

Achats de biens et de services

Directive administrative**Politique et procédure****ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES****Table des matières**

1.	ÉNONCÉ	4
2.	BUT	4
3.	PORTÉE	4
4.	RESPONSABILITÉ	4
5.	OBJECTIFS	5
6.	DÉFINITIONS	5
7.	CODE D'ÉTHIQUE POUR LA GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT	7
7.1	Intégrité personnelle et professionnalisme	7
7.2	Responsabilité et transparence	7
7.3	Conformité et amélioration continue	7
8.	RESPONSABILITÉS	7
8.1	Responsabilités générales des services :	7
8.2	Les services administratifs	7
9.	RÉPARTITION DES TÂCHES	8
10.	AUTORISATIONS ET LIMITES	8
11.	SEUILS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL	9
12.	CRITÈRE DE SÉLECTION DES FOURNISSEURS	9
13.	MÉTHODES D'ACHATS ET DE PAIEMENT	9
13.1	Bon de commande	9
13.2	Carte d'approvisionnement	10
14.	APPROVISIONNEMENT	10
14.1	Approvisionnement concurrentiel restreint – Demande de prix ou de soumissions par écrit	10
14.2	Approvisionnement concurrentiel ouvert	11
14.3	Processus d'appel d'offres	12
14.4	Approvisionnement non concurrentiel	13
15.	ÉVALUATION DES SOUMISSIONS	15
15.1	Critères d'évaluation	15
15.2	Divulgarion du processus d'évaluation	15
15.3	Équipe d'évaluation	16
15.4	Grille d'évaluation	16
15.5	Soumission gagnante	16

15.6	Non-discrimination.....	16
16.	ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	16
16.1	Exécution du contrat.....	16
16.2	Établissement du contrat.....	17
16.3	Clauses de résiliation	17
16.4	Modifications de la durée de l'accord	17
16.5	Avis d'attribution du contrat	17
16.6	Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus.....	17
17.	GESTION DES CONTRATS	17
18.	CONSERVATION DES DOSSIERS ET REGISTRES D'APPROVISIONNEMENT	18
19.	PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS LIÉS À UNE SOUMISSION.....	18
20.	GESTION DES RISQUES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	19
20.1	Loi sur la santé et la sécurité au travail	19
20.2	Exigences en matière d'assurance	19
21.	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	19
22.	RÉFÉRENCES	20
	ANNEXE A - Exceptions - Circonstances justifiant les exclusions	21
	ANNEXE B - Exceptions – Approvisionnement avec un seul fournisseur	22
	ANNEXE C - Clauses de Non-application d'accords commerciaux.....	23
	ANNEXE D - Définition de « Experts-conseils »	24
	ANNEXE E - Déclaration de conflit d'intérêts pour l'équipe d'évaluation.....	25
	ANNEXE F - Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement	26
	ANNEXE G – Entente de non-divulgateion de l'équipe d'évaluation	27
	ANNEXE H	28
	Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel – biens et services autres que ceux d'experts-conseils	29
	Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel – services d'experts-conseils	30

ADMINISTRATION

Politique :	Achat de biens et de services
Entrée en vigueur :	Le 25 mai 2012
Résolution du C.A. :	2012.CA.45.11
Responsable :	Vice-présidente et chef de l'Exploitation

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique à seule fin d'alléger le texte.

1. ÉNONCÉ

L'Office se dote d'un processus d'achats qui favorise l'utilisation efficiente des deniers publics et qui assure des pratiques assurant l'efficacité et l'éthique.

2. BUT

La présente politique vise à promouvoir l'achat de biens et services de haute qualité et à des prix concurrentiels de façon efficace et efficiente afin d'offrir la meilleure valeur possible à l'ensemble de l'entreprise.

Cette politique appuie les gestionnaires dans la saine gestion de l'approvisionnement et guide les parties impliquées à éviter tout conflit d'intérêt réel ou perçu.

3. PORTÉE

La présente politique s'adresse à tous les membres du personnel ainsi qu'aux responsables de l'acquisition de biens et services.

Elle veille à ce que tous les achats de biens et de services soient effectués conformément aux lois en vigueur et selon une réglementation administrative juste et équitable pour toutes les personnes ou institutions engagées ou sous contrat et qu'aucune personne à l'emploi de l'Office ne commette, sciemment ou non, des infractions aux lois et règlements.

Avec cette politique, l'Office s'attend à ce que l'administration ait recours à de saines pratiques financières et d'affaires et que l'on s'inspire des codes d'éthique guidant les activités relatives à l'approvisionnement, pour faire l'achat de biens et de services qu'exige l'exploitation continue de toutes les installations de l'Office et la prestation des services.

L'Office s'attend à ce que la Vice-présidente et chef de l'exploitation, de concert avec les services administratifs établissent les directives régissant les modalités d'achat et veille au respect de la présente politique.

4. RESPONSABILITÉ

En accord avec le Président et Chef de la direction, la Vice-présidente et chef de l'exploitation a la responsabilité de la mise en place et de la gestion de la présente politique.

Chaque gestionnaire a la responsabilité de l'application des pratiques et des modalités retrouvées dans la présente politique.

5. OBJECTIFS

Par la formulation d'une politique sur les achats, l'Office des télécommunications éducatives de langue française de l'Ontario (ci-après désignée « L'Office ») vise à -s'assurer que l'ensemble de ses services puissent se procurer des biens et des services de haute qualité, à des prix concurrentiels et dans des délais raisonnables, tout en protégeant les intérêts de l'Office. Elle se doit de respecter entre autres les 25 exigences obligatoires de la « Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic émise par le Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario (en vigueur le 1^{er} juillet 2011).

6. DÉFINITIONS

Appel d'offres

Le terme « appel d'offres » comprend toutes les formes de sollicitation d'offres telles les demandes de renseignements, les demandes de prix, les demandes de propositions, les demandes de qualifications et les demandes d'offres.

Approvisionnement concurrentiel

Ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions. L'objectif visé est l'obtention des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.

Approvisionnement concurrentiel restreint

Processus consistant à demander à un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés de présenter une proposition écrite répondant aux exigences définies.

Bon de commande

Document contractuel émis à un fournisseur conformément à une soumission ou une demande de prix, lequel exige le fournisseur à fournir les biens ou les services.

Contrat

Entente écrite officielle pour l'achat de biens ou de services, laquelle constitue 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.

Conflit d'intérêts

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.

Critère d'évaluation

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.

Demande d'offre

Document servant à demander aux fournisseurs de présenter des soumissions visant la livraison de biens ou la prestation de services selon des exigences d'exécution, des spécifications fonctionnelles, des modalités et des conditions définies. Normalement, les critères d'évaluation de la demande d'offre reposent principalement sur le prix et les exigences d'exécution.

Demande de proposition

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 ou des solutions de rechange. Il s'agit d'un processus reposant sur l'application de critères d'évaluation prédéfinis dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.

Demande de qualification

Document servant à recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs dans le but de créer une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme. L'Office n'est toutefois pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont pré-qualifiés.

Demande de soumission

Processus selon lequel l'Office demande officiellement à des fournisseurs de soumettre une soumission écrite quant à leurs offres précises de fournir à l'Office des biens ou des services.

Entente avec des fournisseurs attitrés

Entente d'approvisionnement qui autorise les organismes à choisir un fournisseur parmi les fournisseurs qui ont été préalablement sélectionnés, dans le cadre d'un deuxième processus officiel, pendant une période définie, aux modalités et conditions énoncées dans l'entente en question.

Expert-conseil (plus de détails sur ce qu'on entend par « expert-conseil » à la page 24)

Personne ou entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.

MERX

Système électronique pour les appels d'offres.

Offre

Une soumission ou proposition écrite soumise par un fournisseur en réponse à une demande de soumission ou à une demande de proposition.

