Lignes directrices

en matière de chaîne d'approvisionnement

Avril 2009

Version 1.0

Ontario

AVANT-PROPOS

Depuis toujours, les organismes du secteur parapublic de l'Ontario travaillent fièrement à offrir des services publics de qualité supérieure avec efficience et efficacité, et ils connaissent depuis longtemps l'importance d'évaluer régulièrement leur rendement opérationnel et d'en rendre compte.

Il est bien connu que les organismes qui sont gérés efficacement appliquent des procédures opérationnelles exhaustives et étayées. Plus la taille de l'organisme est grande et le nombre de personnes visées par ces procédures est élevé, plus celles-ci prennent de l'importance. Et dans le cas des organismes faisant partie d'un vaste réseau interconnecté, comme le secteur parapublic de l'Ontario, il est essentiel que des procédures étayées soient en place pour assurer la réalisation des activités de façon efficiente, efficace et responsable.

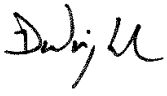
Le document des Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic (les « Lignes directrices ») établit des fondements. Il a été rédigé dans le but de soutenir les organismes du secteur parapublic de l'Ontario et de les aider à améliorer les activités de leurs chaînes d'approvisionnement. La première édition du document comporte deux principes essentiels visant l'atteinte de l'excellence dans la chaîne d'approvisionnement : le *Code d'éthique* ainsi que la norme des *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement.*

On prévoit qu'au fil du temps, les Lignes directrices deviendront un répertoire complet et documenté où se trouveront de nombreux principes relatifs à la chaîne d'approvisionnement, notamment des pratiques gagnantes, des normes et des paramètres. L'élaboration et la validation de chacun des principes se dérouleront en étroite collaboration avec les organismes du secteur parapublic et les autres intéressés, qui pourront ainsi les appliquer en toute confiance.

La première édition des Lignes directrices est le résultat de consultations auprès d'environ 300 personnes représentant plus de 150 organismes de partout en Ontario et de nombreux sous-secteurs parapublics : les hôpitaux, les centres d'accès aux soins communautaires (CASC), les réseaux locaux d'intégration des services de santé (RLISS), les conseils scolaires, les universités, les collèges et les organismes de services communs. De plus, des fournisseurs, des fournisseurs de services, des associations et d'autres intéressés ont apporté une précieuse contribution.

Je souhaite remercier tous ceux et celles (qui sont beaucoup trop nombreux pour que je les nomme) qui ont travaillé avec dévouement à donner forme aux Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement du secteur parapublic.

Je tiens également à remercier le personnel dévoué du Secrétariat, soit Jim Hadjiyianni, Jennifer Ship, Jennifer Churchill, Marsha Chase et Iris Ko ainsi que les membres de l'équipe de consultants de Deloitte. L'élaboration des Lignes directrices n'aurait pas été possible sans vos nombreuses heures de travail, votre capacité à tirer le meilleur de différents points de vue et l'enthousiasme que vous avez manifesté au cours de la collaboration avec les différentes parties du secteur parapublic de l'Ontario.



Dan Wright
Sous-ministre adjoint
Secrétariat de la gestion de la chaîne
d'approvisionnement dans le secteur parapublic
Ministère des Finances

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I : INTRODUCTION 1

1.1 Objectif 2

1.2 Application des Lignes directrices et bénéficiaires visés par les Lignes directrices 2

CHAPITRE II : PRINCIPES DE GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT 3

2.1 Principes des Lignes directrices 4

2.2 Principes de la première année 4

2.2.1 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement 4

2.2.2 Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement 4

CHAPITRE III : MISE EN ŒUVRE 5

3.1 Consultation 5

3.1.1 Exercice 2008–2009 5

3.1.2 Exercice 2009–2010 5

3.2 Échéancier 5

3.2.1 Étapes de mise en œuvre proposées 6

3.3 Responsabilité et présentation de rapports 6

CHAPITRE IV : PRINCIPE Nº 1 : CODE D'ÉTHIQUE POUR LA GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT 8

4.1 Objectif du Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement 8

4.2 Adoption du Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement 8

4.3 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement 9

4.4 Documents de référence 10

4.4.1 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement – Liste de vérification de la conformité 10

CHAPITRE V : PRINCIPE Nº 2 : POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT 11

5.1 Objectif des Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement 11

5.1.1 Objectif 11

5.1.2 Justification 11

5.1.3 Avantages 11

5.2 Adoption des Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement 12

5.2.1 Facteurs à considérer quant à la mise en œuvre 12

5.2.1.1 Établissement des Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement de l'organisme 12

