

**Ligne directrice en matière
d'approvisionnement**
destinée aux organismes financés
par des fonds publics en Ontario

Table des matières

Introduction	1
Principes directeurs à la base des pratiques exemplaires en matière d’approvisionnement.....	2
Gestion responsable	2
Optimisation des ressources.....	2
Accessibilité, transparence et équité des fournisseurs	2
Prestation de services supérieure.....	2
Respect des accords commerciaux de l’Ontario.....	2
Code d’éthique pour la gestion de la chaîne d’approvisionnement	3
Intégrité personnelle et professionnalisme.....	3
Responsabilité et transparence	3
Conformité et amélioration continue.....	3
Pratiques exemplaires en matière d’approvisionnement	4
1. Établissement de contrôles internes	4
2. Planification des achats	6
3. Établissement de critères	7
4. Sondage du marché	8
5. Achat	9
6. Documentation de la transaction	11
7. Conservation des dossiers	12
8. Gestion responsable des contrats	13
9. Examen et amélioration.....	13
Approvisionnement non concurrentiel	13
Définitions.....	14
Pour en savoir plus.....	14
Coordonnées.....	17

Introduction

La *Ligne directrice en matière d’approvisionnement destinée aux organismes financés par des fonds publics en Ontario* est le résumé des pratiques exemplaires en matière d’approvisionnement en biens et en services se rapportant aux organismes financés par le gouvernement de l’Ontario et non désignés en vertu de la [Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic](#). Il s’agit d’un outil dont on peut se servir sur une base volontaire en tant que référence générale sur les pratiques exemplaires en matière d’approvisionnement en biens et en services faisant appel à des fonds publics ou encore en tant que ressource pour les organismes cherchant à adopter des pratiques d’achat plus efficaces et homogènes.

À la suite de la promulgation de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, de nouvelles règles ont été établies dans la [Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic](#) en ce qui a trait à l’approvisionnement. Les organismes désignés en vertu de la loi comprennent les hôpitaux, les conseils scolaires, les collèges, les universités, les centres d’accès aux soins communautaires, les sociétés d’aide à l’enfance et les organismes qui reçoivent un financement de plus de 10 millions de dollars de la part du gouvernement de l’Ontario. Les organismes désignés sont tenus de se conformer à la Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic.

Les organismes qui reçoivent un financement du gouvernement de l’Ontario et qui ne sont pas désignés dans le cadre de la loi ne sont pas tenus de se conformer à la Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic. Nous les encourageons cependant à suivre cette dernière pour favoriser l’ouverture, l’équité et la transparence pendant le processus d’approvisionnement.

Cette directive est destinée à l’utilisation consentie des milliers d’organismes financés par des fonds publics en Ontario, lesquels sont principalement des organismes de bienfaisance et des groupes sans but lucratif constitués en société. Ces organismes font partie intégrante du bien-être et des activités quotidiennes de la population locale. Ils sont représentés dans les secteurs de l’établissement, des arts, des sports, de la santé, de l’éducation, de l’accessibilité et des soins aux enfants, et desservent chaque région et groupe démographique dans la province.

Principes directeurs à la base des pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement

Il revient à chaque organisme de déterminer la manière la plus judicieuse d'utiliser les fonds publics dans le cadre d'une décision d'achat. Il est cependant conseillé d'observer certaines pratiques exemplaires ou directives en matière d'approvisionnement pour garantir un processus ouvert, juste et transparent.

Gestion responsable

Peu importe la taille de l'organisme ou le type d'approvisionnement, une structure organisationnelle, des politiques et des procédures adéquates devraient être établies pour pouvoir gérer les contrats d'approvisionnement de manière équitable et efficace.

Optimisation des ressources

En évaluant les soumissions des fournisseurs, les acheteurs devraient tenir compte de facteurs tels que les exigences fonctionnelles, les solutions de rechange, le choix du moment, la stratégie d'approvisionnement et les coûts totaux du cycle de vie du bien ou du service.

Accessibilité, transparence et équité des fournisseurs

Les organismes financés par des fonds publics devraient offrir des chances égales à tous les fournisseurs qualifiés pour ce qui est de l'achat de biens et de services. Les acheteurs devraient éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus et choisir leur fournisseur selon un processus équitable et non discriminatoire.

