

 <p>SERVICE ONTARIEN DE LA <b>Surdicécité</b></p>	<b>Service ontarien de la surdicécité</b> <b>Manuel des politiques et procédures</b>	
Section : Opérations	En lien avec la politique n <sup>o</sup>	5.6 : Finances
Procédure 5.6.6 : Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic		
Approuvé par la DG : 	Date de l’approbation : 10 mars 2021	Date de révision : 13 septembre 2023 1 <sup>er</sup> janvier 2024
Page 1 sur 7		

Le Service ontarien de la surdicécité se conforme à la Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic émise par le Conseil de gestion du gouvernement en vertu de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* (alinéa 1(1)g)).

Le Service ontarien de la surdicécité mène ses activités d’achat et d’approvisionnement conformément à la loi en Ontario, y compris le droit des contrats, le droit des processus concurrentiels, la législation sur la protection de la vie privée, la législation sur l’accessibilité et toute autre législation applicable.

La Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic et la présente procédure visent ce qui suit :

- S’assurer que les biens et services financés par les fonds publics du Service ontarien de la surdicécité, y compris la construction, les services de consultation et la technologie de l’information, sont obtenus au moyen d’un processus ouvert, équitable et transparent.
- S’assurer que les responsabilités du Service ontarien de la surdicécité sont décrites à chaque étape du processus d’approvisionnement.
- S’assurer que les processus d’approvisionnement du Service ontarien de la surdicécité sont gérés de manière cohérente.
- Fournir des lignes directrices pour la conclusion de contrats et établir des contrôles internes sur l’autorisation des processus d’approvisionnement.
- S’assurer que le Service ontarien de la surdicécité s’efforce d’obtenir un bon rapport qualité-prix lorsqu’il achète des biens, des services et des services de consultation.

 <p>SERVICE ONTARIEN DE LA <b>Surdicécité</b></p>	<p><b>Service ontarien de la surdicécité</b> <b>Manuel des politiques et procédures</b></p>
<p>Page 2 sur 7</p>	<p>Procédure 5.6.6 : Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic</p>

Principes :

La présente directive est fondée sur les cinq principes clés qui permettront au Service ontarien de la surdicécité d’obtenir un bon rapport qualité-prix tout en suivant un processus d’approvisionnement qui est équitable et transparent pour toutes les parties prenantes :


- **Responsabilité** — Le Service ontarien de la surdicécité sera responsable des résultats de ses décisions en matière d’approvisionnement et de la pertinence du processus.
- **Transparence** — Le Service ontarien de la surdicécité sera transparent avec tous les fournisseurs. Dans la mesure du possible, les fournisseurs auront un accès égal aux informations sur les occasions, les processus et les résultats de projets de marchés.
- **Optimisation des ressources** — Le Service ontarien de la surdicécité maximisera la valeur reçue par l’utilisation des fonds publics. Son approche fondée sur l’optimisation des ressources visera à fournir des biens et des services au coût total optimal du cycle de vie.
- **Prestation de services de qualité** — Le Service ontarien de la surdicécité veillera à ce que les services directs fournis par le personnel du Service ontarien de la surdicécité reçoivent le bon produit, au bon moment et au bon endroit.
- **Normalisation des processus** — Le Service ontarien de la surdicécité veillera à ce que des processus normalisés éliminent les inefficacités et soutiennent l’égalité des chances.

Définitions clés :

**Biens et services** — désigne tout bien, toute construction et tout service, y compris, mais sans s’y limiter, les services informatiques et de consultation.

**Membres d’un organisme** — désigne l’ensemble des membres du conseil d’administration, la direction générale et l’ensemble du personnel de l’organisme, ou leur équivalent.

**Activités de la chaîne d’approvisionnement** — toutes les activités directement ou indirectement liées aux processus de planification, d’approvisionnement, d’achat, de déplacement et de paiement de l’organisme.

 <p>SERVICE ONTARIEN DE LA <b>Surdicécité</b></p>	<p><b>Service ontarien de la surdicécité</b> <b>Manuel des politiques et procédures</b></p>
<p>Page 3 sur 7</p>	<p>Procédure 5.6.6 : Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic</p>

Code d’éthique pour l’achat et l’approvisionnement (Code) :

Le Service ontarien de la surdicécité a officiellement adopté le Code et s’y conforme suivant son processus de gouvernance. L’objectif de cette procédure est d’établir la conduite de tout le personnel du Service ontarien de la surdicécité impliqué dans les activités d’achat et d’approvisionnement conformément au Code.