5.2.1.2 Conformité 12

5.2.1.3 Responsabilité 12

5.3 Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement 13

5.3.1 Introduction 13

5.3.2 Application et portée 13

5.3.3 Contexte 13

5.3.4 Éléments 13

5.3.5 Lignes directrices connexes 14

5.3.5.1 Accord sur le commerce intérieur (ACI) 14

5.3.5.2 Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec 15

5.3.5.3 Droit canadien en matière de processus concurrentiels et droit contractuel 15

5.3.5.4 *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* 16

5.3.6 Répartition des tâches et établissement des niveaux d'approbation 16
5.3.6.1 Répartition des tâches 16
5.3.6.2 Pouvoirs d'approbation 17
5.3.7 Détermination du processus d'approvisionnement : régime de concurrence ou de non-concurrence 18
5.3.7.1 Exigences relatives aux processus d'approvisionnement concurrentiels 18
5.3.8 Processus d'approvisionnement concurrentiel 19
5.3.8.1 Collecte d'information 19
5.3.8.1.1 Demande d'information 19
5.3.8.1.2 Demande de déclarations d'intérêt 20
5.3.8.1.3 Demande de qualification 20
5.3.8.1.4 Lignes directrices générales sur la collecte d'information 21
5.3.8.2 Achats 22
5.3.8.2.1 Liste des fournisseurs attitrés/fournisseurs privilégiés 22
5.3.8.2.2 Documents d'approvisionnement en régime de concurrence 23
5.3.8.2.3 Annonce du processus concurrentiel et affichage des documents d'approvisionnement 25
5.3.8.2.4 Communications au cours des processus d'approvisionnement concurrentiels 26
5.3.8.2.5 Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiels 27
5.3.8.2.6 Réunion de soumissionnaires 27
5.3.8.3 Évaluation 28
5.3.8.3.1 Réception des soumissions 28
5.3.8.3.2 Critères d'évaluation 28
5.3.8.3.3 Processus d'évaluation 29
5.3.8.3.4 Équipe d'évaluation 30
5.3.8.3.5 Processus de sélection 31
5.3.8.3.6 Non-discrimination 32
5.3.8.4 Attribution du contrat 33
5.3.8.4.1 Exécution du contrat 33
5.3.8.4.2 Avis d'attribution du contrat 35
5.3.8.4.3 Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus 36
5.3.9 Processus d'approvisionnement non concurrentiel 37
5.3.9.1 Exemptions au processus d'approvisionnement concurrentiel 37
5.3.9.1.1 Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique 37
5.3.9.1.2 Approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif 38
5.3.9.2 Documents d'approvisionnement en régime de non-concurrence 39
5.3.10 Approvisionnement écologique 39
5.3.11 Documents d'approvisionnement et conservation des dossiers 42
5.3.12 Conflits d'intérêts 44
5.3.12.1 Fournisseurs 44
5.3.12.2 Consultants 44
5.3.12.3 Employés et conseillers 45
5.3.12.4 Membres de l'équipe d'évaluation 45
5.3.13 Procédures de contestation des soumissions 45
5.4 Documents justificatifs 47
5.4.1 Documents de référence 47
5.4.2 Liste des exigences obligatoires 49
5.4.3 Droit contractuel et régissant l'approvisionnement au Canada 53
5.4.4 Glossaire 56
5.4.5 Questions et réponses 66
5.4.6 Modèles de documents – en attente 75

Chapitre I | Introduction

Les dépenses annuelles engagées dans le secteur parapublic de l'Ontario pour l'acquisition des biens et des services nécessaires aux soins de santé, à l'éducation et aux autres services publics essentiels s'élèvent à plus de 10 milliards de dollars. Les activités de la chaîne d'approvisionnement du secteur parapublic doivent contribuer à la prestation de services de qualité élevée, mais également offrir l'efficience et l'efficacité requises pour permettre aux organismes du secteur parapublic de remplir leurs obligations en matière de gestion responsable.

Le Secrétariat de la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic, du ministère des Finances (appelé couramment « AchatsOntario »), a été créé en 2005 dans le but de faciliter et d'accélérer la mise en œuvre de la gestion intégrée de la chaîne d'approvisionnement ainsi que l'adoption d'autres pratiques administratives gagnantes à l'échelle du secteur parapublic. Dès le début de 2009, AchatsOntario avait contribué à l'établissement ou à l'élargissement de neuf organismes de services communs dans les secteurs des soins de santé et de l'éducation de la province. Plus de 40 projets visant l'adoption de pratiques gagnantes ont été financés et ont ainsi contribué à la modernisation de la gestion de la chaîne d'approvisionnement du secteur parapublic et à la transformation des pratiques administratives en Ontario.

À mesure que progressaient les démarches menées avec le secteur parapublic, la nécessité de définir des pratiques gagnantes, des normes et des paramètres étayés rattachés à la chaîne d'approvisionnement du secteur parapublic devenait de plus en plus évidente. La majorité des grands organismes se sont dotés de procédures opérationnelles écrites, mais celles-ci sont habituellement propres aux organismes, ce qui complique la comparaison de leur rendement. Par ailleurs, les organismes de petite taille ont généralement en place quelques procédures opérationnelles, mais, dans bien des cas, ils ne disposent pas des ressources nécessaires pour voir à ce que ces procédures forment un ensemble cohérent ni pour les actualiser.

De nombreux organismes ont indiqué à AchatsOntario qu'il était important d'élaborer et de tenir à jour des **lignes directrices** établissant les pratiques gagnantes, les normes et les paramètres de la nature « la plus élémentaire qui soit » liés à la chaîne d'approvisionnement, ainsi que de faciliter la **collaboration** continue afin de discuter des lignes directrices, de les évaluer et de les mettre à jour au fil du temps. En outre, beaucoup d'employés dont le travail est lié à la chaîne d'approvisionnement du secteur parapublic étaient d'avis que la mise en place de lignes directrices et le travail de collaboration connexe favoriseraient le perfectionnement des compétences et l'amélioration des paramètres de mesure du rendement, en plus de leur permettre de mener leurs activités de façon plus constante et professionnelle auprès des clients internes et des fournisseurs externes.

Les présentes Lignes directrices initiales sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement contribuent de façon importante à répondre à ces besoins; elles constituent un produit en elles-mêmes, mais elles sont aussi le résultat d'un processus de collaboration intensive à l'échelle de la province.

1.1 OBJECTIF

Les Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement (les « Lignes directrices ») ont été rédigées dans le but de soutenir et d'améliorer les activités de la chaîne d'approvisionnement du secteur parapublic. La version 1.0 des Lignes directrices (2009) (les « Lignes directrices 1.0 ») comprend deux principes : *le Code d'éthique sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement* ainsi que la norme des *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement.* Il est prévu que d'autres principes soient ajoutés aux prochaines éditions des Lignes directrices et que celles-ci comportent ultérieurement un large éventail de **pratiques gagnantes,** de **normes** et de **paramètres**. Chacune des éditions donnera lieu à des consultations approfondies auprès des organismes du secteur parapublic et des autres intéressés.