Prestation de services supérieure

Les activités d'approvisionnement devraient déboucher sur la prestation du produit ou service requis par l'organisme au bon moment et au bon endroit. Cela est particulièrement critique pour les organismes œuvrant dans les domaines des soins de santé, de l'éducation et des services sociaux.

Respect des accords commerciaux de l'Ontario

Les organismes devraient reconnaître et respecter, s'il y a lieu, les accords commerciaux de l'Ontario avec d'autres territoires ouvrant l'accès à un approvisionnement financé par les fonds publics.

Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement

Un [code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement](#) devrait régir la conduite des acheteurs, des fournisseurs et des autres parties participant aux activités de la chaîne d'approvisionnement.

Ce code définit les comportements acceptables à adopter dans le cadre d'activités éthiques, professionnelles et responsables en lien avec la chaîne d'approvisionnement. Si un code d'éthique est déjà établi dans votre organisme, celui-ci pourrait être enrichi de clauses particulières portant sur la chaîne d'approvisionnement.

Intégrité personnelle et professionnalisme

Les contribuables s'attendent à ce que leur argent soit utilisé de façon honnête, avec une diligence raisonnable et avec soin. Les personnes participant aux activités de la chaîne d'approvisionnement sont tenues de se comporter avec intégrité et professionnalisme, de faire preuve de respect envers autrui et l'environnement, et de protéger les renseignements confidentiels. Les organismes ne devraient s'engager dans aucune activité créant ou susceptible de créer un conflit d'intérêts.

Responsabilité et transparence

Les activités s'inscrivant dans le processus d'achat de biens et de services au moyen de fonds publics doivent être justes et transparentes et viser l'optimisation des ressources.

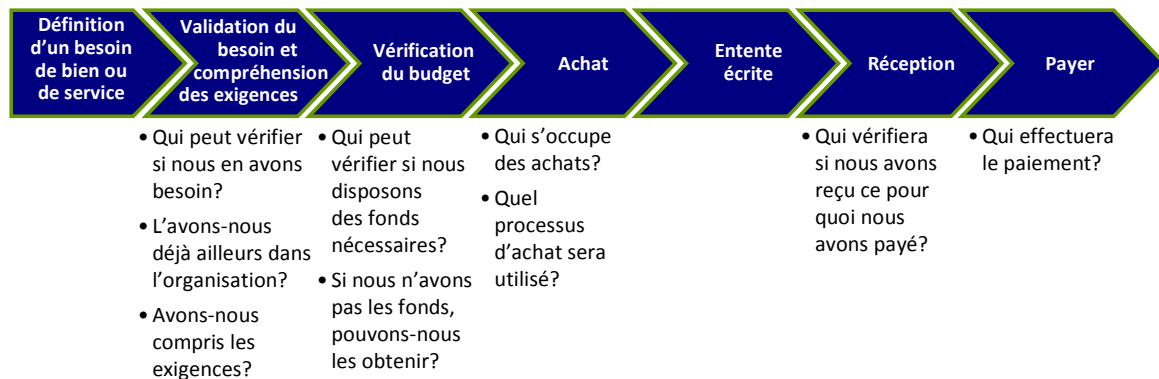
Conformité et amélioration continue

Les organismes devraient établir leurs propres politiques et procédures en matière de gestion de la chaîne d'approvisionnement et revoir ces dernières sur une base périodique. Ils devraient y apporter des améliorations au besoin, acquérir de nouvelles connaissances et compétences liées à la chaîne d'approvisionnement et partager des pratiques exemplaires.

Pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement

Chaque organisme, peu importe sa taille, devrait établir une politique et des procédures en matière d'approvisionnement. Les sections suivantes présentent des pratiques exemplaires pouvant être mises en œuvre dans le cadre de la politique et des procédures d'un organisme en matière d'approvisionnement. Les employés devraient être mis au courant de ces pratiques et de la façon dont celles-ci devraient être exécutées afin d'établir un point de référence pour prendre des décisions d'achat efficaces.

Les étapes simples ci-dessous aideront l'organisme à prendre la bonne décision d'achat.