Ce code est disponible et visible pour tout le personnel du Service ontarien de la surdicécité ainsi que pour tous les fournisseurs qui participent aux activités de la chaîne d’approvisionnement. Ce code est affiché sur le site Web du Service ontarien de la surdicécité.



## Service ontarien de la surdicécité Manuel des politiques et procédures

Page 4 sur 7

Procédure 5.6.6 : Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic

### Service ontarien de la surdicécité Code d'éthique pour la chaîne d'approvisionnement

**Objectif :** Assurer une chaîne d'approvisionnement éthique, professionnelle et responsable.

#### **I. Intégrité personnelle et professionnalisme**

Les personnes impliquées dans l'achat et l'approvisionnement doivent agir et être perçues comme agissant avec intégrité et professionnalisme. L'honnêteté, le soin et la diligence raisonnable doivent faire partie intégrante de toutes les activités d'achat et d'approvisionnement internes et externes des organismes du secteur parapublic et des fournisseurs. Il faut faire preuve de respect mutuel et de respect de l'environnement. Les informations confidentielles doivent être protégées. Les participants ne doivent pas s'engager dans une activité susceptible de créer, ou de sembler créer, un conflit d'intérêts, comme l'acceptation de cadeaux ou de faveurs, l'octroi d'un traitement préférentiel ou l'approbation publique de fournisseurs ou de produits.

#### **II. Responsabilité et transparence**

Les activités de la chaîne d'approvisionnement doivent être transparentes et responsables. En particulier, les activités d'achat et de passation de contrats doivent être équitables, transparentes et menées dans le but d'obtenir la meilleure valeur et la meilleure qualité pour les deniers publics. Toutes les personnes participantes doivent s'assurer que les ressources du secteur public sont utilisées de manière efficace, efficace et responsable.

#### **III. Conformité et amélioration continue**

Les personnes qui participent aux achats ou à d'autres activités de la chaîne d'approvisionnement doivent se conformer au présent code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario. Ces personnes doivent travailler en permanence à l'amélioration des politiques et des procédures de la chaîne d'approvisionnement, à l'amélioration de nos connaissances et de nos compétences en matière d'achat et d'approvisionnement, et au partage des pratiques exemplaires au sein de l'organisme.

Approuvé par le comité des finances et des risques : 28 septembre 2023



## Service ontarien de la surdicécité Manuel des politiques et procédures

Page 5 sur 7

Procédure 5.6.6 : Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic

Le Service ontarien de la surdicécité veillera à ce que tous les contrats conclus respectent les exigences énoncées dans la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic comme indiqué ci-dessous.

### Directives sur les contrats et les accords de consultance

Tous les contrats visant des biens et tout service sauf la consultance doivent être approuvés par un(e) approbateur(trice) budgétaire. Voir la procédure 5.6.12 Limites de dépenses et cartes de crédit.

Tous les contrats de plus de 121 200 \$ et tous les contrats de consultance, **indépendamment de leur valeur**, doivent être octroyés au terme d'un appel d'offres concurrentiel (sur invitation pour les contrats de moins de 121 200 \$ et ouvert pour les contrats de 121 200 \$ et plus). Tous les contrats et toutes les ententes de consultance doivent être conformes à la mission, à la vision et aux valeurs du Service ontarien de la surdicécité, ainsi qu'à toutes ses autres politiques et procédures applicables.

### Autorité d'approuver les achats :

Voir la procédure 5.6.12 Limites de dépenses et cartes de crédit.

### Autorité de signer des contrats et des accords de consultance

Responsabilités :

### Avant le début de tout contrat, le Service ontarien de la surdicécité veillera sur ce qui suit :

- a) Les contrats sont conclus lorsque l'organisme y trouve un avantage.
- b) Une gamme complète d'arrangements potentiels est étudiée avant de conclure un contrat exclusif.
- c) Une assistance ou un conseil juridique est obtenu si nécessaire pour toute clause non standard.
- d) Tous les contrats conclus par le Service ontarien de la surdicécité sont examinés et approuvés par la direction générale ou la personne désignée. L'autorisation de la direction générale ou du conseil d'administration est requise si le montant du contrat dépasse une certaine limite ou s'il s'agit d'une dépense non budgétée. Seules les personnes signataires autorisées peuvent approuver et signer un contrat.