1.2 APPLICATION DES LIGNES DIRECTRICES ET BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LES LIGNES DIRECTRICES

En mars 2008, le Conseil du Trésor du gouvernement de l'Ontario a demandé à ce que des Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement soient préparées et que, à partir du 1er avril 2009, elles soient intégrées aux ententes de financement des organismes du secteur parapublic qui reçoivent plus de 10 millions de dollars par exercice du ministère de la Santé et des Soins de longue durée, du ministère de l'Éducation ou du ministère de la Formation et des Collèges et Universités.

Ces organismes sont désignés comme étant les « bénéficiaires visés par les Lignes directrices ».
Les organismes de services communs appartenant aux bénéficiaires visés par les Lignes directrices ou financés par ceux-ci sont également tenus de mettre en place les Lignes directrices.

Par suite des annonces faites dans le budget 2009 de l'Ontario, il est prévu que la définition de bénéficiaire visé par les Lignes directrices sera élargie à d'autres organismes du secteur parapublic en 2009.

Chapitre II | Principes de gestion de la chaîne d'approvisionnement

La gestion de la chaîne d'approvisionnement est une démarche complexe qui s'appuie sur un grand nombre de pratiques gagnantes, de normes et de paramètres. C'est pourquoi la sélection et la hiérarchisation des principes ont été fondées sur des critères bien définis.

Voici les critères ayant orienté la sélection des principes des Lignes directrices 1.0 et sur lesquels s'appuieront les principes des possibles versions futures :

a. **Présente des avantages aux premières lignes**
   Le principe profite aux clients et aux fournisseurs de services de première ligne.

b. **Est applicable à grande échelle**
   Le principe est pertinent dans un large éventail d'organismes du secteur parapublic.

c. **Est légitime**
   La mise en place, l'actualisation et le suivi du principe sont légitimes.

d. **Produit des résultats mesurables**
   Le principe est cohérent et rigoureux, et ses résultats peuvent être vérifiés dans les organismes.

e. **Peut être mis en place graduellement**
   La mise en place du principe peut se faire par étapes si celui-ci est complexe ou que son adoption entraîne des coûts élevés.

f. **Est pertinent sur le plan opérationnel**
   Le principe contribue grandement à l'atteinte des résultats voulus conformément aux principaux indicateurs opérationnels telles l'efficience, la qualité et la responsabilité.

g. **Est de nature « la plus élémentaire qui soit »**
   Le principe représente un élément fondamental du fonctionnement efficace de la chaîne d'approvisionnement.

La première liste des principes contenait quelque 150 possibilités, desquelles 25 ont été retenues et ont été soumises à un examen plus poussé mené de concert avec des experts en la matière et l'équipe spécialisée du Secrétariat. Ces 25 principes ont ensuite été étudiés plus en profondeur, ce qui a donné lieu à la création d'une première liste de 12 principes qui allaient faire l'objet de discussions avec les organismes du secteur parapublic et autres intéressés de toute la province au cours des consultations de 2008-2009.

Les critères de sélection, combinés à l'enseignement tiré du processus de collaboration, orienteront la sélection et l'élaboration du contenu des principes provisoires qui s'ajouteront aux futures versions des Lignes directrices. Les consultations approfondies sur les principes provisoires se poursuivront au cours de l'exercice 2009-2010, et les Lignes directrices dans leur version révisée devraient paraître à la fin de l'exercice.

2.1 PRINCIPES DES LIGNES DIRECTRICES

À l'heure actuelle, il est prévu que les principes des Lignes directrices soient regroupés selon trois catégories : pratiques gagnantes, normes et paramètres.

Une pratique gagnante correspond à « toute application de pratiques faisant appel à des processus, des technologies ou des personnes et permettant à des organisations de fonctionner, dans un contexte opérationnel précis, de la manière la plus efficace et efficiente qui soit »[1]. La mise en place des **pratiques gagnantes** des Lignes directrices sera recommandée, mais non obligatoire.

À l'instar des pratiques gagnantes, les normes sont des politiques et des procédures opérationnelles qui assurent l'uniformité et le contrôle des processus opérationnels. Toutefois, l'application des **normes** des Lignes directrices est obligatoire pour les bénéficiaires visés par les Lignes directrices.

Les paramètres sont des critères de mesure du rendement qui sont spécifiques, quantitatifs et exécutoires. Tout comme pour les normes, les bénéficiaires visés par les Lignes directrices sont tenus d'appliquer les **paramètres** des Lignes directrices.

Le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* constitue une quatrième « catégorie ». Le *Code d'éthique* est une norme, mais celle-ci représente le fondement de l'ensemble des pratiques gagnantes, des normes et des paramètres.

2.2 PRINCIPES DE LA PREMIÈRE ANNÉE

Les Lignes directrices 1.0 comportent deux principes : le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* ainsi que la norme des *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement*.

2.2.1 CODE D'ÉTHIQUE POUR LA GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* établit les principes globaux de base devant conditionner le comportement des organismes du secteur parapublic, de leurs fournisseurs, de leurs conseillers et des autres intéressés. Les bénéficiaires visés par les Lignes directrices devront l'adopter d'ici mars 2010, mais tous les organismes du secteur parapublic sont encouragés à le mettre en place dès que possible.

Le chapitre 4 présente ce principe dans son intégralité, et une liste exhaustive de vérification de la conformité figure à la section 4.4.1.

2.2.2 POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT

La norme des *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* établit des règles normalisées s'appliquant aux achats en régime de concurrence et à la passation de marchés. Ces règles répondent à de nombreux objectifs, notamment liés à la reddition de comptes, à la transparence, à l'optimisation des ressources et, en dernier lieu, à la prestation de services efficaces et de qualité élevée.

Le chapitre 5 présente ce principe dans son intégralité, et une liste sommaire des exigences obligatoires figure à la section 5.4.2.

---

1 *Gestion intégrée de la chaîne d'approvisionnement : Recueil des pratiques gagnantes*, imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2005, page 2.