Responsable budgétaire

Personne responsable d'autoriser des acquisitions de biens et services pour son service selon les limites autorisées du [tableau de pouvoirs d'approbation](#) (TPA).

Services d'experts-conseils

Conseils stratégiques ou d'expert et des services connexes fournis afin qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision.

Soumission

Proposition de prix ou offre soumise suite à la publication d'une demande de soumissions. La soumission désigne la réponse à l'une des trois principales méthodes de demande de soumissions, à savoir la demande de proposition, la demande d'offre et la demande de prix.

Valeur des achats

Engagement financier total estimé pour des achats, tenant compte des options de prolongation du contrat.

7. CODE D'ÉTHIQUE POUR LA GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

7.1 Intégrité personnelle et professionnalisme

Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement menées par l'Office doivent se conduire avec intégrité, impartialité, professionnalisme et avec respect envers 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 de l'Office. Les 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 Politique « Conflits d'intérêts pour les employés de l'OTÉLFO/TFO » 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.

7.2 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 ressources de l'Office et des fonds publics. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent veiller à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources de l'Office et du secteur public.

7.3 Conformité et amélioration continue

Les personnes participant aux achats ou menant d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario. Elles doivent continuellement travailler à améliorer les politiques et les procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, à parfaire leurs compétences et leurs connaissances liées à la chaîne d'approvisionnement ainsi qu'à faire connaître les pratiques gagnantes.

8. RESPONSABILITÉS

8.1 Responsabilités générales des services :

- ne pas diviser en série ou émettre par intervalle un achat ou octroyer un contrat en partie dans le but d'outrepasser les procédures d'achat de l'Office;
- s'assurer de la disponibilité des fonds dans le budget de leur service;
- participer avec les services administratifs à l'établissement de relations d'affaires avec les fournisseurs;
- collaborer avec les services administratifs pour la préparation de tout appel d'offres, demande de propositions, demande de qualifications ou demande de prix en fournissant les devis ou les spécifications techniques;
- acheter les biens ou les services auprès des fournisseurs désignés avec lesquels l'Office a conclu des ententes contractuelles, à la suite d'un processus d'appel d'offres ou d'une demande de prix, selon les dispositions de la présente politique;
- préparer les demandes d'achats pour les achats de son service selon les limites établies à la présente politique. .

8.2 Les services administratifs

- sont responsables de l'administration de la politique et des directives régissant les procédures d'achat;
- établissent des alliances avec des fournisseurs afin de procurer des biens et des services de haute qualité et à des prix concurrentiels et de communiquer ces alliances aux différents services;
- doivent rendre accessibles, pour l'ensemble des employés de l'Office, la liste des

fournisseurs dans les dossiers publics de l'Office sur Outlook et sur le portail Intranet, une fois celui-ci mis en place. Cette liste est mise à jour et transmise par les services administratifs;

- tiennent à jour les dossiers afin de permettre de récapituler les événements, de procéder à une vérification précise en cas d'examen financier, de poursuites judiciaires ou de plaintes officielles;

9. RÉPARTITION DES TÂCHES

- La répartition des tâches réduit les pouvoirs détenus par une seule personne, dans le but d'éviter les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts ainsi que les erreurs et la fraude. Les tâches doivent être réparties pour au moins trois des cinq fonctions liées à l'approvisionnement : demande, budget, engagement, réception et paiement. Pour l'Office, la répartition des tâches se fait comme suit :

Tâche	Responsabilité	Partie responsable
Demande	Faire la réquisition d'achat pour approbation par le gestionnaire	Client demandant le produit ou le service (le requérant)
Budget	Autoriser le dégagement de fonds correspondant au montant de la commande	Responsable du budget au sein du service
Engagement	Autoriser l'envoi de la commande au fournisseur selon les modalités du contrat	Responsable des achats au service d'approvisionnement
Réception	Confirmer que la commande a été reçue, que tout est satisfaisant et qu'il n'y manque rien	Le requérant qui a fait la réquisition pour les produits/services commandés
Paiement	Faire le paiement au fournisseur	Responsable des comptes fournisseurs au sein de l'équipe des finances

10. AUTORISATIONS ET LIMITES

Les responsables budgétaires sont autorisés à approuver les réquisitions d'achats et à signer les ententes contractuelles selon la politique des pouvoirs d'achats et en accord avec le tableau suivant.

Tableau des pouvoirs d'approbation	
Montant	Personne responsable
Jusqu'à 10 000\$	Chefs de service
Jusqu'à 25 000\$	Producteur exécutif et la Direction des services
Jusqu'à 50 000\$	Direction principale des services
Jusqu'à 100 000\$	Le Président et chef de la direction, la vice-présidence et chef de l'Exploitation ou la direction principale des Finances et contrôle
Jusqu'à 1 000 000\$	Deux parmi la Présidence du CA, le Président et chef de la direction, la vice-présidence et chef de l'exploitation, et la direction principale des Finances et contrôle
Au-dessus de 1 000 000\$	Conseil d'administration

11. SEUILS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL

Si la valeur estimée des biens ou des services est de 100 000\$ ou plus, le responsable budgétaire doit avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert.

Pour les services d'experts-conseils, un processus d'approvisionnement concurrentiel doit être entamé peu importe leur valeurs.

Biens, services, autres que d'experts-conseils et travaux de construction	
Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement
Entre 0\$ et 200\$	Bon de commande recommandé, débours de petite caisse / Carte d'approvisionnement
Entre 200\$ et 5 000\$	Bon de commande / Carte d'approvisionnement (uniquement si l'utilisation d'un bon de commande n'est pas possible)
Entre 5 000\$ et 25 000\$	Bon de commande obligatoire
Entre 25 000\$ et moins de 100 000\$	Processus concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une soumission) (Procédures décrites à la section 14.1)
100 000\$ et plus	Processus concurrentiel ouvert (Procédures décrites à la section 14.2)
Services d'experts-conseils	
Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement
Entre 0\$ et moins de 100 000\$	Processus concurrentiel restreint ou ouvert (Procédures décrites à la section 14.1 et 14.2)
100 000\$ et plus	Processus concurrentiel ouvert (Procédures décrites à la section 14.2)

12. CRITÈRE DE SÉLECTION DES FOURNISSEURS

L'Office:

- favorise les fournisseurs ayant une politique verte;
- favorise les fournisseurs pouvant offrir des services en français;
- prend en considération le meilleur rapport qualité/prix.

Dans le cas où un ou des articles sont vendus à prix moindre chez un autre fournisseur, en aviser l'agent(e) d'approvisionnement en lui fournissant les informations sur le produit, le nom du fournisseur et le prix, ce qui lui permettra de négocier de meilleurs prix auprès des fournisseurs désignés.

13. MÉTHODES D'ACHATS ET DE PAIEMENT

13.1 Bon de commande

Pour les achats de biens et de services de plus de 200\$, il est fortement recommandé de préparer un bon de commande. Les avantages d'utiliser cette méthode d'achat sont les suivants :

- les fonds nécessaires à l'achat sont réservés; et
- la ou le responsable budgétaire est assuré à l'avance qu'elle ou il dispose des fonds nécessaires.

13.2 Carte d'approvisionnement

Avant d'utiliser la carte d'approvisionnement, il est fortement recommandé de voir la possibilité d'effectuer l'achat par voie de bon de commande. La carte d'approvisionnement peut être utilisée pour faire des achats par internet (ex. achat de licences informatiques, inscription à des séminaires, etc.). Dans ce cas, l'approbation du gestionnaire doit être obtenue AVANT de faire l'achat. Chaque fois que la carte d'approvisionnement est utilisée, le gestionnaire doit signer le reçu d'achat et y indiquer les codes budgétaires.