## Service ontarien de la surdicécité Manuel des politiques et procédures

Page 6 sur 7

Procédure 5.6.6 : Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic


- e) Tous les entrepreneurs sont inscrits à la CSPAAT et ont fourni la preuve d'une assurance responsabilité civile commerciale d'au moins 5 millions de dollars (ou plus, le cas échéant) et d'une assurance automobile de 2 millions de dollars (ou plus, le cas échéant), ainsi que de toute autre couverture requise de la CSPAAT.
- f) Chaque contrat est daté, attesté et, sur demande, estampillé du sceau de l'organisme.
- g) Le Service ontarien de la surdicécité s'assure également qu'une copie complétée du contrat final est mise à la disposition de tous les autres signataires.
- h) La copie originale d'un contrat signé est conservée dans le classeur des documents critiques d'achat et d'approvisionnement dans la salle informatique du bureau administratif. Le chef des finances ou la personne désignée doit veiller à ce que le classeur soit tenu à jour. Une version numérique du contrat doit également être conservée.
- i) Tous les contrats d'achat de services doivent contenir les directives de l'organisme en matière de conflits d'intérêts.
- j) Au moins 3 mois avant la fin du contrat, la direction générale ou la personne désignée examine et planifie le renouvellement ou l'appel d'offres du contrat en suivant les procédures ci-dessus.

### Emplacement des contrats originaux :

Une copie originale signée de tous les contrats qui lient le Service ontarien de la surdicécité doit être remise au chef des finances ou à la personne désignée et placée dans le classeur des documents critiques d'achat et d'approvisionnement au bureau administratif du Service ontarien de la surdicécité afin de permettre le suivi. Le chef des finances ou la personne désignée doit veiller à ce que le classeur soit tenu à jour.

### Cohérence avec toutes les autres politiques, procédures et lignes directrices du Service ontarien de la surdicécité :



Un contrat d'achat de services doit respecter toutes les autres politiques, procédures, directives et lignes directrices législatives et réglementaires pertinentes (y compris celles du Service ontarien de la surdicécité) en ce qui concerne le soutien financier, les règles relatives aux dépenses, les niveaux d'approbation/le pouvoir de signature et l'emplacement de l'original du contrat signé.

 <p>SERVICE ONTARIEN DE LA <b>Surdicécité</b></p>	<p><b>Service ontarien de la surdicécité</b> <b>Manuel des politiques et procédures</b></p>
<p>Page 7 sur 7</p>	<p>Procédure 5.6.6 : Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic</p>

### Conservation des documents d’approvisionnement

Le Service ontarien de la surdicécité traitera, entreposera et conservera les informations confidentielles et commerciales sensibles des fournisseurs de manière appropriée et légale, conformément à la procédure 5.6.15 Documents comptables.

Le Service ontarien de la surdicécité sera également assujéti à divers accords commerciaux, y compris, mais sans s’y limiter, l’Accord de libre-échange canadien (ALEC), l’Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l’Union européenne (UE) et l’Accord de commerce et de coopération Ontario-Québec (Accord Ontario-Québec).

		<b>Service ontarien de la surdicécité</b> <b>Manuel des politiques et procédures</b>	
Section : Opérations		En lien avec la politique n°	5.6 : Finances
Procédure 5.6.7 : Achats et approvisionnement			
Approuvé par la DG :	Date de l'approbation :	Date de révision :	
	10 mars 2021	23 juin 2023 13 septembre 2023 1 <sup>er</sup> janvier 2024	
Page 1 sur 5			

### **Énoncé**

La fonction d'approvisionnement du Service ontarien de la surdicécité sera exécutée de manière ouverte, équitable et transparente, où les biens et les services sont achetés dans un environnement concurrentiel et où toutes les transactions apportent un avantage optimal à l'organisme et aux personnes soutenues. Le Service ontarien de la surdicécité aspire à respecter des normes éthiques, juridiques, environnementales, administratives et professionnelles élevées dans la gestion des ressources qui lui sont confiées. Les pratiques d'approvisionnement sont conformes à la plus récente Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic émise par le Conseil de gestion du gouvernement, qui fait partie du manuel de politiques et de procédures opérationnelles du Service ontarien de la surdicécité.