Chapitre III | Mise en œuvre

3.1 CONSULTATION

Les présentes Lignes directrices ont été élaborées en consultation avec de nombreux organismes du secteur parapublic, leurs fournisseurs et d'autres intéressés.

3.1.1 EXERCICE 2008–2009

En juin 2008, AchatsOntario a amorcé un vaste processus de consultation auprès des intéressés, lequel s'est conclu par la tenue de 12 séances majeures dans diverses régions de la province en décembre 2008 et janvier 2009. Près de 300 représentants de plus de 150 organisations y ont participé. Parmi ceux provenant du secteur parapublic figuraient 50 hôpitaux, 5 centres d'accès aux soins communautaires (CASC), 5 réseaux locaux d'intégration des services de santé (RLISS), 35 conseils scolaires, 15 universités, 12 collèges, 5 organismes de services communs et 39 fournisseurs. Les intéressés qui n'ont pas pu assister à l'une des séances ont été invités à soumettre leurs vues en remplissant un formulaire électronique ou en envoyant un courriel directement à AchatsOntario.

Ces séances visaient à recueillir des commentaires au sujet des deux principes exposés dans les Lignes directrices 1.0 et d'autres principes futurs proposés.

3.1.2 EXERCICE 2009–2010

En 2009–2010, AchatsOntario mènera d'autres consultations auprès des organismes du secteur parapublic et des autres intéressés afin de connaître leurs points de vue concernant les principes dont on propose l'ajout aux Lignes directrices dans les 24 prochains mois. L'objectif de la démarche consistera à valider les principes choisis et à obtenir des commentaires sur le contenu des principes proposés. Il est essentiel que tous les principes des Lignes directrices répondent aux critères établis tant en théorie qu'en pratique. De plus, leur contenu doit avant tout être légitime et pertinent sur le plan opérationnel.

Les consultations de 2009–2010 permettront également l'examen d'un cadre de responsabilité proposé, notamment de points de référence pour les paramètres et d'obligations en matière de rapports.

3.2 ÉCHÉANCIER

Les bénéficiaires visés par les Lignes directrices ont besoin du temps nécessaire pour mettre en œuvre les principes des Lignes directrices qui représentent une nouveauté pour eux. Pour cette raison, la mise en place de deux principes seulement est prévue au départ, soit d'ici mars 2010, à savoir le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement*, de même que les *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement*. Dans les faits, ces principes sont déjà appliqués par un grand nombre d'organismes.

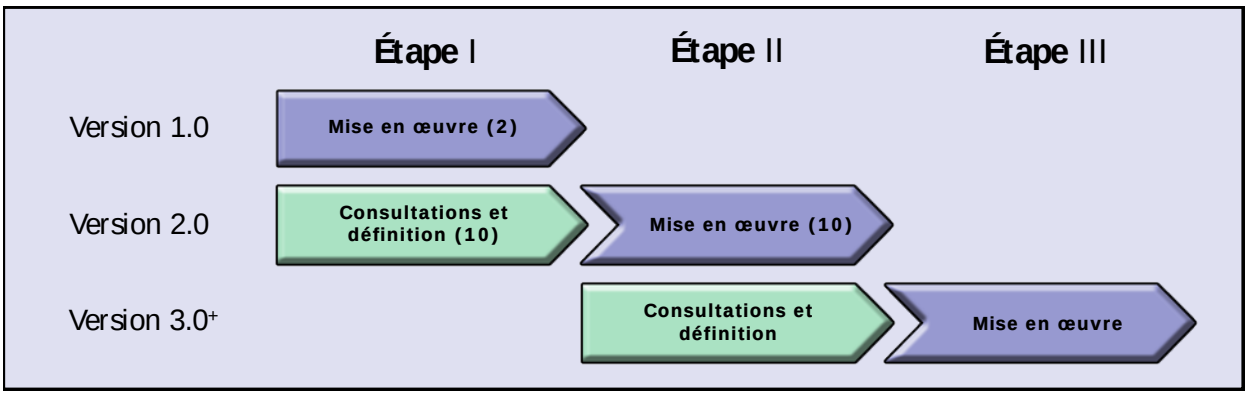
D'autres principes seront mis en place progressivement, selon un échéancier convenant aux bénéficiaires visés par les lignes directrices.

3.2.1 ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE PROPOSÉES

À l'instar des Lignes directrices 1.0, les principes seront généralement mis en œuvre en deux étapes. Au cours de la première étape, la version provisoire du principe proposé sera soumise à l'examen des intéressés, puis des consultations étendues auront lieu. Une fois le principe provisoire révisé en fonction des commentaires recueillis au cours des consultations, le principe sera publié dans la version suivante des Lignes directrices et une date de mise en œuvre obligatoire sera donnée.

La mise en place de certains principes pourrait se dérouler différemment selon les sous-secteurs ou les types d'organismes. Par exemple, il est possible que certains sous-secteurs ou organismes de petite taille mettent plus de temps à adopter un principe ou encore qu'ils aient besoin d'une version différente du principe.

Le tableau ci-dessous démontre comment pourra se dérouler la mise en œuvre d'autres principes (à titre d'exemple seulement) :



3.3 RESPONSABILITÉ ET PRÉSENTATION DE RAPPORTS

Les bénéficiaires visés par les Lignes directrices sont tenus de présenter annuellement des rapports d'étape sur la mise en œuvre de chacun des principes ainsi que sur les progrès et les résultats connexes, à savoir :

a. L'état actuel de la mise en œuvre par rapport aux exigences;

b. Les progrès de la mise en œuvre, tout écart relevé et un plan de travail visant à éliminer l'écart afin que l'échéance prévue soit respectée;

c. Les avantages découlant de la mise en œuvre.

Le cadre de responsabilité, qui définira les éléments devant faire l'objet des rapports et précisera à qui ces rapports devront être présentés, sera élaboré au cours de consultations avec les ministères responsables, les RLISS et les organismes du secteur parapublic en 2009–2010. Le cadre de responsabilité devrait paraître à la fin de 2009.

