



<b>POLITIQUE : DIRECTIVE EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT DANS LE SECTEUR PARAPUBLIC</b>				
<b>Politique no 8-1</b>	<b>Section : Finance</b>	<b>Entrée en vigueur : 2 février 1996</b>	<b>Révisions Janvier 2024</b>	<b>Approuvée par : Conseil d'Administration</b>

## **POLITIQUE**

Les Services pour handicaps de développement de Sudbury (SHDS) s'appuient sur la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (Directive), publiée par le Conseil de gestion du gouvernement sous le régime de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* (article 12).

## **OBJECTIF**

L'objectif de la Directive s'énonce comme suit :

- s'assurer que les SHDS, lorsqu'ils se procurent des biens et services financés par des fonds publics, dont ceux ayant trait aux travaux de construction, aux services d'experts-conseils et à la technologie de l'information, utilisent un processus ouvert, équitable et transparent;
- s'assurer que les responsabilités des SHDS, à chaque étape du processus d'approvisionnement, sont dûment énoncées;
- s'assurer que les processus d'approvisionnement des SHDS sont gérés dans un souci de cohérence avec la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.
- établir les lignes directrices sur la passation de contrats et mettre en place des contrôles internes d'autorisation des processus d'approvisionnement.
- s'assurer que les SHDS, en se procurant des biens, des services et des prestations d'experts-conseils, optimisent le rapport qualité-prix.

## **PRINCIPES**

La Directive repose sur les cinq principes clés dont l'application permettra aux SHDS d'optimiser les ressources tout en suivant un processus d'approvisionnement équitable et transparent à l'égard de toutes les parties prenantes :

- **Reddition des comptes**  
Les SHDS seront responsables des résultats de ses décisions d'achat et du caractère pertinent des processus suivis en la matière.
- **Transparence**  
Les SHDS feront preuve de transparence à l'égard de toutes les parties prenantes. Celles-ci auront donc, autant que possible, un accès égal à l'information sur les possibilités de passation de marchés, ainsi que sur les processus et les résultats afférents.
- **Optimisation des ressources**  
Soucieux de tirer la valeur maximale des fonds qu'ils reçoivent des deniers publics, les SHDS adopteront à l'égard de l'approvisionnement en biens et services une approche consistant à optimiser les ressources, soit le coût total optimal durant le cycle de vie.

- **Prestation de services de qualité**

Les SHDS s'assureront que les services de première ligne fournis par le personnel, comme l'enseignement et les soins aux membres, représentent le produit, le moment et le lieu qui conviennent le mieux.

- **Normalisation des processus**

Les SHDS feront en sorte que les processus normalisés éliminent les inefficiences et uniformisent les règles du jeu.

## **PRINCIPALES DÉFINITIONS**

« **biens et services** » s'entend des biens, travaux de construction et services, y compris, sans limitation, la technologie de l'information et les services d'experts-conseils.

« **membres d'un organisme** » s'entend de tous les fiduciaires, les membres du Conseil d'administration, les cadres supérieurs et les employés de l'organisme, ou leur équivalent.

« **activités liées à la chaîne d'approvisionnement** » s'entend des activités directement ou indirectement liées aux processus de planification de l'organisme, de recherche de fournisseurs, d'approvisionnement, de déménagement et de paiement.

« **expert-conseil** » s'entend des personnes ou entités qui, aux termes d'un contrat, autre qu'un contrat de travail, fournissent des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.

« **services d'experts-conseils** » s'entend de la prestation de services de conseils d'expert ou stratégiques destinés à des fins d'examen et de prise de décision.

« **contrat** » s'entend d'une obligation légale, telle qu'une offre dûment acceptée, liant les parties compétentes, moyennant une contrepartie légale, consistant à exécuter ou à ne pas exécuter des actes déterminés. Pour qu'un contrat puisse être formé, il est essentiel que les parties aient l'intention de faire en sorte que des conséquences juridiques soient rattachées à leur accord et que celui-ci ait force exécutoire. Les éléments essentiels d'un contrat consistent en ceci : une offre et son acceptation; la capacité des parties à conclure le contrat; une contrepartie prévue par le contrat; la reconnaissance mutuelle d'un consentement ou un échange de consentements; la légalité de l'objet du contrat; et une certitude suffisante quant aux modalités.