14. APPROVISIONNEMENT

L'acquisition de biens et services non régie par une entente contractuelle doit être effectué selon les directives suivantes :

- Procédure d'achats de 25 000\$ et moins pour des biens et services autres qu'experts-conseils: La ou le responsable budgétaire peut se procurer les biens et les services auprès du fournisseur de son choix. Cependant, il est recommandé de toujours contacter plus d'un fournisseur pour avoir un meilleur rapport qualité/prix. Pour les services d'experts-conseils, veuillez vous référer à la [section 14.1](#).

Procédure d'achats de 25 001\$ jusqu'à 100 000 \$: La ou le responsable budgétaire suivra le processus d'approvisionnement restreint ou ouvert. Le service des achats obtiendra des demandes de prix ou des soumissions par écrit tel que décrit dans la [section 14.1](#) ou [14.2](#) de cette politique. Lorsque le fournisseur est choisi, l'achat devra faire l'objet d'un bon de commande.

- Procédure d'achats de 100 001 \$ et plus : La ou le responsable budgétaire suivra un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert selon le processus établi à la [section 14.2](#) de cette politique. Lorsque le fournisseur est choisi, l'achat devra faire l'objet d'un bon de commande. Les documents originaux relatifs à l'approvisionnement doivent être conservés au service des achats. .

14.1 Approvisionnement concurrentiel restreint – Demande de prix ou de soumissions par écrit

La ou le responsable budgétaire est autorisé à faire des achats dont la valeur est :

- entre 0\$ et 100 000\$ pour des **services d'experts-conseils** en obtenant des propositions écrites des fournisseurs en suivant les procédures décrites ci-dessous (a à f) ou en suivant les procédures d'approvisionnement concurrentiel ouvert décrites à la [section 14.2](#).
 - entre 25 000\$ et 100 000\$ pour tout **bien et services autres qu'experts-conseils** en obtenant des propositions écrites des fournisseurs en suivant les procédures décrites ci-dessous (a à f) ou en suivant les procédures d'approvisionnement concurrentiel ouvert décrites à la [section 14.2](#).
- a) Les répondants potentiels doivent recevoir des directives, des conditions et des termes clairs et précis;

- b) La date et l'heure de la clôture doivent permettre aux répondants d'avoir suffisamment de temps pour la préparation de la réponse;
- c) La demande de prix ou de soumissions doit être envoyée à un minimum de trois (3) fournisseurs. Il est toujours préférable de faire demande à plus de trois fournisseurs. La ou le responsable budgétaire peut se référer à la liste des fournisseurs approuvés de l'Office pour identifier les fournisseurs. Lorsque le nombre de fournisseurs sur la liste des fournisseurs approuvés est moins que trois, d'autres fournisseurs ne figurant pas sur la liste devront être recherchés.
- d) L'offre la plus basse sera généralement retenue dans le cas d'une demande de prix. Cependant, s'il est déterminé que les intérêts de l'Office seraient mieux servis par un des autres fournisseurs, il sera possible de retenir les services de ce soumissionnaire. Dans ce cas, le comité d'évaluation doit justifier les raisons de son choix. Pour les demandes de soumissions, des critères d'évaluation autre que le prix entrent en ligne de compte lors de l'évaluation. Le fournisseur ayant obtenu la note la plus élevée sera retenu pour fournir les biens et services.
- e) Les propositions de prix écrites doivent être envoyées à l'agente d'approvisionnement au service des achats.
- f) L'agente d'approvisionnement émet le bon de commande au fournisseur sélectionné.

14.2 Approvisionnement concurrentiel ouvert

Collecte d'information

Lorsque les recherches informelles liées à des fournisseurs ou des produits donnent des résultats insuffisants, l'Office peut avoir recours à des processus officiels tels qu'une demande d'information ou une demande de déclarations d'intérêts, si cela est justifié en tenant compte du temps et des efforts exigés.

La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande d'information ou à une demande de déclaration d'intérêt ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître les chances des fournisseurs participants d'être retenus pour un contrat subséquent.

L'information recueillie grâce à un tel mécanisme aide à planifier un processus d'approvisionnement équitable et efficient, à définir clairement les exigences qui figureront dans les documents d'approvisionnement ou à déterminer s'il existe des fournisseurs qualifiés ou intéressés.

a) Demande d'information

Ceci est un mécanisme visant à recueillir des renseignements généraux sur des fournisseurs, des services ou des produits. Les fournisseurs sont informés de la description générale ou préliminaire d'un problème ou d'un besoin et sont invités à fournir de l'information ou à donner des conseils sur la façon de mieux circonscrire le problème ou le besoin ou encore à proposer d'autres solutions.

La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenus pour un contrat subséquent.

b) Demande de déclarations d'intérêt

Ceci est un mécanisme visant à recueillir des renseignements sur l'intérêt manifesté par les fournisseurs relativement à une possibilité de contrat ou à mieux connaître les capacités ou les

compétences des fournisseurs. Ce processus est utilisé quand l'Office cherche à savoir plus précisément à quelle mesure les fournisseurs peuvent offrir les solutions ou les services requis.

La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclaration d'intérêts ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenus pour un contrat subséquent.

L'Office utilise surtout les demandes suivantes :

c) Demande de qualifications

L'objectif est de recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs dans le but de créer une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme.

L'Office n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont pré-qualifiés.

d) Demande de propositions

Ce mécanisme est utilisé pour demander à des fournisseurs de présenter des solutions à la livraison de produits ou à la prestation de services complexes ou encore de fournir d'autres suggestions ou des solutions de rechange lorsque cela est précisé explicitement.

e) Demande d'offres

Le but de la demande d'offres est d'obtenir des biens ou des services basés sur des exigences spécifiques et des besoins bien définis par l'Office.

14.3 Processus d'appel d'offres

- Les services administratifs coordonneront le processus d'appel d'offres avec la ou le responsable budgétaire concerné.
- Une acquisition ou contrat ne peut être divisé en série ou émis par intervalle afin de se soustraire aux exigences telles que définies ci-dessous.
- La ou le responsable budgétaire (ou son délégué) est responsable de fournir une description la plus complète possible des biens ou services requis ainsi que de déterminer les critères d'évaluation spécifiques des biens ou services, et de les faire parvenir au service des achats, qui préparera les documents d'appel d'offres.
- L'annonce du processus d'approvisionnement concurrentiel doit se faire au moyen d'un système d'appels d'offres électronique (tel que Merx), auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès facilement. Un avis d'appel d'offres peut également être affiché sur le site web de l'Office.
- Les fournisseurs se verront accorder au moins 15 jours civils pour préparer leur soumission pour des biens ou des services d'une valeur allant jusqu'à 100 000\$ ou plus. Pour les projets plus complexes, à risque élevés ou de grande valeur, il faut envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils pour préparer leur soumission.
- Des addendas, si requis, seront préparés par le service des achats et **publiés 7 jours** avant la date de clôture par le service des achats.
- La date de présentation des soumissions (s'il y a lieu) et la date de clôture doivent être indiquées clairement dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. La date de clôture des soumissions correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés provinciaux et nationaux).
- Les offres soumises après l'heure de tombée citée dans un appel d'offres, seront retournées aux fournisseurs sans avoir été ouvertes.
- Les soumissions seront dépouillées après la date de clôture en présence d'au moins un

- témoin (idéalement, un des membres du comité d'évaluation pour lesdits biens ou services) et par au moins une représentante ou un représentant du service des achats.
- Les soumissions seront évaluées selon les critères relatifs à chaque appel d'offres.

Aucune modification aux soumissions ne sera acceptée après la date limite spécifiée dans l'appel d'offres. Le soumissionnaire peut cependant modifier ou retirer sa soumission à n'importe quel moment avant la fermeture de l'appel d'offres. Tous les changements ou les modifications doivent être initialisés par la personne signataire de la soumission.

L'Office se réserve le droit de refuser toute soumission qui ne serait pas conforme aux conditions générales de l'Office. L'Office n'est pas tenu de retenir la plus basse soumission s'il en est de l'intérêt de l'Office.