1. Établissement de contrôles internes

Dans le cadre du processus d'approvisionnement, les contrôles internes sont des mécanismes qui aident à réduire le risque de dépenses inappropriées, non autorisées ou illégales. Ils servent à vérifier si les achats sont autorisés, si les biens ou services sont bien reçus et si les fonds nécessaires sont accessibles pour couvrir la dépense.

L'attribution de responsabilités et l'établissement d'un tableau de pouvoirs d'approbation constituent des contrôles internes essentiels favorisant l'intégrité du processus d'approvisionnement. La taille et la complexité de l'organisme peuvent influencer sur les contrôles internes. Par exemple, dans les organismes de grande taille financés par des fonds publics, les responsabilités relatives à l'approvisionnement peuvent être centralisées et/ou être réparties dans différents services ou confiées à différentes personnes.

Dans les petits organismes où différents services ou différentes personnes ne participent pas aux activités d'approvisionnement et où il n'est pas possible de diviser des rôles particuliers, des contrôles adéquats approuvés par un vérificateur externe doivent être mis en place. Si un organisme mène une mission d'examen, il peut s'agir d'un bon moment pour vérifier si les bons contrôles sont en place.

Les organismes devraient établir un tableau de pouvoirs d’approbation. Ce type de tableau définit qui, au sein de l’organisme, est responsable de l’approvisionnement en biens et services aux différents seuils de valeur des achats.

Le tableau ci-dessous montre des exemples de seuils de valeur des achats et de niveaux de pouvoir d’achat dans des organismes de petite, moyenne et grande tailles. Chaque organisme doit déterminer ses propres seuils de valeur des achats équilibrant la nécessité des contrôles avec la nécessité du bon déroulement des activités quotidiennes.

Exemples de seuils de valeur des achats					
Exemple no 1 Petit organisme		Exemple no 2 Moyen organisme		Exemple no 3 Grand organisme	
Jusqu’à 100 \$	Superviseur	Jusqu’à 1 000 \$	Superviseur	Jusqu’à 5 000 \$	Superviseur
Jusqu’à 300 \$	Directeur de programme	Jusqu’à 3 500 \$	Directeur de programme	Jusqu’à 10 000 \$	Directeur de programme
Jusqu’à 5 000 \$	Directeur général/PDG	Jusqu’à 10 000 \$	Directeur général/PDG	Jusqu’à 50 000 \$	Directeur général/PDG
Plus de 5 000 \$	Conseil d’administration	Plus de 10 000 \$	Conseil d’administration	Plus de 50 000 \$	Conseil d’administration

Outre l’approvisionnement, les contrôles internes des dépenses sont utiles pour les organismes de petite taille financés par des fonds publics. Les contrôles devraient s’appliquer à tous sans exception – employés comme bénévoles –, et de préférence s’appuyer sur une politique écrite concernant le paiement des dépenses.

Le ministère des Services gouvernementaux a établi la [Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic](#). Cette directive a pour objet d’énoncer l’exigence que doivent respecter les organismes désignés du secteur parapublic concernant l’établissement de règles relatives aux dépenses remboursées à même les fonds publics. Elle sert aussi de ligne directrice dont peuvent s’inspirer tous les autres organismes non désignés financés par des fonds publics. Elle est utile dans le cadre de l’examen ou de l’élaboration de politiques et de pratiques en matière de dépenses.

2. Planification des achats

Les organismes doivent planifier adéquatement leurs achats, que ceux-ci soient récurrents ou ponctuels.

Les éléments suivants doivent être déterminés.

- Le produit ou le service requis par l'organisme, ou si le besoin peut être satisfait au moyen de ressources existantes.
- La disponibilité sur le marché.
- Une estimation du coût total d'approvisionnement, incluant les possibilités de prolongation ou les coûts dépassant le prix d'achat initial. Exemples de coûts dépassant le prix d'achat initial :
 - taxes ou droits;
 - expédition, manutention, livraison;
 - installation;
 - assurance ou garantie;
 - entretien et service;
 - élimination;
 - services-conseils ou formation;
 - modifications requises aux produits ou services existants en fonction du nouveau produit ou service.
- Le mode d'acquisition (officieux, restreint, concurrentiel ouvert ou non concurrentiel), en fonction du bien ou service requis et de la disponibilité sur le marché.
- Les approbations à l'interne et l'échéancier d'achat.
- La durée du contrat, en tenant compte de l'ensemble des services à fournir, de l'optimisation des ressources et des modalités de l'entente les plus favorables.
- La façon dont les valeurs de l'organisme, par exemple la diversité, correspondent à la politique interne en matière d'approvisionnement et aux exigences fonctionnelles et juridiques de l'organisme.