## **CODE D'ÉTHIQUE POUR LA GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT (CODE)**

Ce Code, loin de supplanter le Code d'éthique actuel des SHDS, le complète par ses normes de pratique précises s'appliquant à la chaîne d'approvisionnement.

Les SHDS ont adopté officiellement le Code et s'y conformeront en accord avec ses processus de gouvernance, l'objet de cette politique étant d'établir la conduite que doivent tenir, conformément au Code, tous les membres du personnel des SHDS s'occupant des activités de la chaîne d'approvisionnement.

Le Code sera mis à leur disposition, ainsi qu'à celle de tous les fournisseurs et autres parties prenantes engagés dans les activités de la chaîne d'approvisionnement.

### **Secteur parapublic de l'Ontario / Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement**

**Objectif :** S'agissant d'approvisionnement dans le secteur parapublic, les SHDS feront appel à une chaîne qui se veut éthique, professionnelle et responsable.

## **I Intégrité personnelle et professionnalisme**

Tous les membres du personnel des SHDS s'occupant des activités de la chaîne d'approvisionnement agiront avec intégrité et professionnalisme, et seront perçus comme tels, l'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable devant être partie intégrante de toutes ces activités tant au sein des SHDS qu'entre organismes, les fournisseurs et les autres intéressés. Tous doivent témoigner du respect à l'égard des uns des autres et envers l'environnement. Tous devront veiller à la protection des renseignements confidentiels et s'abstenir, en tant que participants, de toute activité susceptible de créer, ou de sembler créer, un conflit d'intérêts, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement de faveur à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou des produits.

## **II Reddition de comptes et transparence**

Les SHDS veilleront à ce que les activités de la chaîne d'approvisionnement obéissent aux principes d'ouverture et de responsabilité. En particulier, la passation de marchés et les achats se dérouleront de façon équitable et transparente dans le souci d'optimiser la valeur d'usage des fonds publics. Les SHDS s'assureront que les ressources du secteur public sont utilisées de manière responsable, efficiente et efficace.

## **III Conformité et amélioration continue**

Les SHDS feront en sorte que les membres du personnel responsables des achats ou d'autres activités de la chaîne d'approvisionnement se conforment au Code d'éthique ainsi qu'aux lois du Canada et de l'Ontario. Ces personnes verront à l'amélioration systématique des politiques et procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, et de leurs compétences et connaissances en la matière, et à faire connaître les pratiques de référence.

## **PROCÉDURES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT**

Les SHDS s'assureront que tous les contrats conclus par l'organisme ou en leur nom respectent les exigences énoncées dans la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

### **7.2.1 Exigence obligatoire n° 1 : Répartition des tâches**

Les organismes doivent répartir les tâches pour au moins trois des cinq fonctions liées à l'approvisionnement : demande, budget, engagement, réception et paiement. Ces fonctions doivent relever de services distincts ou, à tout le moins, de personnes distinctes. S'il n'est pas possible de répartir les tâches, p. ex., dans le cas d'organismes de petite taille, il faut mettre en place des mécanismes de contrôle substitutifs adéquats, approuvés par un vérificateur externe.

### **7.2.2 Exigence obligatoire n° 2 : Pouvoir d'approbation**

#### **7.2.2.1 Biens et services autres que d'experts-conseils**

Les organismes doivent établir un tableau de pouvoirs d'approbation (TPA) pour l'approvisionnement en biens et en services autres que d'experts-conseils. Ce tableau doit préciser, pour chaque fonction liée à l'approvisionnement indiquée à 7.2.1, les pouvoirs d'approbation nécessaires pour différents seuils de valeur des achats. Le TPA doit être approuvé par le conseil d'administration de l'organisme ou son équivalent. Tout approvisionnement en biens et services autres que d'experts-conseils doit être approuvé au préalable par la personne investie des pouvoirs appropriés conformément au TPA de l'organisme. Tout approvisionnement non concurrentiel en biens et services autres que d'experts-conseils doit être approuvé au préalable par la personne investie des pouvoirs appropriés qui est d'un échelon plus élevé que ce qui est indiqué dans le TPA pour l'approvisionnement concurrentiel.