### **Buts et objectifs**

- Veiller à ce que les biens et les services soient achetés de manière efficace et rentable.
- Établir un contrôle interne sur l'autorisation des dépenses.

### **Lignes directrices**

Le Service ontarien de la surdicécité favorisera des pratiques commerciales justes et objectives en mettant en œuvre un processus d'approbation documenté pour les achats. Les achats applicables nécessiteront des documents justificatifs et des factures. Les documents justificatifs comprendront des prix comparatifs, des devis, des appels d'offres ou le statut de fournisseur privilégié. Les critères suivants seront appliqués dans le processus d'approbation de tous les achats, sans ordre de préférence :

- Prix le plus bas
- Qualité des biens et services à fournir
- Recours aux entreprises locales
- Satisfaction concernant le travail ou les produits fournis au Service ontarien de la surdicécité par le passé





## Service ontarien de la surdicécité Manuel des politiques et procédures

Page 2 sur 5

Procédure 5.6.7 : Achats et approvisionnement

Lorsque l'organisme a établi des contrats ou des accords avec des fournisseurs privilégiés ou attitrés du secteur parapublic de l'Ontario, le personnel doit acheter des biens et des services selon ces contrats ou auprès de ces fournisseurs privilégiés ou attitrés. Cette liste est tenue à jour par le ou la gestionnaire des projets spéciaux. Une liste des contrats et des accords avec les fournisseurs privilégiés et attitrés est conservée dans les dossiers partagés (Services d'approvisionnement).

### Gestion des contrats

Il faut s'assurer que les objectifs opérationnels, fonctionnels et commerciaux de l'organisme continuent d'être atteints grâce à une interaction positive entre l'organisme et le fournisseur ou l'entrepreneur. Les critères suivants doivent être appliqués sans ordre particulier.

- Prestation de services — veiller à ce que les produits ou services soient fournis en temps voulu
- Gestion des relations — interaction profitable entre le vendeur et l'acheteur
- Gestion du contrat — activités quotidiennes d'approvisionnement pour respecter l'esprit du contrat
- Recherche d'amélioration — pour accroître l'efficacité du processus d'approvisionnement
- Évaluation continue — l'ensemble des activités du processus d'approvisionnement est continuellement évalué afin de s'assurer que les contrats sont respectés et que le processus d'achat est suivi.
- Gestion du changement — tous les changements doivent être communiqués, documentés et mis en œuvre efficacement. Toutes les demandes de modification doivent être signées dans les limites de l'autorisation approuvée, comme l'indique la procédure 5.6.12 Limites de dépenses et cartes de crédit.

**Fournisseur privilégié/entrepreneur privilégié :** *Un fournisseur ou un entrepreneur qui a déjà passé avec succès un processus de soumission ou d'appel d'offres avec le Service ontarien de la surdicécité, et qui a continué à fournir à l'organisme un travail et des produits de qualité supérieure, ou une expertise technique unique, peut être considéré comme un fournisseur privilégié ou un entrepreneur privilégié. Un fournisseur privilégié doit être approuvé par la direction générale. Les fournisseurs privilégiés sont soumis à des appels d'offres tous les cinq (5) ans ou moins.*



## Service ontarien de la surdicécité Manuel des politiques et procédures

Page 3 sur 5

Procédure 5.6.7 : Achats et approvisionnement

### **Limites pour les devis et les appels d'offres (y compris pour les réparations et les rénovations majeures)**

Voir la procédure 5.6.12 Limites de dépenses et cartes de crédit pour les niveaux d'autorisation de signature de l'organisme.

Conformément aux principes de la Directive du secteur parapublic, le personnel et les bénévoles effectuant des achats au nom de l'organisme respecteront l'optimisation des ressources, la qualité de la prestation de services, la responsabilité, la transparence et la normalisation des processus. Les limites du devis et de l'offre comprennent le coût de la garantie, de l'entretien et des accords de service, plus les taxes applicables. Les limites des devis et des offres de l'organisme pour les biens, la construction et les services-conseils autres que la consultance sont les suivantes :

1. Moins de 10 000 \$ — un devis verbal (minimum).
2. De 10 000 \$ à 50 000 \$ — trois devis écrits.
3. De 50 000 \$ à 121 200 \$ — trois appels d'offres écrits, sur invitation ou ouverts. La décision sera prise par un comité d'examen des offres composé de deux ou trois personnes employées approuvées par la direction générale.
4. Plus de 121 200 \$ — Appel d'offres ouvert, sauf pour les terrains et les bâtiments.
5. Terrains et bâtiments — le prix d'achat sera négocié sur la base de la juste valeur marchande de la propriété, qui pourra être établie au moyen d'une évaluation indépendante. Tout achat devra être approuvé par le conseil d'administration par l'intermédiaire du comité des finances et des risques.