Des contrats pourraient avoir été négociés d'avance par un organisme responsable. Dans le cadre de l'évaluation d'un achat, l'organisme peut examiner les possibilités offertes par [les groupes d'achat régionaux et les organismes de services partagés](#). Ces organismes ont déjà établi des contrats d'achat de groupe qui pourraient profiter à l'acheteur grâce à de meilleurs prix et à des réductions sur le volume.

3. Établissement de critères

Les organismes devraient établir un processus d'examen des soumissions avant de lancer le processus concurrentiel. Il s'agit de :

- préciser à quels critères les fournisseurs potentiels doivent répondre s'ils veulent obtenir le contrat de biens ou de services. Une liste d'attentes à la fois claire pour l'organisme et les fournisseurs aidera à évaluer les soumissions. L'organisme devrait déterminer l'importance de chaque critère et désigner une pondération (nombre de points) pour chaque article. Il devrait également établir si des critères obligatoires sont conditionnels à l'examen d'une soumission, par exemple si le fournisseur détient une assurance adéquate pour exécuter le mandat. Pour garantir l'équité et la transparence, les critères et la pondération devraient être définis avant le début du processus d'approvisionnement. Pour les achats simples, un seul critère peut être exigé, comme le prix ou les exigences de prestation.

Pour les achats plus complexes, différents critères peuvent être pris en considération dans le cadre de la décision d'attribution du contrat :

- le coût total de possession, dont le prix du produit ou du service, les taxes et les autres dépenses;
- la qualité;
- la quantité;
- les coûts de transition;
- la prestation;
- l'entretien;
- les facteurs environnementaux;
- l'expérience;
- l'expertise;
- la capacité financière du fournisseur à répondre aux exigences en matière d'approvisionnement;
- une équipe d'évaluation qui a signé des ententes de non-divulgence et de confidentialité et un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts;
- une description du mode de sélection de la soumission retenue; par exemple, la soumission retenue répondra aux critères obligatoires et aura obtenu la note d'évaluation la plus élevée.

Les critères aideront à déterminer le type de document d'approvisionnement à utiliser. Les trois types de document les plus communs à l'appui de ces processus sont [la demande d'offre](#), [la demande de prix](#) et [la demande de proposition](#). Les documents de demande d'offre et de demande de prix sont utilisés si les critères d'évaluation s'appuient principalement sur le prix ou sur le prix et les exigences de prestation. Le document de demande de proposition sert à décrire les critères d'évaluation pour un bien ou un service fondés sur des facteurs autres que le prix ou la prestation.

4. Sondage du marché

Le recueil de renseignements sur les fournisseurs potentiels avant l'achat de biens ou de services permet aux organismes de demeurer bien informés. Les renseignements sur les fournisseurs, les prix, la collectivité locale et les tendances générales aideront les organismes à faire des choix plus judicieux.

Voici quelques moyens officieux de recueillir des renseignements sur les fournisseurs.

- Réseautage avec des organismes présentant un besoin fonctionnel similaire
- Recherches sur Internet
- Vérification de références
- Vérification auprès du Bureau d'éthique commerciale et sur les sites web de fournisseurs en ligne

La [demande d'information et la demande d'expression d'intérêt](#) constituent des moyens officiels de recueillir des renseignements. On peut s'en servir si les renseignements recueillis de manière officieuse ne sont pas suffisants. Les moyens de collecte les plus officiels peuvent nécessiter plus de travail pour l'organisme et les fournisseurs. Pour cette raison, les moyens officiels sont préférables pour les achats de valeur élevée ou à risque élevé quand l'organisme n'est pas certain de ce qui existe sur le marché. Par exemple, un organisme qui souhaite faire l'acquisition d'un système automatisé doit savoir ce qui est offert sur le marché et dans quelle mesure les fournisseurs peuvent répondre à ses besoins. Une demande d'information peut aussi inclure une demande de conseils en matière de solutions technologiques de pointe.