#### **7.2.2.2 Services d'experts-conseils**

Tout approvisionnement en services d'experts-conseils doit être approuvé au préalable, conformément au Tableau de pouvoirs d'approbation pour les services d'experts-conseils qui suit.

## Tableau de pouvoirs d'approbation (TPA) pour les services d'experts-conseils

Processus concurrentiel restreint	Entre 0 \$ et 121,200 \$	TPA de l'organisme pour les biens et services autres que d'experts-conseils
Processus concurrentiel ouvert	N'importe quelle valeur	TPA de l'organisme pour les biens et services autres que d'experts-conseils
Processus non concurrentiel*	Entre 0 \$ et 121,200 \$	Directrice générale, ou équivalent
	121,200 \$ et plus	Conseil d'administration ou équivalent

\*Fondé sur une exemption seulement

**Services d'experts-conseils** : Les organismes ne doivent pas réduire la valeur globale des achats (p. ex., en les divisant) en vue de contourner les exigences relatives aux approbations de leur TPA ou du TPA pour les services d'experts-conseils.

### 7.2.3 Exigence obligatoire n° 3 : Seuils d'approvisionnement concurrentiel

Les organismes doivent avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert lorsque la valeur estimée des biens ou des services est de 121,200.00 \$ ou plus. Les exemptions doivent être conformes aux accords commerciaux pertinents. Les organismes doivent avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour des services d'experts-conseils, peu importe leur valeur. Les exemptions doivent être conformes aux accords commerciaux pertinents.

### Biens, services autres que d'experts-conseils et travaux de construction

Valeur totale des achats                      Méthode d'approvisionnement  
Méthode d'approvisionnement

Entre 0 \$ et 100 \$	Débours de petite caisse	Recommandée
Entre 100 \$ et 3 000 \$	Carte pour petits achats	Recommandée
Entre 3 000 \$ et 10 000 \$	Bon de commande	Recommandée
Entre 10 000 \$ et 121,200.00 \$	Processus concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une soumission)	Recommandée
121, 200.00 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Exigée

### Valeur totale des achats

	Services d'experts-conseils	
Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Recommandée/Exigée
Entre 0 \$ et 121,200.00 \$	Processus concurrentiel restreint ouvert	Exigée
121,200.00 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Exigée

Les organismes ne doivent pas réduire la valeur globale de leurs achats (p. ex., en les divisant) en vue de contourner les exigences relatives aux seuils d'approvisionnement concurrentiel.

#### **7.2.4 Exigence obligatoire n° 4 : Collecte d'information**

Lorsque les recherches informelles liées à des fournisseurs ou des produits donnent des résultats insuffisants, on peut avoir recours à des processus officiels comme une demande d'information (DI) ou une demande de déclarations d'intérêt (DDI), si cela est justifié en tenant compte du temps et des efforts exigés. La réponse d'un fournisseur potentiel à une DI ou à une DDI ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître les chances des fournisseurs participants d'être retenus pour un contrat subséquent.

#### **7.2.5 Exigence obligatoire n° 5 : Sélection préalable de fournisseurs**

La demande de qualification du fournisseur (DQF) permet aux organismes de recueillir des renseignements sur les capacités et compétences des fournisseurs afin de procéder à une sélection préalable en vue de combler un besoin immédiat d'un bien ou service ou de déterminer des candidats qualifiés en prévision de futurs processus concurrentiels.

Les modalités de la DQF doivent indiquer que l'organisme n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont préqualifiés.

#### **7.2.6 Exigence obligatoire n° 6 : Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**

L'annonce des processus d'approvisionnement concurrentiels ouverts doit se faire au moyen d'un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès facilement.

#### **7.2.7 Exigence obligatoire n° 7 : Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel**

Les organismes doivent accorder aux fournisseurs au moins 15 jours civils pour préparer leur soumission pour des biens ou des services d'une valeur de 121,200.00 \$ jusqu'à 366,800.00 \$. Les organismes doivent envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils lorsqu'il s'agit d'approvisionnements pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur.

#### **7.2.8 Exigence obligatoire n° 8 : Réception des soumissions**

La date et l'heure de clôture pour la présentation des soumissions doivent être indiquées clairement dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. Les organismes doivent veiller à ce que la date de clôture d'un processus d'approvisionnement concurrentiel corresponde à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés provinciaux et nationaux). Les soumissions présentées après l'heure de clôture doivent être retournées sans avoir été ouvertes.

