus de 10 000 \$)

Renseignements sur les utilisateurs			
Nom du demandeur :		N° de téléphone :	
Titre du projet :		Utilisateurs :	
Renseignements sur les besoins			
Veuillez indiquer la catégorie : <input type="checkbox"/> employé <input type="checkbox"/> expert-conseil <input type="checkbox"/> fournisseur de service			
Veuillez inscrire la catégorie d'expert-conseil ou de fournisseur de service (ex. : avocat, ingénieur, psychologue, etc.) :			
Valeur du mandat (prévoir toutes les phases) :	\$ par mandat	n <sup>bre</sup> de mandats	TOTAL \$
Planification de la valeur des besoins pour cette catégorie par année :			
<input type="checkbox"/> 0 \$ à 10 000 \$ (expert-conseil) <input type="checkbox"/> 10 000 \$ à 100 000 \$ <input type="checkbox"/> 100 000 \$ et plus			
Veuillez indiquer si le service demandé est : <input type="checkbox"/> ponctuel (1 fois) <input type="checkbox"/> récurrent <input type="checkbox"/> continu			
Année de prorogation requise pour le contrat: <input type="checkbox"/> 1 an <input type="checkbox"/> 2 ans <input type="checkbox"/> 3 ans <input type="checkbox"/> autre définir			
Veuillez indiquer votre échéancier :			
Veuillez préciser la nature des tâches pour la description de l'énoncé des travaux			
1.			
2.			
3.			
Recommandation de fournisseur (compagnie et coordonnées)			
Fournisseur :			
Fournisseur :			
Fournisseur :			
Veuillez inscrire le nom des fournisseurs utilisés dans les deux (2) dernières années (s'il y a lieu) :			
Signature d'autorisation d'approvisionnement selon l'ordre ci-dessous			
Signature de la personne d'une unité administrative (direction d'école ou services)			
Nom :	Signature :	Date :	
<b>**Signature de recommandation du Service des approvisionnements</b>			
Nom :	Signature :	Date :	
<b>**Signature d'autorisation au préalable</b> (en conformité au tableau des pouvoirs)			
Nom :	Signature :	Date :	
<b>RÉSERVÉ AU SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS</b>			
N° dossier:			
Méthode d'approvisionnement recommandée :			

Veuillez retourner l'original de ce formulaire à :

Danielle Delorme-Chartrand, préposée aux approvisionnements et SAP, poste 33655 Courriel : [appro@ecolecatholique.ca](mailto:appro@ecolecatholique.ca)



## F86 – Demande d'exemption au processus d'approvisionnement concurrentiel (Source unique/ exclusive)

Renseignements sur l'utilisateur	
Nom du demandeur :	Date de la demande :
Titre :	N° téléphone :
Inscrire la nature de l'exception – Unique ou exclusive et justifier votre demande	
Inscrire le code d'exception (info 2 <sup>e</sup> page) :	
Contexte de la demande et justification (veuillez préciser l'information pour justifier la demande) :	
Renseignements sur le fournisseur et les services	
Nom de l'entreprise :	Nom du représentant :
Adresse du fournisseur :	N° de téléphone :
Description du mandat ou du service :	
Veuillez inscrire la catégorie	
<input type="checkbox"/> Biens <input type="checkbox"/> Services <input type="checkbox"/> Construction <input type="checkbox"/> Expert-conseil	
Valeur du mandat ou du service (pour toutes les phases du projet):	
\$	
<input type="checkbox"/> 10 000 \$ à 100 000 \$ <input type="checkbox"/> 100 000 \$ et plus	
Veuillez confirmer la disponibilité du budget	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Veuillez indiquer si le service demandé est :	
<input type="checkbox"/> ponctuel (1 fois) <input type="checkbox"/> récurrent <input type="checkbox"/> continu	
Autorisation d'octroi de contrat en source unique selon l'ordre ci-dessous	
Signature du demandeur	
Nom :	Signature :
Date :	
Signature de recommandation du Service des approvisionnements	
Nom :	Signature :
Date :	
Signature d'autorisation <sup>(1)</sup>	
Nom :	Signature :
Date :	
<b>RÉSERVÉ AU SERVICE DES APPROVISIONNEMENTS</b>	
N° Dossier :	

Retourner l'original de ce formulaire à : Danielle Delorme-Chartrand, préposée aux approvisionnements et SAP, poste 33655  
 Courriel : [apro@ecolecatholique.ca](mailto:apro@ecolecatholique.ca)