Une demande d'expression d'intérêt donne à l'organisme une occasion de connaître l'intérêt des fournisseurs et la capacité de la collectivité à fournir les services ou solutions nécessaires.

Pour garantir l'équité et la transparence, la demande d'information et la demande d'expression d'intérêt ne devraient pas :

- servir à évaluer ou à comparer l'information recueillie;
- déboucher sur l'attribution du contrat;
- servir à la présélection de fournisseurs potentiels;
- déboucher sur un contrat légal avec un fournisseur;
- exiger des fournisseurs qu'ils fournissent des renseignements exclusifs sans d'abord signer une entente de non-divulgateion.

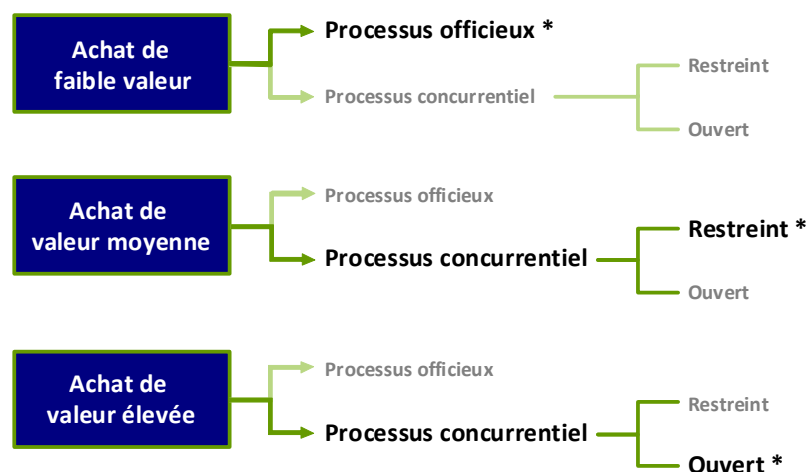
5. Achat

L'organisme devrait ajuster le mode d'acquisition en fonction de la valeur et du risque de l'achat. Par exemple, il ne serait pas pratique de demander l'approbation du conseil d'administration pour les achats de routine de petite valeur. À l'inverse, les achats de valeur moyenne ou élevée devraient être gérés au moyen de la bonne stratégie d'approvisionnement pour garantir l'optimisation des ressources.

Dans le contexte de l'existence d'un conflit de fournisseur ou d'expertise limitée d'une organisation acquérant un bien ou un service, l'achat peut comporter un risque élevé.

Le fait de conférer un caractère plus ouvert aux achats à risque élevé donne plus de transparence au processus de l'organisme et permet à ce dernier de choisir parmi un plus grand nombre de fournisseurs et de solutions.

Mode d'acquisition selon la valeur de l'achat



* Mode d'acquisition recommandé en GRAS.

Pour les achats de faible valeur ou de routine, un processus d'approvisionnement officiel pourrait convenir, par exemple la commande à partir du catalogue d'un fournisseur ou l'achat au détail. Pour les achats fréquents de faible valeur, il est encore possible de maximiser l'optimisation des ressources. Par exemple, si l'organisme achète couramment des provisions, il pourrait s'appuyer sur le montant total dépensé au cours de l'année plutôt que sur les achats individuels pour maintenir l'efficacité de la stratégie d'approvisionnement.

Dans le cadre d'achats de valeur moyenne à élevée, il peut être approprié d'utiliser un processus d'approvisionnement concurrentiel. Il existe deux types de processus d'approvisionnement concurrentiel : concurrentiel [restreint](#) et concurrentiel [ouvert](#).

Approvisionnement concurrentiel restreint

Un processus concurrentiel restreint consiste à demander à un minimum de trois fournisseurs qualifiés de présenter une proposition écrite répondant aux exigences décrites par une personne ou un organisme. La demande peut prendre la forme d'un courriel, d'un appel téléphonique ou d'autres méthodes employées par l'organisme pour solliciter des soumissions.

Approvisionnement concurrentiel ouvert

Un processus concurrentiel ouvert permet aux fournisseurs de se faire concurrence dans un milieu équitable et ouvert pour ce qui est de l'achat contractuel ou de la location d'un bien ou d'un service par un organisme. La sélection des soumissions à partir d'un vaste éventail de fournisseurs peut donner une meilleure idée des possibilités. Des sites d'appels d'offres en ligne sont accessibles à une large gamme de fournisseurs. Sur certains de ces sites, l'acheteur peut afficher gratuitement des invitations à soumissionner.