14.4 Approvisionnement non concurrentiel

L'Office peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel uniquement dans des situations décrites dans les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application conformément à l'Annexe 502.4- Appendice C et D de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ou d'un autre accord commercial. (Voir les clauses d'exemption, d'exception et de non-application - [Annexe A](#), [Annexe B](#) et [Annexe C](#) - à la fin de ce document).

Avant de procéder à un approvisionnement non concurrentiel, un [formulaire de demande d'exemption \(Annexe H\)](#) doit être complétée par le responsable budgétaire et approuvée par la vice-présidente et chef de l'exploitation expliquant les détails et les raisons pour lesquelles l'achat du bien ou du service doit être fait sans passer par le processus d'approvisionnement concurrentiel, et ce, à des fins de vérification.

Le Président et chef de la Direction et la vice-présidente et chef de l'exploitation sont autorisés à approuver des demandes d'achat d'urgence selon les limites du [Tableau des pouvoirs d'approbation \(Section 6\)](#).

À la suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat sera émis au fournisseur, selon la situation.

14.4.1 Achats auprès d'un fournisseur unique

Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences, l'Office peut se soustraire à l'application de la présente Directives mais seulement dans les cas prévus à l'[Annexe B](#) (Exceptions - Circonstances justifiant la passation de marchés publics avec un seul fournisseur), à la condition que ce ne soit pas dans le but d'éviter la concurrence ou d'exercer de la discrimination à l'endroit des fournisseurs de toute autre province ainsi que dans les cas suivants :

- a) Là où, selon l'opinion du président et chef de la direction de l'Office et/ou de la vice-présidente et chef de l'exploitation il s'agit d'une situation d'urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, Le président et chef de la direction de l'Office et/ou la vice-présidente et chef de l'exploitation peut autoriser 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 directive administrative portant sur les achats. Le fait de ne pas prévoir suffisamment de temps pour le processus d'approvisionnement concurrentiel ne constitue pas une situation d'urgence imprévisible.

Les achats d'urgence peuvent avoir lieu dans les situations suivantes :

- i. Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou plusieurs personnes.
 - ii. Des biens personnels ou immobiliers risquent, de façon véritable ou imminente, d'être endommagés ou détruits.
 - iii. Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la Loi sur la protection de l'environnement.
 - iv. Il existe des circonstances pouvant donner lieu à des pertes financières ou ayant la possibilité de nuire au personnel occupant un établissement de l'Office.
- b) Pour les achats des biens ou des services d'experts-conseils relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que leur divulgation dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel ou nuire de quelque autre façon aux intérêts de l'Office.
 - c) Lorsqu'un contrat doit être attribué en vertu d'un accord de coopération financé, en tout ou en partie, par un organisme de coopération international, mais uniquement dans la mesure où cet accord entre l'Office et l'organisme prévoit des règles d'attribution des contrats différentes des obligations prévues dans la directive.
 - d) Lorsque des matériaux de construction doivent être achetés et qu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles, particulièrement en ce qui a trait au sable, à la pierre, au gravier, aux bitumes, aux bétons composites et aux bétons pré mélangés utilisés dans la construction des routes ou leur réparations.
 - e) Pour les achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité ou l'ordre public, ou encore de protéger la vie ou la santé des humains, des animaux ou des végétaux.
 - f) Quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement mené conformément à la présente directive administrative sur les achats.

14.4.2 Achats auprès d'un fournisseur exclusif

Les achats seront permis dans les circonstances suivantes :

- a) pour assurer la compatibilité avec des produits existants, pour assurer le respect de droits exclusifs, tels que les droits d'auteur ou les droits fondés sur une licence ou un brevet, ou pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant.
- b) lorsque, pour des raisons techniques, il y a absence de concurrence et que les biens ou les services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ni aucun substitut.
- c) pour des contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole de droit.
- d) pour l'achat de biens sur un marché des produits de base.
- e) pour des travaux devant être exécutés dans un bâtiment loué, dans des parties de

celui-ci ou à proximité de ce bâtiment et qui ne peuvent être exécutés que par le bailleur.

- f) pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux initiaux.
- g) pour un contrat devant être attribué au gagnant d'un concours de design.
- h) pour l'achat d'un prototype d'un nouveau bien ou service devant être mis au point dans le cadre et aux fins d'un contrat particulier de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement original, mais non pour un achat ultérieur.
- i) pour l'achat de biens à des conditions exceptionnellement avantageuses, en cas de faillite ou de mise sous séquestre par exemple, mais non pour des achats courants.
- j) pour l'achat d'œuvres d'art originales.
- k) pour un contrat portant sur les abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.
- l) pour l'achat de biens immobiliers.

Le responsable budgétaire doit fournir avec la demande d'achats (ou avec la demande de contrat) les détails de la circonstance justifiant un achat de source unique, et ce, à des fins de vérification et doit être approuvé au préalable par la vice-présidente de l'Office (voir [formulaire de demande d'exemption à l'Annexe H à la fin de ce document](#)).

À la suite de l'approbation, un bon de commande et dans certains cas, un contrat sera émis au fournisseur.

15. ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

15.1 Critères d'évaluation

Avant que le processus d'approvisionnement concurrentiel ne soit amorcé, des critères d'évaluation doivent être élaborés, passés en revue et approuvés par le ou la responsable budgétaire et par le service des achats. Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire clairement les critères obligatoires, cotés par points et autres qui serviront à évaluer les soumissions, y compris le facteur de pondération de chaque critère. La pondération allouée aux critères doit refléter les valeurs recherchées versus coûts (*value for money*).

Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que par voie d'un addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel.

L'Office peut demander aux fournisseurs de lui suggérer des stratégies ou solutions de rechange dans le cadre de leur soumission. Dans ce cas, l'Office doit établir des critères pour évaluer ces stratégies ou solutions avant d'entreprendre le processus d'approvisionnement concurrentiel. Ces stratégies ou solutions ne peuvent être prises en considération que si elles sont demandées explicitement dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.

15.2 Divulgaration du processus d'évaluation

Les documents d'approvisionnement concurrentiel précisent la méthode et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions, dont la méthode utilisée en cas de résultats égaux.

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent préciser que les soumissions qui ne

respectent pas les critères obligatoires seront rejetées.

Pour les demandes de qualifications, la note minimum nécessaire à atteindre pour pouvoir faire partie de la liste de fournisseurs attirés doit être indiquée dans le document d'appel d'offres.

15.3 Équipe d'évaluation

Une équipe d'évaluation (minimum 3 personnes) sera chargée d'examiner toutes les soumissions conformes et de leur donner une note.

Les membres de l'équipe d'évaluation doivent connaître les restrictions se rattachant à l'utilisation et à la communication de renseignements confidentiels et commercialement sensibles recueillis au cours des processus d'approvisionnement concurrentiel et s'abstenir de prendre part à des activités qui pourraient créer ou sembler créer un conflit d'intérêts. Les membres de l'équipe d'évaluation doivent signer une [déclaration sur les conflits d'intérêts](#) et une [entente de non-divulgaration des renseignements confidentiels](#).

15.4 Grille d'évaluation

Chaque membre de l'équipe d'évaluation doit remplir une grille d'évaluation pour donner une note à chaque soumission. 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 justifiables.

15.5 Soumission gagnante

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 sera déclarée la soumission gagnante.

Une lettre par courriel devrait être envoyée aux soumissionnaires non retenus pour leur faire savoir que la décision a été prise et les remercier d'avoir pris part au processus concurrentiel.

15.6 Non-discrimination

L'Office 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 d'approvisionnement concurrentiel.

16. ATTRIBUTION DU CONTRAT

16.1 Exécution du contrat

Les modalités de l'accord entre l'Office et le fournisseur retenu doivent être définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services.