#### **7.2.9 Exigence obligatoire n° 9 : 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 les personnes investies des pouvoirs d'approbation appropriés. 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. Les critères obligatoires (p. ex., normes techniques) devraient être gardés à un minimum pour éviter que des soumissions ne soient rejetées inutilement. La pondération justifiable maximum doit être allouée au volet prix/coût des critères d'évaluation. Tous les critères doivent être conformes à 7.2.14, Non-discrimination, de la Directive. Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés qu'au moyen d'un addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel. Les organismes peuvent demander aux fournisseurs de leur suggérer des stratégies ou solutions de rechange dans le cadre de leur soumission. Dans ce cas, les organismes doivent 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.

#### **7.2.10 Exigence obligatoire n° 10 : Divulgence du processus d'évaluation**

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent divulguer intégralement la méthodologie 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.

#### **7.2.11 Exigence obligatoire n° 11 : Équipe d'évaluation**

Les processus d'approvisionnement concurrentiel doivent comporter une équipe d'évaluation 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-divulgence des renseignements confidentiels.

#### **7.2.12 Exigence obligatoire n° 12 : 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 pleinement justifiables.

#### **7.2.13 Exigence obligatoire n° 13 : 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 doit être déclarée la soumission gagnante.

#### **7.2.14 Exigence obligatoire n° 14 : Non-discrimination**

Les organismes ne doivent 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.

#### **7.2.15 Exigence obligatoire n° 15 : Exécution du contrat**

Les modalités de l'accord entre l'organisme 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'organisme doit se procurer sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les parties peuvent utiliser un bon de commande provisoire. La justification d'une telle décision doit être étayée et approuvée par la personne investie des pouvoirs d'approbation appropriés.

#### **7.2.16 Exigence obligatoire n° 16 : Établissement du contrat**

Pour conclure le contrat, les organismes doivent utiliser l'accord intégré dans les documents d'approvisionnement. Lorsqu'il s'agit d'une stratégie d'approvisionnement de rechange (soit un accord ne faisant pas partie des documents d'approvisionnement), les modalités de l'accord entre l'organisme et le fournisseur retenu doivent être définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services.

#### **7.2.17 Exigence obligatoire n° 17 : Clauses de résiliation**

Tous les contrats doivent comprendre des clauses appropriées pour l'annulation ou la résiliation du contrat. Les organismes devraient obtenir des conseils juridiques pour la rédaction de ces clauses. Dans le cas d'approvisionnements pour des projets complexes, les organismes devraient 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. :

#### **7.2.18 Exigence obligatoire n° 18 : 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 requise au préalable. La prolongation de l'accord au-delà de la date fixée dans les documents d'approvisionnement concurrentiel donne lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel lorsque la prolongation a une incidence sur la valeur de l'approvisionnement ou les résultats attendus.

#### **7.2.19 Exigence obligatoire n° 19 : Avis d'attribution du contrat**

Lorsque la valeur des achats est de 121,200.00 \$ ou plus, les organismes doivent 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'organisme 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.

#### **7.2.20 Exigence obligatoire n° 20 : Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus**

Lorsque la valeur des achats est de 121,200.00 \$ ou plus, les organismes doivent informer tous les fournisseurs non retenus qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission. Les organismes doivent donner 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.

#### **7.2.21 Exigence obligatoire n° 21 : Approvisionnement non concurrentiel**

(i) Les organismes devraient avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser leurs ressources. On reconnaît toutefois qu'il peut être nécessaire, dans certaines circonstances spéciales, de procéder à un approvisionnement non concurrentiel. Les organismes peuvent procéder à un approvisionnement non concurrentiel uniquement dans des situations décrites dans les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ou d'un autre accord commercial. Avant de procéder à un approvisionnement non concurrentiel, les documents à l'appui doivent être remplis et approuvés par la personne investie des pouvoirs appropriés au sein de l'organisme. (ii) Les conseils scolaires peuvent avoir recours à un processus d'approvisionnement non concurrentiel en ce qui a trait aux services de transport des élèves entre la maison et l'école, pour la période allant du 1er juillet 2011 au 31 décembre 2011.