D'ici à la publication du cadre de responsabilité, l'obligation à laquelle doivent se conformer les bénéficiaires visés par les Lignes directrices est celle de mettre en place d'ici mars 2010 les deux principes des Lignes directrices 1.0, à savoir le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* et les *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement.*

Comme l'indique la section 1.2, les bénéficiaires visés par les Lignes directrices sont des organismes du secteur parapublic qui, après le 1er avril 2009, ont conclu une ou des ententes de financement d'une valeur annuelle de plus de 10 millions de dollars (au total) avec le ministère de la Santé et des Soins de longue durée, le ministère de l'Éducation ou le ministère de la Formation et des Collèges et Universités.

Compte tenu des annonces du budget 2009 de l'Ontario concernant AchatsOntario, tous les grands organismes du secteur parapublic peuvent s'ils le veulent se considérer comme des bénéficiaires visés par les Lignes directrices, même si les Lignes directrices 1.0 sur la gestion de la chaîne d'approvisionnement n'ont pas été officiellement intégrées aux ententes de financement qu'ils ont conclues avec les ministères visés.

Chapitre IV | Principe Nº 1 : Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement

Le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* établit les principes globaux de base devant conditionner le comportement des organismes du secteur parapublic, de leurs fournisseurs, de leurs conseillers et des autres intéressés prenant part aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement.

Les bénéficiaires visés par les Lignes directrices doivent adopter ce principe d'ici mars 2010.

4.1 OBJECTIF DU CODE D'ÉTHIQUE POUR LA GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* vise à définir les comportements acceptables et les normes que doivent respecter toutes les personnes prenant part aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement, notamment la planification, les achats, la passation de marchés, la logistique et les paiements. Le Code ne remplace pas les codes d'éthique en place dans certains organismes, mais il vient plutôt enrichir ces codes en fournissant des normes de pratique précises s'appliquant à la chaîne d'approvisionnement.

4.2 ADOPTION DU CODE D'ÉTHIQUE POUR LA GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

L'adoption du *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* comporte deux volets.

En premier lieu, les organismes doivent adopter officiellement le Code selon leurs processus de gouvernance en place. Dans certains organismes, les directives officielles seront donc données par les administrateurs (p. ex., le conseil d'administration ou les fiduciaires), tandis que dans d'autres, elles viendront d'un comité de la haute direction. Peu importe comment se déroule l'adoption du Code, l'objectif est qu'il soit clairement établi au sein des organismes que tous les employés participant à des activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent agir conformément au Code.

En deuxième lieu, tous les employés prenant part à des activités touchant la chaîne d'approvisionnement doivent avoir accès au Code, et celui-ci doit être mis bien en évidence à leur intention. Ainsi, dans certains organismes, cette obligation vise la totalité ou la majorité des employés, alors que dans d'autres, uniquement les employés des finances, de la direction et de la chaîne d'approvisionnement sont concernés, en plus des autres qui participent à ces activités au besoin. Peu importe les employés ciblés dans chacun des organismes, l'objectif est que toutes les personnes qui réalisent des activités liées à la chaîne d'approvisionnement sachent qu'elles doivent agir conformément au Code.

S'ils le souhaitent, les organismes peuvent se doter d'un code d'éthique distinct, mais celui-ci doit être sensiblement semblable au *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* exposé au chapitre 4 ou encore être plus strict.

Une liste détaillée de vérification de la conformité figure à la section 4.4.1.

4.3 CODE D'ÉTHIQUE POUR LA GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement du secteur parapublic de l'Ontario

Objectif : Assurer l'éthique, le professionnalisme et la responsabilité dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic

I. Intégrité personnelle et professionnalisme

Toutes les personnes qui prennent part aux achats ou à d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent agir avec intégrité et professionnalisme et montrer qu'elles agissent ainsi. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement, tant au sein des organismes du secteur parapublic, des fournisseurs et des autres intéressés qu'entre eux. Tous doivent témoigner du respect envers autrui et envers l'environnement. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Toutes les personnes concernées doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement préférentiel à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs et des produits.

II. Responsabilité et transparence

Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte et être fondées sur la gestion responsable. Ainsi, la passation de marchés et les achats doivent se dérouler de façon équitable et transparente et viser l'optimisation des fonds publics. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent voir à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du secteur public.

III. Conformité et amélioration continue

Toutes les personnes participant aux achats ou menant d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario. Toutes doivent travailler continuellement à améliorer les politiques et les procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, à parfaire leurs compétences et leurs connaissances liées à la chaîne d'approvisionnement ainsi qu'à faire connaître les pratiques gagnantes[2].

2 *Sources* : Code de déontologie de l'Association canadienne de gestion des achats, Ontario Public Buyers Association, Plexxus et le Toronto District School Board.

4.4 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

4.4.1 CODE D'ÉTHIQUE POUR LA GESTION DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT – LISTE DE VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ

La liste de vérification suivante aidera les organismes à déterminer s'ils ont mis en place correctement les principaux éléments du *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement.*

Les organismes du secteur parapublic doivent voir à ce que le *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* ou leur code équivalent :

a. soit remis à tous les employés participant aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement, dont ceux des services suivants :
   - Achats;
   - Gestion du matériel;
   - Gestion des stocks;
   - Planification;
   - Logistique/distribution;
   - Comptes fournisseurs;

b. soit communiqué à toutes les personnes à l'extérieur de ces services qui prennent part aux achats et aux autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement;

c. soit mis bien en évidence dans les services de l'approvisionnement et de la gestion du matériel;

d. soit approuvé officiellement et cautionné de façon apparente par le conseil d'administration ou l'équipe de direction de l'organisme, conformément à la structure de gouvernance de l'organisme;

e. soit accessible par voie électronique à tous les employés de l'organisme au moyen d'un site Web interne ou d'un centre de documentation;

f. comporte tous les éléments énumérés sous Intégrité personnelle et professionnalisme;

g. comporte tous les éléments énumérés sous Responsabilité et transparence;

h. comporte tous les éléments énumérés sous Conformité et amélioration continue.