Ce processus favorisera un nombre plus élevé de réponses de fournisseurs et contribuera au maintien de normes d'approvisionnement ouvertes, équitables et transparentes.

En sollicitant des soumissions, les organismes devraient tenir compte de ce qui suit.

- Donner aux fournisseurs un minimum de 15 jours civils pour soumettre une offre de biens et services. Pour les biens ou services plus complexes et coûteux, les organismes devraient envisager un temps de réponse plus long, par exemple 30 jours ou plus.
- Prévoir une période de silence. Au cours de cette période, les fournisseurs doivent communiquer uniquement avec la personne-ressource désignée dans le document d'approvisionnement s'ils ont des questions en lien avec l'approvisionnement. La période de silence commence au moment de la publication des documents d'approvisionnement et prend fin à la signature du contrat par l'organisme et le soumissionnaire retenu.
- Faire en sorte que tous les soumissionnaires ont accès aux addenda aux documents d'approvisionnement et aux foires aux questions.
- Veiller à ce que la période de soumission et la date de clôture pour le dépôt des soumissions soient clairement indiquées dans les documents d'approvisionnement. Les soumissions reçues après la date de clôture doivent être retournées au fournisseur concerné sans avoir été ouvertes.
- Veiller à ce que les fournisseurs présentent une soumission aussi exacte que possible et à ce que de l'information technique soit incluse dans les dossiers d'appel d'offres, s'il y a lieu.

Pour les approvisionnements concurrentiels ouverts, les organismes devraient envisager d'afficher le nom du fournisseur retenu, les dates de début et de fin du contrat et les options de prolongation. Ces renseignements peuvent être affichés là où l'occasion d'approvisionnement originale a été annoncée. Il est recommandé d'informer les autres soumissionnaires qu'un contrat a été attribué et que le processus de sélection est terminé. Pour maintenir des relations cordiales avec les fournisseurs, les soumissionnaires devraient également être informés du fait qu'ils ont droit à [un compte rendu](#). Le guide de mise en œuvre de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic contient de l'information supplémentaire sur les types de renseignements pouvant être partagés avec les fournisseurs dans un compte rendu.

Ententes avec des fournisseurs attitrés

Pour les achats fréquents d'un bien ou d'un service particulier, une entente avec des fournisseurs attitrés peut aider à améliorer l'efficacité de l'approvisionnement. Un organisme peut créer sa propre entente ou, avec un groupe d'organismes, établir conjointement des ententes pour les biens ou services communs et souvent utilisés.

Une entente avec des fournisseurs attitrés comporte deux étapes :

- un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert pour présélectionner des fournisseurs;
- une invitation aux fournisseurs de la liste de présélection à soumissionner sur un approvisionnement défini en biens ou services.

Le guide de mise en œuvre de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic contient de l'information supplémentaire sur la façon d'élaborer des [ententes avec des fournisseurs attitrés](#).

6. Documentation de la transaction

À l'issue du processus de sélection, un contrat entre l'organisme et le fournisseur retenu doit être rédigé. Un contrat constitue l'entente officielle entre les deux parties présentant les détails du produit ou du service à fournir, ainsi que le calendrier des paiements.

Les organismes devraient inclure les éléments suivants dans un contrat.

Produits

- Prix
- Caractéristiques
- Modalités telles que les dates du contrat, la garantie et le rendement

Services

- Les paramètres tels que les objectifs, le contexte, la portée, les contraintes, les responsabilités des employés, les résultats concrets, le calendrier d'application, le rapport d'étape, les approbations et les exigences relatives au transfert des connaissances
- Le processus de règlement des différends
- Le remboursement des dépenses conformément à la politique de remboursement de l'organisme

Dans les deux cas, les modalités de paiement et les exigences relatives aux différents types d'assurance des fournisseurs devraient être clairement décrites afin de réduire le risque de mauvais rendement du fournisseur.