#### **7.2.22 Exigence obligatoire n° 22 : Gestion des contrats**

Les approvisionnements et les contrats en découlant doivent être gérés de façon responsable et efficace. Les paiements doivent être faits conformément aux clauses du contrat. Toutes les factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement. Tout trop-perçu doit être recouvré au moment opportun. Les tâches à accomplir doivent être bien documentées. Il faut gérer et documenter le rendement des fournisseurs et se pencher sur tout problème lié au rendement. Pour être en mesure de gérer les différends avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat, les organismes devraient insérer dans leurs contrats une section sur leur mode de règlement des différends. Lorsqu'il s'agit de services, les organismes doivent :

- 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<sup>1</sup> et s'assurer que toutes les demandes de remboursement des dépenses et les remboursements respectent ces règles;

- s'assurer que des demandes de remboursement des dépenses sont présentées et que des remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit explicitement le remboursement des dépenses.

1 Comme cela est indiqué dans la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* (article 10)

### **7.2.23 Exigence obligatoire n° 23 : Conservation des dossiers d'approvisionnement**

Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la soumission de rapports et de la vérification doivent être conservés pendant une période de sept ans dans un format permettant de les récupérer sur demande. Les organismes doivent avoir une politique écrite pour la manipulation, l'entreposage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles sur les fournisseurs.

### **7.2.24 Exigence obligatoire n° 24 : Conflit d'intérêts**

Les organismes doivent surveiller tout conflit d'intérêts pouvant découler de la participation de membres de l'organisme, de conseillers, d'experts-conseils externes ou de fournisseurs aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement. Les personnes prenant part à ces activités doivent déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. Lorsqu'un conflit d'intérêts se produit, il doit être évalué et les mesures d'atténuation pertinentes doivent être prises.

### **7.2.25 Exigence obligatoire n° 25 : 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 est 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.

## **LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX CONTRATS ET ACCORDS D'EXPERTS-CONSEILS**

Tous les contrats dont la valeur est supérieure à 121,200 000 \$ et tous les contrats d'experts-conseils, quelle que soit leur valeur, doivent être précédés d'une demande de proposition (DP), ainsi que d'une offre de prix, et en découler. Tous les contrats et accords d'experts-conseils doivent concorder avec la mission, la vision et les valeurs des SHDS, respecter la Politique sur les conflits d'intérêts et se conformer à toutes les autres politiques pertinentes de l'organisme.

## **POUVOIR DE SIGNATAIRE DES CONTRATS ET ACCORDS D'EXPERTS-CONSEILS**

L'achat de biens, de services et de prestations d'experts-conseils est subordonné aux seuils et aux niveaux d'approbation suivants :

- jusqu'à 2,000,00 \$ – aval des gestionnaires (à confirmer par le directeur des finances et de l'administration);
- jusqu'à 5,000,00 \$ – approbation par directeur des finances et de l'administration;
- jusqu'à 121.199.00 \$ – approbation par la directrice générale
- plus de 121,200,00 \$ – au terme du processus d'approvisionnement requis, la sélection de l'offre agnante est faite par la directrice générale, le directeur des finances et de l'administration et le gestionnaire du programme concerné, et les recommandations sont présentées au Conseil d'administration des SHDS;
- pour tous les appels d'offres ouverts dont la valeur est supérieure à 121,200.00 \$, les recommandations doivent être communiquées à la directrice générale et au Conseil d'administration pour approbation, les exigences ayant été définies, correctement et clairement, conformément aux procédures établies par la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.



Voir l'annexe (Lignes directrices relatives à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic) pour tout complément d'information sur les exigences obligatoires du processus de passation de marchés