Dans les situations où l'achat des biens ou services doit être procuré sans délai et que le fournisseur et l'Office ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent utiliser un bon de commande provisoire. La justification d'une telle décision doit être documentée pour approbation par la vice-présidente de l'Office.

16.2 Établissement du contrat

Pour conclure le contrat, l'accord intégré dans les documents d'approvisionnement sera utilisé. Là où un accord n'est pas intégré dans les documents d'approvisionnement les modalités de l'accord entre l'Office et le fournisseur retenu doivent être définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services.

16.3 Clauses de résiliation

Tous les contrats doivent comprendre des clauses appropriées pour l'annulation ou la résiliation du contrat.

Dans le cas d'approvisionnements pour des projets complexes, l'Office devra prévoir, s'il y a lieu, l'ajout de clauses contractuelles les autorisant à annuler ou à résilier l'accord à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.

16.4 Modifications de la durée de l'accord

La durée de l'accord de même que toute possibilité de prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. Toute modification de la durée de l'accord doit obtenir l'approbation du Président et chef de la Direction ou de la vice-présidente et chef de l'exploitation.

La prolongation de l'accord au-delà de la date fixée dans les documents d'approvisionnement concurrentiel donne lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel ([Section 14.4](#)) lorsque la prolongation a une incidence sur la valeur de l'approvisionnement ou sur les résultats attendus.

16.5 Avis d'attribution du contrat

Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ ou plus, l'Office doit afficher, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, l'avis d'attribution du contrat. Cet avis ne doit être affiché qu'une fois que l'accord entre le fournisseur retenu et l'Office a été signé. Il doit indiquer le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin de l'accord, et les possibilités de prolongation.

16.6 Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ ou plus, l'Office doit informer tous les fournisseurs non retenus qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission.

L'Office donnera aux fournisseurs non retenus 60 jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du contrat pour présenter une demande de participation à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission.

17. GESTION DES CONTRATS

La gestion des contrats est assurée par les services juridiques de l'OTÉLFO.

Les approvisionnements et les contrats en découlant doivent être gérés de façon responsable et efficace.

- Les paiements doivent être faits conformément selon les modalités du contrat. Tout paiement doit être accompagné de facture et de pièces justificatives.

- Pour être en mesure de gérer les différends avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat, une section sur le mode de règlement des différends sera incluse dans les contrats.

Lorsqu'il s'agit de services, l'Office doit :

- établir clairement les paramètres des tâches à accomplir, dont les objectifs, le contexte, la portée, les restrictions, les responsabilités du personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étape, ainsi que les exigences en matière d'approbations et de transfert de connaissances.
- établir des règles pour les demandes de remboursement et le remboursement des dépenses conformes à la [Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic](#) et s'assurer que toutes les demandes de remboursement des dépenses et les remboursements respectent ces règles.
- s'assurer que les demandes de remboursement des dépenses sont présentées et que des remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit explicitement le remboursement des dépenses.
- La note qui suit doit être incluse dans tous les documents d'appel d'offres, lorsqu'il s'agit de services :

Note spéciale - Frais de déplacement

À la suite des changements à la politique d'approvisionnement en biens et services du Gouvernement de l'Ontario, veuillez noter que TFO remboursera au fournisseur qui pourrait avoir à engager des frais dus à l'exécution de ses obligations avec TFO, seulement les frais de transports et de chambres d'hôtel. Ces frais devront avoir été approuvés au préalable par TFO pour pouvoir être remboursés.

Une fois ces frais approuvés, le fournisseur devra fournir tous les reçus originaux avec sa demande de remboursement.

Tous les autres frais ne seront pas remboursés par TFO.

18. CONSERVATION DES DOSSIERS ET REGISTRES D'APPROVISIONNEMENT

Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de vérification doivent être conservés pendant une période de sept (7) ans dans un format permettant de les récupérer sur demande. Les services administratifs s'occupent de la conservation des documents.

19. PROCESSUS DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS LIÉS À UNE SOUMISSION

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire des procédures de règlement des différends liés à des soumissions pour faire en sorte que tout différend soit traité de façon éthique, équitable, raisonnable et au moment opportun. Ces procédures doivent être conformes à celles qui sont établies dans les accords commerciaux pertinents.

20. GESTION DES RISQUES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

La ou le responsable budgétaire 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.

La ou le responsable budgétaire, en consultation avec la personne responsable appropriée, s'assureront des suivantes:

20.1 Loi sur la santé et la sécurité au travail

- Que le fournisseur retenu connaît toutes les exigences de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et que le fournisseur s'engage à se conformer à toutes les exigences de cette loi;
- Que le fournisseur retenu est responsable de toute infraction à la Loi sur la santé et la sécurité au travail et accepte d'indemniser et de dégager l'Office de quelque responsabilité que ce soit résultant de toute infraction à cette loi;

20.2 Exigences en matière d'assurance

- Que le fournisseur retenu fournit une confirmation d'assurance par écrit avant d'entreprendre tout travail.
- Que le montant d'assurance fournie par le fournisseur est de 1 à 5 millions selon l'ampleur des projets respectifs.
- Que la politique d'assurance du fournisseur n'est pas modifiée ou annulée, en aucun cas et d'aucune façon, sans avis écrit envoyé par le fournisseur à l'Office au moyen du courrier recommandé, lequel avis doit être reçu par l'Office au moins trente (30) jours civils avant l'entrée en vigueur de la modification ou de l'annulation.

21. CONFLIT D'INTÉRÊTS¹

Il y a conflit d'intérêt lorsqu'un membre du personnel de l'Office, peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du personnel de l'Office doivent se conformer aux dispositions du Code de déontologie de l'Office, aux pratiques éthiques en matière d'approvisionnement et aux politiques relatives aux conflits d'intérêt. Un membre du personnel de l'Office, pour lequel un conflit d'intérêt existe n'a pas le droit de participer au processus d'achat sauf s'il déclare publiquement la présence d'un conflit d'intérêt à l'Office, participe au processus de soumission concurrentiel et s'abstient d'influer sur le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre.

Aucun achat pour usage personnel d'un employé de l'Office ne peut être effectué par un membre du personnel ou d'un service de l'Office à moins d'approbation écrite de la vice-présidence ou du Président et chef de la Direction et que cet employé rembourse par un chèque au nom de l'Office le montant exact de cet achat.

Il est strictement interdit à tout employé d'accepter ou de solliciter des cadeaux ou des gratifications d'un fournisseur. Les membres du personnel doivent éviter une situation pouvant être sujette à une interprétation de conflit d'intérêt. Aucun membre du personnel de l'Office, soit

¹ Voir aussi la Politique sur les « Conflits d'intérêts pour les employés de l'OTÉLFO/TFO », révisée le 18 avril 2008

individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, des biens et/ou des services à l'Office, moyennant une rémunération autre que le salaire reçu de l'Office.

22. RÉFÉRENCES

[Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic – Juillet 2011](#) (le Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario)

- [Ainsi que le « Guide de mise en œuvre » – Avril 2011](#)

[Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic](#) – Avril 2011 (Ministère des finances)

[Accord sur le commerce intérieur \(ACI\)](#)

[La politique « Gestion des achats de biens et de services » du Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud](#)

[Politique « Conflits d'intérêts pour les employés de l'OTÉLFO/TFO, révisée le 18 avril 2008](#)

[Politique « Code d'éthique » de l'OTÉLFO](#)

SITES UTILES :

Ministère des Finances : <http://www.fin.gov.on.ca/fr/>

Lois en ligne : <http://www.e-laws.gov.on.ca/navigation?file=home&lang=fr>

Historique

Entrée en vigueur : 25 mai 2012

Résolution du CA : 2012.CA.45.11

ANNEXE A - Exceptions - Circonstances justifiant les exclusions²

Ces exceptions peuvent être utilisées seulement à la condition que ce ne soit pas dans le but d'éviter la concurrence entre fournisseurs ou d'exercer de la discrimination à l'endroit des fournisseurs de toute autre province.