7. Conservation des dossiers

Les organismes financés par des fonds publics devraient conserver des dossiers sur l'approvisionnement ainsi que toute autre information pertinente aux fins de rapport et de vérification. La période de conservation recommandée est de sept ans. Une politique écrite devrait aussi être établie en ce qui concerne la manipulation, l'entreposage et la conservation des renseignements confidentiels et de nature commerciale sensible sur les fournisseurs.

Au nombre des dossiers devant être conservés, nous trouvons :

- les approbations obtenues;
- des copies des documents d'approvisionnement utilisés pour la qualification et la sélection des fournisseurs;
- des copies des lettres d'attribution, des avis et des annonces affichées;
- des copies des ententes;
- les modifications aux modalités du contrat, en particulier celles relatives aux prix;
- le rendement du fournisseur, comme la surveillance et la gestion du rendement, et le transfert de connaissances;
- la réception des produits livrables;
- toute autre documentation relative à l'approvisionnement.

8. Gestion responsable des contrats

L'entente entre l'organisme et le fournisseur retenu devrait être officiellement présentée dans un contrat signé par les parties concernées. Le contrat devrait inclure les éléments précisés dans les documents d'approvisionnement, par exemple les clauses d'annulation et de résiliation, les options de prolongation du contrat et un mécanisme de règlement des différends. L'organisme devrait surveiller le rendement du fournisseur et vérifier les factures et les paiements selon les modalités du contrat.

9. Examen et amélioration

- Établir une période de référence, par exemple une année, pour examiner les politiques d'approvisionnement et s'assurer qu'elles s'appliquent encore aux besoins internes et opérationnels de l'organisme.
- Surveiller les dépenses d'approvisionnement, par exemple les factures, sur une base périodique en fonction de l'affectation du budget ou du plan d'affaires.
- Surveiller les contrats, le rendement des fournisseurs et le respect du processus d'approvisionnement sur une base périodique et apporter des améliorations au besoin.

Approvisionnement non concurrentiel

Les organismes devraient avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser leurs ressources. Cependant, dans certaines situations, des organismes pourraient ne pas être en mesure de faire appel à un processus concurrentiel ou d'obtenir la valeur maximale dans le cadre d'un tel processus. Dans le cadre de l'approvisionnement non concurrentiel, il est recommandé de documenter les arguments justificatifs de l'emploi de cette méthode et d'obtenir les approbations nécessaires.

Définitions

Accord – Document écrit officiel qui entre en vigueur au terme du processus d’approvisionnement.

Accords commerciaux – Tout accord commercial pertinent dont l’Ontario est signataire (p. ex. l’Accord sur le commerce intérieur et l’Accord de commerce et de coopération Québec-Ontario).

Approvisionnement – Acquisition par tout moyen, notamment par voie d’achat, de location, de bail ou de vente conditionnelle, de biens, de services ou de constructions.

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. On vise ainsi à obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.

Approvisionnement concurrentiel ouvert – Acquisition contractuelle (achat ou location) par un organisme de biens ou de services, qui permet à tous les fournisseurs de livrer concurrence dans un milieu ouvert et équitable. En vue de joindre un grand nombre de fournisseurs potentiels pour obtenir de l’information, les organismes devraient utiliser les systèmes habituels d’appel d’offres électroniques pour les besoins de documents concurrentiels.

Approvisionnement concurrentiel restreint – Processus consistant à demander à un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés de présenter une proposition écrite répondant aux exigences définies par une personne ou un organisme.

Contrat – Obligation légale d’effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant des parties compétentes et découlant par exemple de l’acceptation d’une offre. Pour l’établissement d’un contrat, 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 à un contrat sont les suivants : présentation d’une offre et acceptation de l’offre; capacité des parties à conclure le contrat; contrepartie prévue par le contrat; reconnaissance mutuelle d’un consentement ou d’un consensus quant au contrat; légalité de l’objet du contrat; certitude suffisante quant aux modalités.

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 prix – Document, similaire à une demande d'offre, qui décrit exactement ce que l'organisme cherche à acquérir et qui indique que l'évaluation est fondée uniquement sur le prix.

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 des fournisseurs – 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. Les organismes doivent veiller à ce que les modalités de la demande de qualification indiquent 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.

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.