Chapitre V | Principe Nº 2 : Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement

Les *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* régissent la façon dont les organismes exécutent les activités liées à la sélection des fournisseurs, à la passation des marchés et aux achats. Elles traitent notamment des questions relatives à la répartition et à la délimitation des pouvoirs d'approbation, aux processus d'approvisionnement concurrentiels et non concurrentiels, aux achats, à l'attribution des contrats, aux conflits d'intérêts et aux procédures de contestation des soumissions.

Il s'agit d'une norme globale qui oriente et régit de nombreuses normes connexes qui pourront être intégrées aux futures versions des Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement.

Les bénéficiaires visés par les Lignes directrices devront adopter ce principe au plus tard en mars 2010.

5.1 OBJECTIF DES POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT

5.1.1 OBJECTIF

L'objectif des *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* est d'assurer la réalisation des activités liées à la sélection des fournisseurs, à la passation des contrats et aux achats dans le respect de l'éthique et de manière efficiente et responsable au sein des organismes.

5.1.2 JUSTIFICATION

Des politiques et des procédures claires et précises favorisent la conformité au *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement,* permettent l'exécution efficiente et efficace des tâches liées à la chaîne d'approvisionnement, réduisent les risques et aident les organismes à respecter leurs obligations en ce qui a trait à l'exploitation, aux finances et à la gestion responsable.

5.1.3 AVANTAGES

A. Gérance financière
Des politiques et des procédures contribuent à optimiser les ressources continuellement, tant dans les transactions de la chaîne d'approvisionnement que dans les processus sous-jacents.

B. Efficacité des processus
Des politiques et des procédures peuvent éliminer les activités redondantes et sans valeur ajoutée dans le cycle global d'approvisionnement, ce qui maximise l'efficacité des services.

C. Service à la clientèle
Des politiques et des procédures étayées procurent aux clients internes, aux fournisseurs et aux autres intéressés des instructions claires pour la réalisation des activités d'approvisionnement, ce qui accroît la confiance et la satisfaction des clients.

D. Gestion des risques
Des politiques et des procédures précises et transparentes réduisent les risques opérationnels et les conflits potentiels à l'interne avec des collègues et à l'externe avec des partenaires commerciaux.

E. Productivité/satisfaction des employés

Des politiques et des procédures fournissent une orientation et des attentes claires aux employés, ce qui améliore leur productivité et leur moral.

F. Relations avec les fournisseurs

Des politiques et des procédures créent des processus et des attentes uniformes concernant le travail auprès des fournisseurs, ce qui améliore les relations avec eux.

5.2 ADOPTION DES POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT

5.2.1 FACTEURS À CONSIDÉRER QUANT À LA MISE EN ŒUVRE

Trois principales composantes permettent d'assurer le succès de la norme des Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement :

5.2.1.1 Établissement des Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement de l'organisme

De nombreuses politiques et procédures différentes sont requises pour gérer les activités d'approvisionnement, certaines peuvent s'appliquer à la totalité ou à la majorité des organismes, tandis que d'autres sont plus spécialisées. Pour que les *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* puissent être mises en place dans l'ensemble du secteur parapublic, la norme régissant leur application a une portée bien précise. Chacun des organismes doit élargir la portée de la norme selon ses besoins institutionnels. Les exigences minimales établies par la norme d'application des Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement figurent à la section 5.4.2 – Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement : Liste des exigences obligatoires. Ces exigences peuvent être enrichies, mais elles ne peuvent être réduites.

5.2.1.2 Conformité

Le respect des *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* atteindra un point optimal lorsque les employés comprendront la raison de leur mise en place et les avantages qui en découlent. Cette composante repose sur trois étapes :

Soutien – Avant de les mettre en place, il faut examiner les *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* avec les principaux intéressés, notamment les membres de la direction, le personnel de la chaîne d'approvisionnement et les clients internes.

Communication – Les politiques et les procédures, y compris leurs avantages, doivent être communiquées périodiquement à tous les principaux intéressés, et des messages démontrant l'appui ferme des hauts dirigeants et d'autres personnes d'influence envers ces politiques et procédures doivent être transmis.

Suivi – Un suivi doit être fait auprès des principaux intéressés afin de recueillir leurs commentaires. Les organismes doivent continuellement examiner et améliorer les politiques et les procédures en fonction de l'évolution de leurs besoins.

5.2.1.3 Responsabilité

Il est important de déterminer qui sera responsable du respect des politiques et procédures. Même si elles relèvent du service chargé de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, ces politiques et procédures doivent être appuyées par la haute direction de l'organisme. Il incombe aux dirigeants de travailler de concert avec le service de gestion de la chaîne d'approvisionnement pour veiller à leur respect et déterminer les mesures appropriées à prendre en cas de non-conformité.

5.3 POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT

5.3.1 INTRODUCTION

Les *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* définissent un ensemble de règles communes concernant la gestion de l'approvisionnement en biens et en services à l'échelle du secteur parapublic. Ces politiques et procédures procureront aux employés du secteur parapublic qui achètent des biens et des services une méthode uniforme assurant l'efficience et la qualité de leur travail, le contrôle financier et l'optimisation des ressources.

5.3.2 APPLICATION ET PORTÉE

Au moyen des Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement, les *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* seront intégrées aux ententes de financement conclues après le 1er avril 2009 avec les organismes qui reçoivent plus de 10 millions de dollars par exercice des ministères de la Santé et des Soins de longue durée, de l'Éducation ou de la Formation et des Collèges et Universités.