Aux fins du paragraphe ci-dessus, les exceptions suivantes sont permises :

- a) lorsqu'il existe une situation d'urgence imprévisible et que des produits, des services ou des travaux de construction ne peuvent être obtenus en temps utile par l'application de procédures ouvertes de passation des marchés publics;
- b) lorsqu'il faut acheter des produits ou des services d'expert-conseil pour des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que leur divulgation, dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert, pourrait compromettre le caractère confidentiel de renseignements gouvernementaux, entraîner une perturbation de l'économie ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
- c) lorsqu'un marché doit être attribué en vertu d'un accord de coopération financé, en tout ou partie, par une organisation de coopération internationale, mais uniquement dans la mesure où cet accord entre l'entité et cette organisation prévoit des règles d'attribution des marchés qui diffèrent des obligations énoncées à la présente annexe;
- d) lorsque des matériaux de construction doivent être achetés et qu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des considérations d'ordre technique ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles, particulièrement en ce qui a trait au sable, à la pierre, au gravier, aux bitumes, aux bétons composites et aux bétons pré-mélangés utilisés dans la construction des routes ou leur réparation;
- e) lorsque le respect des dispositions de la présente directive qui concernent le caractère ouvert des appels d'offres réduirait la capacité d'une entité à maintenir la sécurité ou l'ordre public, ou encore à protéger la vie ou la santé des humains, des animaux ou des plantes;
- f) lorsqu'aucune soumission n'a été reçue en réponse à l'appel d'offres lancé conformément à la présente annexe.

² Appendice C de l'Accord sur le commerce intérieur 2011 (ACI)

ANNEXE B - Exceptions – Approvisionnement avec un seul fournisseur³

Ces exceptions peuvent être utilisées seulement à la condition que ce ne soit pas dans le but d'éviter la concurrence entre fournisseurs ou d'exercer de la discrimination à l'endroit des fournisseurs de toute autre province.

- a) pour assurer la compatibilité avec des produits existants, pour assurer le respect de droits exclusifs tels des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet, ou encore pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant;
- b) lorsque, pour des raisons d'ordre technique, il y a absence de concurrence et que les produits ou services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de produits ou services de remplacement;
- c) pour l'achat de produits ou services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;
- d) pour l'achat de produits sur un marché des produits de base;
- e) pour des travaux devant être exécutés sur un bâtiment loué, sur des parties de celui-ci ou encore à proximité de ce bâtiment, et qui ne peuvent être exécutés que par le locateur;
- f) pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur, conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux originaux;
- g) pour un marché devant être attribué au gagnant d'un concours de design;
- h) pour l'achat d'un prototype ou d'un produit ou service nouveau devant être mis au point dans le cadre d'un marché particulier en matière de recherche, d'essai, d'étude ou de conception originale, mais non pour quelqu'achat ultérieur;
- i) pour l'achat de produits à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite ou de mise sous séquestre, mais non pour des achats courants;
- j) pour les marchés publics portant sur des œuvres d'art originales;
- k) pour les marchés publics portant sur des abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques;
- l) pour les marchés publics portant sur des biens immobiliers

³ Appendice D de l'Accord sur le commerce intérieur 2011 (ACI)

ANNEXE C - Clauses de Non-application d'accords commerciaux⁴

Lorsqu'une clause de non-application existe en vertu de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ou d'un autre accord commercial, les organismes peuvent appliquer cette clause pour l'approvisionnement non concurrentiel.

Si l'approvisionnement est assujéti à une clause de non-application en vertu d'un accord commercial, il faut établir officiellement l'applicabilité de cette clause.

Les clauses de non-application s'appliquent uniquement dans l'une des situations suivantes :

- a) L'approvisionnement en biens destinés à la revente au public;
- b) Les marchés publics conclus avec un organisme public ou un organisme sans but lucratif;
- c) L'approvisionnement en biens ou services achetés pour le compte d'une entité non visée par la Directive;
- d) L'approvisionnement est fait auprès d'établissements philanthropiques, de personnes incarcérées ou de personnes handicapées;
- e) L'approvisionnement en biens dont la circulation entre les provinces est restreinte par des règles de droit qui ne sont pas incompatibles avec les accords commerciaux;
- f) L'approvisionnement en biens ou services dont le financement provient essentiellement de dons assortis de conditions incompatibles avec la Directive;
- g) L'approvisionnement en biens et services des domaines artistique et culturel, ainsi qu'en logiciels destinés à des fins éducatives;
- h) L'approvisionnement en services qui ne peuvent, en vertu des lois ou des règlements de l'Ontario, être fournis que par les professionnels autorisés suivants : médecins, dentistes, infirmiers et infirmières, pharmaciens, vétérinaires, ingénieurs, arpenteurs-géomètres, architectes, comptables, avocats et notaires;
- i) L'approvisionnement en services d'analystes financiers ou la gestion d'investissements par des organismes dont l'objet principal est d'exercer de telles fonctions;
- j) L'approvisionnement en services financiers se rapportant à la gestion des actifs et des passifs financiers (soit les opérations sur le trésor), y compris les services accessoires de consultation et d'information, qu'ils soient ou non fournis par une institution financière;
- k) L'approvisionnement en biens et services destinés à un usage à l'extérieur du Canada, englobant des travaux de construction faits à l'extérieur du Canada;
- l) Les services de santé et les services sociaux.

⁴ Annexe 502.A, section I de l'Accord sur le commerce intérieur

ANNEXE D - Définition de « Experts-conseils »

La **Directive en matière d'approvisionnement** du gouvernement définit un « expert-conseil » comme étant une personne ou une entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision. En outre, la Directive définit « services d'experts-conseils » comme étant la fourniture de conseils stratégiques ou d'expert pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision.

C'est la nature des services fournis et non la profession représentée qui doit déterminer s'il s'agit de services d'experts-conseils.

Les services que fournissent les professionnels agréés peuvent constituer des services d'experts-conseils. Peu importe la profession désignée offrant le service, lorsqu'un organisme tente d'obtenir des conseils stratégiques ou d'expert pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision, il cherche à recevoir des services d'experts-conseils. Dans de telles circonstances, les organismes doivent avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel, peu importe la valeur de l'achat.

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 comme les médecins, les dentistes, les infirmières, les pharmaciens, les vétérinaires, les ingénieurs, les arpenteurs-géomètres, les architectes, les comptables, les avocats et les notaires ne constitue pas des services d'experts-conseils. Les organismes du secteur parapublic doivent 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.

À l'inverse, des personnes ou des organismes peuvent se désigner comme étant des « experts-conseils », mais offrir des services autres que ceux d'experts-conseils. Il s'agit de personnes ou d'organismes qui ne fournissent pas de conseils stratégiques ou d'expert pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision, mais qui offrent plutôt un produit ou un service plus tangible. Dans ce cas, les organismes doivent utiliser les processus d'approvisionnement applicables à l'acquisition de biens et de services autres que ceux d'experts-conseils.

ANNEXE E - Déclaration de conflit d'intérêts pour l'équipe d'évaluation⁵**CHAQUE MEMBRE DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION DOIT REMPLIR CETTE DÉCLARATION.**

J'ai lu le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* (ci-joint) et je comprends les attentes en matière de comportement éthique. Conformément au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement, je suis en mesure de reconnaître toute situation qui constitue un conflit d'intérêts, y compris, sans toutefois s'y limiter, les actes suivants :

- I. exercer des activités professionnelles à l'extérieur de l'organisme;
- II. ne pas divulguer de liens pouvant être perçus comme ayant une influence réelle ou apparente sur mon objectivité dans l'exercice de mes fonctions officielles;
- III. offrir de l'aide ou des conseils à un fournisseur donné participant à un processus de soumissions concurrentiel;
- IV. détenir une participation dans une entité prenant part au processus de soumission avec l'organisme, y avoir des placements ou avoir conclu avec elle une entente de rémunération;
- V. avoir accès à des renseignements confidentiels relatifs à l'initiative d'approvisionnement;
- VI. accepter des faveurs ou des cadeaux de la part de personnes faisant des affaires avec l'organisme.