Remarque : L'approbation du conseil d'administration par l'intermédiaire du comité des finances et des risques est requise pour tout achat dépassant le niveau d'autorisation de signature de la direction générale.

### **Limites pour les devis et les appels d'offres pour les services de consultance**

Voir la procédure 5.6.12 Limites de dépenses et cartes de crédit pour les niveaux d'autorisation de signature de l'organisme.

1. Moins de 121 200 \$ — trois appels d'offres écrits, sur invitation ou ouverts. La décision sera prise par un comité d'examen des offres composé de deux ou trois personnes employées approuvées par la direction générale.
2. 121 200 \$ et plus — Appel d'offres ouvert.



## Service ontarien de la surdicécité Manuel des politiques et procédures

Page 4 sur 5

Procédure 5.6.7 : Achats et approvisionnement

Remarque : L'approbation du conseil d'administration par l'intermédiaire du comité des finances et des risques est requise pour tout achat dépassant le niveau d'autorisation de signature de la direction générale.

Aucun achat de biens ou de services ne pourra être fractionné en plus d'une transaction pour contourner les limites d'achat établies dans la présente politique.

Si moins de trois réponses ont été reçues au terme d'un appel d'offres sur invitation ou ouvert d'une portée raisonnable, le comité d'examen des offres prendra une décision en fonction des devis reçus, à condition que les candidats soient jugés qualifiés pour fournir les biens ou les services.

Les biens et services dont le coût estimé est inférieur à 10 000 \$ et qui sont liés à la réparation et à l'entretien des bâtiments et des véhicules peuvent être confiés aux entrepreneurs approuvés par l'organisme. Les gestionnaires doivent se rappeler que les achats doivent être effectués dans les limites de leur autorisation de signature.

Les personnes ou les entreprises qui contactent le Service ontarien de la surdicécité dans le but de faire des affaires devront fournir des informations sur leur organisme, leurs tarifs et leurs références. Le cas échéant, elles seront invitées à soumissionner sur les projets offerts.

Au moins tous les cinq (5) ans, l'organisme publiera un appel d'offres sur une plateforme électronique à laquelle les fournisseurs et les entrepreneurs peuvent facilement accéder afin d'établir un répertoire de fournisseurs qualifiés pour effectuer des travaux de réparation et d'entretien sur ses bâtiments ou ses véhicules.

L'organisme doit envisager d'accorder au moins trente jours ouvrables aux fournisseurs et aux entrepreneurs pour répondre à tout appel d'offres présentant un degré élevé de complexité ou de risque ou assorti d'une somme d'argent considérable.

### **Urgence et circonstances particulières**

En cas d'urgence ou de circonstances particulières, l'autorité suivante s'applique :

- La direction générale a le pouvoir d'acquiescer des biens ou des services jusqu'à concurrence de son autorisation de signature, sans égard à la présente politique. Une liste consolidée (y compris les exceptions [nécessitant le formulaire d'approbation d'un approvisionnement non concurrentiel]) sera fournie à la direction générale sur une base annuelle et sera conservée à des fins de vérification.



## Service ontarien de la surdicécité Manuel des politiques et procédures

Page 5 sur 5

Procédure 5.6.7 : Achats et approvisionnement

### **Exigences relatives aux rapports de suivi (fréquence, contenu, etc.)**

- La liste des contrats attribués pour un montant supérieur à 121 200 \$, avec indication du fournisseur et du montant, doit être fournie à la direction générale chaque année.
- La liste des achats en cas d'urgence ou de circonstances particulières doit être fournie à la direction générale chaque année.

### **Glossaire des termes clés de la politique**

Appel d'offres — Demande écrite formelle de fournir des biens ou des services clairement décrits.

Urgence — Circonstances dans lesquelles une décision d'achat immédiate est nécessaire pour éviter un danger pour la vie, un danger pour les biens ou la suspension d'un service essentiel.