Organisme désigné du secteur parapublic – Organisme auquel s'applique l'article 12 de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, comme suit :

- a. les hôpitaux;
- b. les conseils scolaires;
- c. les universités de l'Ontario ainsi que les collèges d'arts appliqués et de technologie et les établissements d'enseignement postsecondaire en Ontario, qu'ils soient ou non affiliés à une université, dont l'effectif entre dans le calcul des subventions de fonctionnement annuelles auxquelles ils ont droit;
- d. les agences agréées désignées comme sociétés d'aide à l'enfance en application du paragraphe 15 (2) de la partie I de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*;
- e. les sociétés d'accès aux soins communautaires;
- f. les personnes morales contrôlées par un ou plusieurs organismes désignés du secteur parapublic dont la mission exclusive ou principale consiste à acheter des

- biens ou des services pour le compte d'un ou de plusieurs organismes désignés du secteur parapublic;
- g. les organismes financés par des fonds publics qui ont reçu des fonds publics totalisant au moins 10 millions de dollars au cours de l'exercice précédent du gouvernement de l'Ontario;
 - h. les organismes qui sont prescrits pour l'application de la présente définition.

Organismes financés par des fonds publics – Les offices, régies, commissions, comités, personnes morales, conseils, fondations, organismes ou organisations qui ont reçu des fonds publics au cours de l'exercice précédent du gouvernement de l'Ontario, à l'exception de ce qui suit :

- a. le Bureau du lieutenant-gouverneur;
- b. le Bureau de l'Assemblée ou le bureau d'un fonctionnaire de l'Assemblée;
- c. un ministère du gouvernement de l'Ontario;
- d. un organisme du gouvernement de l'Ontario;
- e. une municipalité;
- f. sous réserve des règlements, un conseil local au sens de l'article 1 de la Loi de 2001 sur les municipalités et de l'article 3 de la Loi de 2006 sur la cité de Toronto;
- g. un conseil de santé visé par la Loi sur la protection et la promotion de la santé;
- h. sous réserve des règlements, un organisme qui exerce ses activités dans un but lucratif pour ses actionnaires;
- i. un foyer de soins de longue durée;
- j. tout organisme exclu par les règlements.

Règlement des différends liés à une soumission – Disposition dans les documents d'approvisionnement concurrentiel décrivant les procédures permettant de traiter une contestation de soumission d'une manière éthique, équitable, raisonnable et ponctuelle. Les procédures de règlement des différends liés à une soumission doivent être conformes aux procédures de contestation des soumissions ou de règlement des différends décrites dans les accords commerciaux applicables.

Système d'appel d'offres électronique – Système informatique au moyen duquel les fournisseurs ont accès à l'information portant sur des processus d'approvisionnement concurrentiel ouverts. Biddingo.com et merx.com constituent deux exemples de ce type de système.

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

Pour en savoir plus

Le Secrétariat de la gestion de la chaîne d’approvisionnement dans le secteur parapublic possède un site web incluant le lien vers la Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic. Le site comporte également une section sur le guide de mise en œuvre de la Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic ainsi qu’une foire aux questions.

<http://www.fin.gov.on.ca/en/bpssupplychain/index.html>

Coordonnées

Courriel : BPSSupplyChain@ontario.ca
Téléphone : 416 327-3515
Télec. : 416 327-8197

Secrétariat de la gestion de la chaîne d’approvisionnement dans le secteur parapublic
Ministère des Finances
Bureau du budget et du Conseil du Trésor
777, rue Bay, 8e étage
Toronto (Ontario)
M5G 2C8

Avis de non-responsabilité

Le ministère des Finances a conçu ce guide pour aider les organismes financés par des fonds publics en Ontario. Le présent guide résume et aborde des questions complexes. Il n’est pas exhaustif et ne tient pas compte de situations et de faits particuliers. Il renvoie également à des lois et des pratiques qui peuvent changer. Par conséquent, le présent guide, de même que tout hyperlien ou toute information relativement à d’autres sources citées comme référence, ne peuvent être considérés comme entièrement fiables ni être substitués à des conseils juridiques ou professionnels spécialisés visant une question donnée. Le ministère n’assume aucune responsabilité à l’égard du contenu de ce guide, ou des conséquences, directes ou indirectes, découlant de son utilisation.

ISBN 978-1-4435-9532-2 (PDF)
ISBN 978-1-4435-9531-5 (HTML)