J'accepte de me conformer au Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement et aux politiques et méthodes d'approvisionnement dans le cadre de toutes mes activités d'approvisionnement. Je déclare qu'aucun conflit d'intérêts réel ou potentiel ne découle de ma participation à des activités d'approvisionnement, à l'exception des suivants :

1. _____

2. _____

Signature

Nom en lettres moulées Date

⁵ En conformité avec l'exigence obligatoire no. 11 de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic – juillet 2011.

ANNEXE F - Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement

Objectif : Assurer l'éthique, le professionnalisme et la responsabilisation de la chaîne d'approvisionnement.

I. Intégrité personnelle et professionnalisme

Toutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement menées par l'Office doivent être conduites avec intégrité, impartialité, professionnalisme et être perçues comme agissant ainsi. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent faire partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Office. Tous doivent faire preuve de respect envers autrui et envers l'environnement. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Les participants ne doivent prendre part à aucune activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement préférentiel ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou des produits.

II. Responsabilité et transparence

Toutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte et être fondées sur la gestion responsable. Ainsi, les appels d'offres, et les achats doivent se dérouler de façon équitable et transparente et viser l'optimisation des fonds de l'Office et du secteur public. Toutes les personnes prenant part à ces activités doivent veiller à l'utilisation responsable, efficace et efficiente des ressources de l'Office et du secteur public.

III. Conformité et amélioration continue

Les personnes participant aux achats ou à toutes autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement de l'Office doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario, ainsi qu'aux politiques et lignes de conduite connexes de l'Office.

L'Office doit continuellement travailler à améliorer les politiques et les procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, à parfaire les compétences et les connaissances du personnel lié à la chaîne d'approvisionnement ainsi qu'à faire connaître les pratiques gagnantes.

ANNEXE G – Entente de non-divulgence de l'équipe d'évaluation⁶**CHAQUE MEMBRE DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION DOIT REMPLIR CETTE DÉCLARATION.****OBJET : [Numéro et titre de l'appel d'offres]**

Conformément aux politiques et méthodes d'approvisionnement du secteur parapublic, les organismes parapublics doivent tenir compte de tout conflit d'intérêts au cours des activités d'approvisionnement.

Je participe à l'initiative d'approvisionnement relative à l'appel d'offres **[numéro et titre de la demande]** à titre d'évaluateur.

Je reconnais que j'acquerrai certaines connaissances ou recevrai certains renseignements écrits ou oraux (collectivement appelés les renseignements) qui sont personnels, confidentiels ou exclusifs aux soumissionnaires répondant à l'appel d'offres. Si des parties non autorisées reçoivent ces renseignements, les intérêts soit du soumissionnaire, soit de l'Office peuvent subir un grave préjudice.

Je conviens qu'à moins que la loi ou le processus d'approvisionnement ne l'exige, je respecterai le caractère confidentiel de tous les renseignements. Je ne les révélerai ou divulguerai à personne sans l'autorisation écrite de l'Office, pas plus que je ne les utiliserai directement ou indirectement à toute fin autre que le rassemblement des exigences, l'élaboration du contenu de l'appel d'offres, l'évaluation des propositions/soumissions ou la formulation de conseils à l'intention de l'Office concernant la sélection du soumissionnaire dans le cadre de l'initiative d'approvisionnement.

En outre, j'accepte de ne pas copier ni faire circuler les renseignements, sauf à la demande écrite de l'Office. J'accepte de conserver tous les documents et modèles relatifs à l'approvisionnement ainsi que les renseignements écrits concernant l'appel d'offres dans un endroit sûr et de les retourner au service des achats une fois la consultation ou l'évaluation terminée. J'accepte également de ne pas susciter de demande externe de renseignements relatifs à l'appel d'offres ou d'y répondre.

En outre, à moins que la loi l'exige ou que l'Office l'autorise par écrit, je ne divulguerai à quiconque (autre que les personnes autorisées par l'Office) aucun renseignement sur le projet et les propositions soumises en réponse à l'appel d'offres. Cela comprend les conditions ou autres faits liés au projet, à l'évaluation, aux affaires dont a discuté l'équipe d'évaluation et aux propositions. Cela comprend également, sans toutefois s'y limiter, le fait que des discussions ont lieu concernant ces éléments et l'état de ces discussions ou le fait que les renseignements ont été mis à ma disposition.

Je comprends et conviens que tout retard ou toute omission de la part de l'Office quant à l'exercice de ses droits, de ses pouvoirs ou de ses privilèges ne me libère pas de ces obligations et que tout exercice ponctuel ou partiel de ces droits, pouvoirs ou privilèges n'exclut pas tout autre exercice subséquent de ceux-ci ni celui de tout autre droit, pouvoir ou privilège en vertu des présentes.

Signature

Nom en lettres moulées

Date

⁶ En conformité avec l'exigence obligatoire no. 11 de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic – juillet 2011

ANNEXE H

Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel

Note d'information

Destinataire : xxxxxxx, Vice-présidente et chef de l'exploitation

Expéditeur : xxxx, titre, service

Date :

Objet : Approbation de l'approvisionnement non concurrentiel

INFORMATIONS ET DÉTAILS À FOURNIR

Contexte

Explication du bien ou du service (ce que c'est, comment on l'utilise, où on l'utilise, pourquoi on en a besoin, qui a fait la demande) et de la façon dont il permet d'atteindre les objectifs de l'organisme. Décrire les circonstances qui ont entraîné cette situation. Décrire tout risque ou toute implication.

Justification

Il faut expliquer clairement pourquoi il est nécessaire de contourner le processus concurrentiel et justifier cette exception. Fournir des détails sur les éléments qui ont fait l'objet d'une diligence raisonnable afin de confirmer la situation.

S'il s'agit d'un renouvellement, expliquer comment la décision initiale a été prise (c.-à-d. comment ce bien ou ce service a été sélectionné).

Mesures prises

Expliquer l'analyse des coûts-avantages (le cas échéant), notamment les détails sur la proposition de valeur pour l'organisme compte tenu du contexte d'approvisionnement non concurrentiel.

Échéancier

Indiquer la date à laquelle le bien ou le service est requis (fait en sorte que les signatures soient obtenues à temps).

Veillez joindre le formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel signé par la direction du service avant d'obtenir la signature de la vice-présidence et chef de l'exploitation.

Remettre une copie du formulaire signée au Chef des affaires juridiques s'il s'agit d'un contrat de services ou au service des achats s'il s'agit d'un achat par bon de commande uniquement.

Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel – biens et services autres que ceux d'experts-conseils

1. Indiquer le type d'approvisionnement non concurrentiel : Fournisseur unique Fournisseur exclusif
 Non-Application
2. Qu'achetez-vous? Biens Services autres que ceux d'experts-conseils
3. Préciser le code d'exception : _____ (voir l'annexe jointe – Codes d'exception)
4. Valeur totale de l'achat : _____ Durée du contrat et prolongation _____
5. Nom du fournisseur recommandé : _____
6. Le fournisseur recommandé s'est-il déjà vu attribuer un contrat d'approvisionnement non concurrentiel?

7. Le service demandeur (département) a-t-il déjà demandé l'attribution d'un contrat d'approvisionnement non concurrentiel? Oui Non
8. Biens :
 - a) Le fournisseur recommandé est-il le fabricant? Oui Non S.O.
 - b) Est-ce que le fabricant vend le ou les articles par l'entremise de distributeurs? Oui Non S.O
9. Services : Est-ce que le contrat comporte une valeur limite? Oui Non

ATTESTATION

Je connais le processus d'approvisionnement concurrentiel de l'organisme et les critères d'approbation de l'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique et d'un fournisseur exclusif. Je suis convaincu d'avoir fait preuve de diligence raisonnable afin de soutenir la recommandation. J'ai exposé clairement et équitablement le contexte, la justification, les mesures prises et l'échéancier du présent achat dans la note d'information.