5.3.3 CONTEXTE

Les *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* constituent l'un des deux principes obligatoires présentés dans la version 1.0 des Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement. Elles ont pour objectif d'établir des règles et des attentes fondamentales favorisant la gestion efficiente de l'approvisionnement au sein des organismes du secteur parapublic.

Les *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* comportent **25 exigences obligatoires à l'intention des bénéficiaires du secteur parapublic précisés ci-dessus.** Le résumé des exigences obligatoires figure à la section 5.4.2.

5.3.4 ÉLÉMENTS

Les *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* comprennent six éléments qui permettent d'atteindre un équilibre entre l'objectif visant l'optimisation des ressources et celui concernant l'application d'un processus équitable et transparent pour le secteur parapublic et ses fournisseurs :

1. **Responsabilité**
   Les organismes du secteur parapublic doivent assumer la responsabilité des résultats de leurs décisions en matière d'approvisionnement et de la pertinence des méthodes employées.

2. **Regroupement des demandes**
   Il faut tirer profit du pouvoir d'achat du secteur parapublic en menant des initiatives de groupement d'achats entre les différents groupes et en regroupant les demandes afin de réaliser des économies d'échelle.

3. **Prestation de services de qualité**
   Pour pouvoir travailler efficacement, les fournisseurs de services de première ligne des organismes du secteur parapublic, p. ex. ceux chargés de l'enseignement et des soins aux patients, doivent pouvoir utiliser les produits adéquats au moment où ils en ont besoin.

4. **Processus normalisé**
   La variabilité découlant de l'idiosyncrasie entraîne une mauvaise utilisation du temps et des ressources financières. La mise en place de processus normalisés permet d'éliminer les inefficacités et d'uniformiser les règles du jeu. Des processus normalisés ont été mis au point à partir de pratiques gagnantes établies et éprouvées dans les secteurs privé et public.

5. **Transparence**
   La confiance du public est fondamentale. Les organismes du secteur parapublic doivent faire preuve de transparence envers tous les intéressés. Ainsi, les fournisseurs du secteur doivent avoir un accès égal à l'information sur les projets de marchés, les processus et les résultats.

6. **Optimisation des ressources**
   Les organismes du secteur parapublic doivent maximiser la valeur qu'ils tirent de l'utilisation des fonds publics. Une approche d'optimisation des ressources vise à offrir des produits et des services au coût total le plus faible possible qui permette de répondre ou de dépasser les attentes.

5.3.5 LIGNES DIRECTRICES CONNEXES

En plus de ces *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement*, des lois et d'autres accords commerciaux régissent aussi les activités d'approvisionnement du secteur parapublic. Comme le secteur parapublic doit se conformer aux principaux éléments des autres mandats, lois et accords faisant autorité, les *Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement* ont été harmonisées avec ceux qui suivent :

1. Accord sur le commerce intérieur (ACI);
2. Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec;
3. Droit canadien en matière de processus concurrentiels et droit contractuel;
4. Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Les sections suivantes présentent plus en détail chacun de ces accords et lois.

5.3.5.1 Accord sur le commerce intérieur (ACI)

Certains segments du secteur parapublic sont régis par l'ACI, lequel réglemente le commerce entre les provinces afin d'assurer à tous les fournisseurs canadiens un accès égal aux marchés du secteur public. Selon les modalités de l'ACI, tous les fournisseurs canadiens doivent avoir accès aux projets de marchés d'une valeur atteignant ou dépassant les seuils suivants, au moyen des systèmes d'appels d'offres électroniques, par des avis publiés dans les quotidiens ou grâce à des listes des fournisseurs :

	Ministères	Secteur parapublic	Sociétés de la Couronne
Biens	25 000 $	100 000 $	500 000 $
Services	100 000 $	100 000 $	500 000 $
Construction	100 000 $	250 000 $	5 M$

Les organismes du secteur parapublic sont tenus de se conformer à toute modification à l'ACI pouvant être approuvée après avril 2009.

5.3.5.2 Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec

Semblable à l'ACI, l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec de 1997 réglemente le commerce entre l'Ontario et le Québec et vise à assurer aux fournisseurs de ces provinces un accès égal aux marchés du secteur public. Selon l'Accord, les marchés atteignant ou dépassant les seuils suivants doivent donner lieu à des processus concurrentiels ouverts pour l'approvisionnement en biens et en services et la réalisation de travaux de construction :

	Secteur parapublic
Biens	100 000 $
Services	100 000 $
Construction	100 000 $

Tous les fournisseurs du Québec doivent avoir accès aux projets de marchés dépassant ces seuils, au moyen des systèmes d'appels d'offres électroniques. Les projets dans le domaine de la construction peuvent également être annoncés dans les quotidiens ou donner lieu à l'utilisation des listes des fournisseurs.

Les organismes du secteur parapublic sont tenus de se conformer à toute modification à l'Accord pouvant être approuvée après avril 2009.

5.3.5.3 Droit canadien en matière de processus concurrentiels et droit contractuel

Quand un organisme du secteur parapublic lance une demande de soumissions, le droit en matière de processus concurrentiels s'applique. Lorsque l'organisme reçoit les soumissions et, dans certains cas, les propositions de fournisseurs au cours d'un processus d'approvisionnement concurrentiel, un contrat régissant le processus (« contrat A ») prend effet entre l'organisme et les soumissionnaires. Par conséquent, les organismes du secteur parapublic doivent s'assurer de bien comprendre les obligations qu'ils créent lorsqu'ils demandent des soumissions et doivent par exemple rejeter les soumissions non conformes et s'en tenir au processus décrit au dossier de demande de soumissions. Une rupture du contrat A survient si, au cours du processus concurrentiel, l'organisme acheteur fournit des informations ou modifie le cahier des charges afin d'avantager injustement un soumissionnaire, amorce des négociations en parallèle avec un soumissionnaire dans le but d'établir des modalités plus avantageuses au contrat ou mène une autre démarche du genre.