### **Niveaux**

- (a) Tous les contrats conclus par les SHDS, dont la valeur est supérieure à 5 000 \$, mais inférieure à 121,200.00 \$, et (ou) qui lient les SHDS pour une période excédant un an, mais inférieure à cinq ans, doivent être examinés et approuvés par la directrice générale.
- (b) Tous les contrats conclus par les SHDS, dont la valeur est supérieure à 121,200.00 \$ et (ou) qui lient les SHDS pour une période excédant cinq ans, doivent être examinés par la directrice générale et approuvés par le Conseil d'administration.
- (c) Tout achat d'une valeur brute supérieure à 25 000 \$ et non inscrit au budget doit être examiné et autorisé par la directrice générale et soumis au conseil d'administration pour approbation finale.
- (d) Il incombe à la personne ayant le pouvoir de signature et s'occupant de l'achat et du remboursement de biens et de services de veiller au respect de la politique et de la procédure. Il appartient au Service des finances de s'assurer que le montant demandé est justifié par les documents joints et que la signature est celle du signataire autorisé.
- (e) Le gestionnaire dont relève l'achat approuve la demande, sachant qu'une autorisation spéciale est obligatoire si le montant de la demande dépasse un certain plafond ou si la dépense en question n'est pas prévue au budget. Seules les personnes compétentes concernant le niveau d'autorité peuvent approuver la demande de chèque.

### **CONTRATS NON PRÉVUS AU BUDGET ANNUEL**

Tous les contrats et (ou) autres dépenses à hauteur de 25 000 \$, non approuvés au préalable au titre du budget, devront faire l'objet d'une proposition budgétaire qui sera préparée et examinée par le Service des finances (pour que le montant puisse être affecté au budget du programme concerné), puis soumise à l'approbation de la directrice générale. Les contrats et (ou) autres dépenses dont le montant dépasse 121,200.00 \$ doivent être examinés par la directrice générale et soumis à l'approbation finale du Conseil d'administration.

### **SIGNATURE DE CONTRATS**

La directrice générale, ou la personne qui la représente, qui a reçu par écrit l'agrément préalable du Conseil d'administration et le pouvoir de signature, signera le contrat; chaque contrat devra être attesté par un témoin, daté et, éventuellement, revêtu du sceau de l'organisme.

### **EMPLACEMENT DES CONTRATS ORIGINAUX**

Un exemplaire original et dûment signé de tous les contrats qui lient les SHDS doit être communiqué au Service des finances, situé au siège social des SHDS, pour classement et contrôle.

### **CONTRATS D'ACHAT DE SERVICE**

#### **Définition**

« **contrat d'achat de service** » s'entend d'un accord écrit conclu entre les SHDS et une personne physique ou morale et prévoyant la prestation de services bien définis. Ce qui suit s'applique à tous les contrats signés par les SHDS :

- (a) Tous les achats se font dans les limites du budget approuvé.
- (b) Le Conseil d'administration, en approuvant le budget annuel, autorise les dépenses annuelles des SHDS.
- (c) Dans le cas de tout achat non prévu dans le budget annuel, le Conseil d'administration en délègue l'autorisation et la responsabilité à la directrice générale, mais doit être informé des achats importants susceptibles de modifier l'orientation ou les résultats financiers de l'organisme.

### **RESPONSABILITÉ**

Avant de passer tout marché, les SHDS s'assureront des éléments suivants :

- (a) Les contrats sont conclus lorsque l'organisme y trouve un avantage d'agir ainsi.
- (b) Avant de conclure un contrat d'exclusivité, un éventail complet de modalités possibles est étudié.
- (c) Les clauses non standard font l'objet, le cas échéant, de consultations ou de conseils juridiques.
- (d) Tous les contrats conclus par l'organisme sont examinés et approuvés par la directrice générale ou la personne qui la représente, dûment désignée, sachant qu'une autorisation spéciale est obligatoire si la valeur du contrat excède un certain seuil ou constitue une dépense non prévue au budget. Seules les personnes jouissant du niveau d'autorité approprié peuvent approuver et signer un contrat.
- (e) Par souci de bonne pratique, l'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité et de garantie de la CSPAAT, le cas échéant.
- (f) Tout contrat est daté, attesté par témoin ou estampillé du sceau de l'organisme, le cas échéant.
- (g) L'organisme s'assure également qu'un exemplaire du contrat final dûment exécuté est mis à la disposition de tous les autres signataires.
- (h) L'exemplaire original d'un contrat dûment exécuté est tenu en lieu sûr au Service des finances de l'organisme.
- (i) Tous les contrats d'achat de services doivent respecter les lignes directrices de l'organisme en matière de conflits d'intérêts, telles qu'elles sont énoncées dans la politique n° 7-70, intitulée Politique sur les conflits d'intérêts visant les programmes générateurs de revenus.
- (j) Au moins trois mois avant la fin du contrat, la directrice générale ou la personne qui la représente examine et planifie le renouvellement du contrat ou la mise en appel d'offres en suivant les procédures ci-dessus.