Note d'information préparée par : Nom : _____

Titre : _____ Service : _____

Signature : _____ Date : _____

SIGNATURES D'AUTORISATION

Première signature : Vice-présidente et chef de l'exploitation

Nom : _____ Signature : _____ Date : _____

Deuxième signature si plus élevé que 100 000\$: Président et chef de la Direction

Nom : _____ Signature : _____ Date : _____

Dernière signature si plus élevé que 1 000 000\$: Conseil d'administration

Nom : _____ Signature : _____ Date : _____

Formulaire d'approbation d'approvisionnement non concurrentiel – services d'experts-conseils

1. Indiquer le type d'approvisionnement non concurrentiel : Fournisseur unique Fournisseur exclusif
 Non-Application
2. Préciser le code d'exception : _____ (voir l'annexe jointe – Codes d'exception)
3. Valeur totale de l'achat : _____ Durée du contrat et prolongation _____
4. Nom du fournisseur recommandé : _____
5. Le fournisseur recommandé s'est-il déjà vu accorder un contrat d'approvisionnement non concurrentiel avec l'Office ?

6. Le service demandeur (département) a-t-il déjà demandé l'attribution d'un contrat d'approvisionnement non concurrentiel? Oui Non
7. Services : Est-ce que le contrat comporte une valeur limite? Oui Non

ATTESTATION

Je connais le processus d'approvisionnement concurrentiel de l'organisme et les critères d'approbation de l'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique et d'un fournisseur exclusif. Je suis convaincu d'avoir fait preuve de diligence raisonnable afin de soutenir la recommandation. J'ai exposé clairement et équitablement le contexte, la justification, les mesures prises et l'échéancier du présent achat dans la note d'information.

Note d'information préparée par : Nom : _____

Titre : _____ Service : _____

Signature : _____ Date : _____

SIGNATURES D'AUTORISATION

*Première signature : **Vice-présidente et chef de l'exploitation***

Nom : _____ Signature : _____ Date : _____

*Deuxième signature si plus élevé que 100 000\$: **Président et chef de la Direction***

Nom : _____ Signature : _____ Date : _____

*Dernière signature si plus élevé que 1 000 000\$: **Conseil d'administration***

Nom : _____ Signature : _____ Date : _____

NOTE :

**La signature du président et chef de la direction est obligatoire pour l'attribution d'un contrat d'approvisionnement non concurrentiel de services d'experts-conseils d'une valeur inférieure à un million de dollars.
La signature du conseil est obligatoire pour l'attribution d'un contrat d'approvisionnement non concurrentiel de services d'experts-conseils d'une valeur de un million de dollars et plus.**

Formulaire d'approbation d'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique/exclusif – Codes d'exception

<u>Approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif</u>	<u>Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique</u>	<u>Non-application d'accords commerciaux</u>
<p>a. Pour assurer la compatibilité avec des produits existants, pour assurer le respect de droits exclusifs, tels que les droits d'auteur ou les droits fondés sur une licence ou un brevet, ou pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant;</p> <p>b. Lorsque, pour des raisons techniques, il y a absence de concurrence et que les biens ou les services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ni aucun substitut;</p> <p>c. Pour l'achat de biens ou de services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole de droit;</p> <p>d. Pour l'achat de biens sur un marché des produits de base;</p> <p>e. Pour des travaux devant être exécutés dans un bâtiment loué, dans des parties de celui-ci ou à proximité de ce bâtiment et qui ne peuvent être exécutés que par le bailleur;</p> <p>f. Pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux initiaux;</p> <p>g. Pour un contrat devant être attribué au gagnant d'un concours de design;</p> <p>h. Pour l'achat d'un prototype d'un nouveau bien ou service devant être mis au point dans le cadre et aux fins d'un contrat particulier de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement original, mais non pour un achat ultérieur;</p> <p>i. Pour l'achat de biens à des conditions exceptionnellement avantageuses, en cas de faillite ou de mise sous séquestre par exemple, mais non pour des achats courants;</p> <p>j. Pour l'achat d'œuvres d'art originales;</p> <p>k. Pour l'achat d'abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques;</p> <p>l. Pour l'achat de biens immobiliers.</p>	<p>a. Lorsqu'il existe une situation d'urgence imprévisible et que des biens ou des services ne peuvent être obtenus à temps au moyen d'un processus d'approvisionnement ouvert. Le fait de ne pas prévoir suffisamment de temps pour le processus d'approvisionnement concurrentiel ne constitue pas une situation d'urgence imprévisible.</p> <p>b. Lorsqu'il faut acheter des biens ou des services relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert pourrait compromettre le caractère confidentiel de renseignements gouvernementaux, entraîner une perturbation de l'économie ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.</p> <p>c. Lorsqu'un contrat doit être attribué en vertu d'un accord de coopération financé, en tout ou en partie, par un organisme de coopération international, mais uniquement dans la mesure où cet accord entre l'entité et l'organisme prévoit des règles d'attribution des contrats différentes des obligations prévues dans la Directive.</p> <p>d. Lorsque des matériaux de construction doivent être achetés et qu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles, particulièrement en ce qui a trait au sable, à la pierre, au gravier, aux bitumes, aux bétons composites et aux bétons pré-mélangés utilisés dans la construction des routes ou leur réparation.</p> <p>e. Lorsque le respect des dispositions d'un processus d'appel d'offres ouvert indiquées dans la Directive nuirait à la capacité des entités de maintenir la sécurité ou l'ordre public, ou encore de protéger la vie ou la santé des humains, des animaux ou des végétaux.</p> <p>f. Si aucune soumission n'est reçue à la suite de l'appel de propositions ou d'offres fait conformément à la Directive.</p>	<p>a. L'approvisionnement en biens destinés à la vente au public;</p> <p>b. Les marchés publics conclus avec un organisme public ou un organisme sans but lucratif;</p> <p>c. L'approvisionnement en biens ou services achetés pour le compte d'une entité non visée par la Directive;</p> <p>d. L'approvisionnement auprès d'établissements philanthropiques, de personnes incarcérées ou de personnes handicapées;</p> <p>e. L'approvisionnement en biens dont la circulation entre les provinces est restreinte par des règles de droit qui ne sont pas incompatibles avec les accords commerciaux;</p> <p>f. L'approvisionnement en biens ou services dont le financement provient essentiellement de dons assortis de conditions incompatibles avec la Directive;</p> <p>g. L'approvisionnement en biens et services des domaines artistique et culturel, ainsi qu'en logiciels destinés à des fins éducatives;</p> <p>h. L'approvisionnement en services qui ne peuvent, en vertu des lois ou des règlements de l'Ontario, être fournis que par les professionnels autorisés suivants : médecins, dentistes, infirmiers et infirmières, pharmaciens, vétérinaires, ingénieurs, arpenteurs-géomètres, architectes, comptables, avocats et notaires;</p> <p>i. L'approvisionnement en services d'analystes financiers ou la gestion d'investissements par des organismes dont l'objet principal est d'exercer de telles fonctions;</p> <p>j. L'approvisionnement en services financiers se rapportant à la gestion des actifs et des passifs financiers (soit les opérations sur le trésor), y compris les services accessoires de consultation et d'information, qu'ils soient ou non fournis par une institution financière;</p> <p>k. L'approvisionnement en biens et services destinés à un usage à l'extérieur du Canada, englobant des travaux de construction faits à l'extérieur du Canada;</p> <p>l. Les services de santé et les services sociaux.</p>