### **Teneur du contrat**

Au minimum, chaque contrat d'achat de services conclu par les SHDS doit contenir les informations suivantes :

- (a) La nature du service.
- (b) Résultats attendus.
- (c) Exigences en matière de rapports.
- (d) Obligation financière.
- (e) Durée du contrat (aucun contrat ne peut être établi à perpétuité).
- (f) Facturation (modalités) et calendrier de paiements.
- (g) Résiliation du contrat et clause échappatoire.
- (h) Table des matières relative au plan de travail négocié.
- (i) Nom du personnel des SHDS habilité à agir en son nom relativement aux services fournis et au prestataire de services.
- (j) Description du processus de suivi.
- (k) Accord de confidentialité.
- (l) Garantie des services rendus répondant aux normes de qualité spécifiées.

### **INFORMATIONS NÉCESSAIRES À UNE AUTORISATION DE PAIEMENT EN BONNE ET DUE FORME**

Toutes les factures, avant leur règlement, doivent être examinées et approuvées par le personnel autorisé à signer, l'autorisation devant comprendre les éléments suivants :

- (a) **Date** – Date de la demande.
- (b) **Rempli par** – Nom de la personne qui remplit le formulaire (s'il s'agit d'une demande de chèque).
- (c) **À l'ordre de** – Nom et adresse complète du bénéficiaire.
- (d) **Description** – Motif du paiement étayé par les détails ou justificatifs joints à la demande.
- (e) **Codage** – Section des codes (comptes à débiter) et des montants correspondants (TVH comprises).
- (f) **Montant** – Montant total du chèque à émettre.
- (g) **Approuvé par** – Signature autorisée sur le bon de commande.

(h) **Consignes d'acheminement spéciales** – Espace réservé aux consignes d'acheminement voulu si le chèque ne doit pas être acheminé directement au bénéficiaire.

(i) **Date voulue** – Date (à inscrire) à laquelle le chèque est demandé, si elle diffère de celle de l'émission régulière de chèques.

### **COHÉRENCE AVEC TOUTES LES AUTRES POLITIQUES, PROCÉDURES ET DIRECTIVES DES SHDS**

Tout contrat d'achat de service doit se conformer à toutes les autres politiques, procédures et lignes directrices des SHDS relatives au soutien financier, aux règles de dépenses (frais d'accueil et frais accessoires), en ce qui concerne le pouvoir d'approbation, le pouvoir de signataire et la conservation du contrat d'origine dûment signé.

Il ne peut en aucun cas être considéré que les frais d'accueil, les frais accessoires ou les frais de repas sont des dépenses admissibles de la part des experts-conseils et des entrepreneurs en vertu des règles ou de tout contrat entre une organisation et un consultant ou un entrepreneur. De ce fait, ceux-ci ne peuvent ni réclamer ni être remboursés de telles dépenses englobant notamment ceci :

- (a) repas, collations et boissons;
- (b) pourboires;
- (c) blanchisserie ou nettoyage à sec;
- (d) services de voiturier;
- (e) soins aux personnes à charge;
- (f) entretien du domicile;
- (g) appels téléphoniques personnels.

### **CONSERVATION DES DOSSIERS D'APPROVISIONNEMENT**

Les SHDS s'engagent à traiter, à stocker et à conserver les renseignements confidentiels et sensibles du fournisseur, reçus aux fins de communication, en respectant les règles de droit et les consignes en la matière.

Les SHDS mèneront ses activités d'approvisionnement conformément à la législation de l'Ontario, y compris le droit des contrats, le droit des processus concurrentiels, la législation sur la protection des renseignements personnels, la législation sur l'accessibilité et toute autre législation pertinente en vigueur.

Les SHDS seront également assujettis à divers accords commerciaux, notamment, mais sans s'y limiter, l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et l'Accord de commerce et de coopération Ontario-Québec (Accord Ontario-Québec).

### **ÉVALUATION**

Cette politique fera l'objet chaque année d'évaluation et d'examen par la direction.

### **RÉFÉRENCES**

<http://www.fin.gov.on.ca/BPSsupplychain>

Lignes directrices relatives à la politique qu'est la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.