Lorsqu'un organisme du secteur parapublic conclut une entente contractuelle avec un fournisseur (le « contrat B »), l'entente crée des obligations pour les deux parties et elle est régie par le droit contractuel, qui établit notamment la signification et l'interprétation acceptées de termes tels le caractère exécutoire, la non-exécution, la rupture de contrat ou les recours. Les personnes qui prennent des engagements au nom d'un organisme du secteur parapublic doivent connaître les obligations contractuelles qu'elles établissent et agir avec toute la vigilance nécessaire lorsqu'elles rédigent ou révisent le libellé du contrat.

Les personnes qui mènent des activités d'approvisionnement pour le compte d'un organisme du secteur parapublic doivent être au fait des conséquences prévues à la loi canadienne applicable et doivent donc connaître l'importance d'agir avec professionnalisme. Le processus concurrentiel en lui-même peut établir des obligations contractuelles pour l'organisme. De plus, l'ensemble des documents du contrat et

du dossier du processus concurrentiel de même que toute pièce de correspondance et tout renseignement à l'appui ayant trait de quelque façon que ce soit au processus d'approvisionnement concurrentiel peuvent entraîner une assignation à témoigner devant un tribunal canadien. Les auteurs de ces documents peuvent être appelés en cour afin de défendre leur contenu ou de fournir des explications.

La section 5.4.3 expose brièvement la loi canadienne s'appliquant à l'approvisionnement.

5.3.5.4 *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

L'objectif de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (la « Loi », aussi appelée parfois « Loi sur la protection des renseignements personnels ») est d'accroître la responsabilité des entités publiques envers la population et de protéger la vie privée. La Loi permet l'atteinte de ces objectifs en :

a. offrant au public l'accès aux dossiers sous la garde ou la responsabilité des entités publiques;

b. empêchant la collecte, l'utilisation et la communication non autorisées de renseignements personnels.

Les dispositions de la Loi peuvent avoir des conséquences sur le processus d'approvisionnement et la rédaction des documents de contrats.

Les personnes qui mènent des activités d'approvisionnement pour le compte d'un organisme du secteur parapublic doivent être au fait des exigences en matière d'accès à l'information et des répercussions prévues à la Loi et doivent donc connaître l'importance d'agir avec professionnalisme. Ainsi, toutes les notes, lettres ou notes de service et tous les courriels ou autres documents ayant trait à un processus d'approvisionnement concurrentiel sont généralement visés par les demandes d'accès à l'information soumises en vertu de la Loi.

Les appels d'offres et la gestion de contrats peuvent donner lieu à des demandes d'accès à l'information et ont déjà été ciblés par de telles demandes dans le passé. Le contenu de tous les dossiers visés par de telles demandes doit être communiqué entièrement, sauf si les exceptions prévues par la Loi s'appliquent à certaines parties d'un dossier ou à sa totalité.

5.3.6 RÉPARTITION DES TÂCHES ET ÉTABLISSEMENT DES NIVEAUX D'APPROBATION

La répartition des tâches et la délégation des pouvoirs d'approbation sont des mécanismes de contrôle essentiels dans le processus d'approvisionnement global. Conjointement, ces mécanismes assurent l'intégrité du processus puisqu'ils réduisent les dépenses injustifiées, non autorisées ou illégales.

5.3.6.1 Répartition des tâches

Pour que le contrôle exercé au sein d'un organisme soit efficace, les pouvoirs d'approbation et les tâches doivent être répartis entre différentes fonctions et personnes. La répartition des tâches empêche qu'une seule personne dirige l'ensemble du processus d'achat, les pouvoirs d'approbation étant répartis en fonction des principales étapes de la chaîne d'approvisionnement.

Habituellement, les pouvoirs d'approbation sont répartis entre cinq fonctions liées à l'approvisionnement, comme illustré ci-dessous :

Cadre recommandé : Fonctions établissant habituellement la répartition des tâches liées à l'approvisionnement

Fonctions	Explication	Responsables
Demande	Autoriser le service de la chaîne d'approvisionnement à passer une commande	Client demandant le produit ou le service
Budget	Autoriser le dégagement de fonds correspondant au montant de la commande	Responsable du budget au sein du service
Engagement	Autoriser l'envoi de la commande au fournisseur selon les modalités du contrat convenues	Responsable des achats au service de la chaîne d'approvisionnement
Réception	Confirmer que la commande a été reçue, que tout est satisfaisant et qu'il n'y manque rien	Personne qui reçoit les biens commandés
Paiement	Autoriser le paiement au fournisseur	Responsable des comptes fournisseurs au sein de l'équipe des finances

Exigence obligatoire nº 1

Les organismes du secteur parapublic doivent répartir les tâches entre au moins trois des cinq fonctions. 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 entre trois fonctions, p. ex. dans le cas d'organismes de petite taille, il sera possible de mettre en place des mécanismes de contrôle adéquats et substitutifs approuvés par le vérificateur externe.

5.3.6.2 Pouvoirs d'approbation

Les organismes du secteur parapublic doivent établir différents niveaux d'approbation en fonction du montant des achats, et ces niveaux d'approbation doivent être respectés pour tout achat effectué. En outre, les organismes doivent obtenir l'approbation nécessaire avant de mettre en branle le processus d'approvisionnement. Les approbations doivent porter sur la valeur totale estimée de l'achat, ce qui comprend tout renouvellement convenu.

La répartition des pouvoirs au sein des organismes définit les niveaux d'approbation correspondant aux différentes fonctions et fait en sorte que le pouvoir d'approbation de chaque personne cadre avec le niveau de responsabilité rattaché à son poste. Les niveaux d'approbation doivent être établis par le conseil d'administration.

Chaque organisme doit créer un tableau semblable à celui présenté ci-dessous, lequel précise les seuils de valeur des achats correspondant aux différents niveaux d'approbation. Le tableau indique qui détient le pouvoir d'engagement, c.-à-d. qui est autorisé à engager l'organisme à procéder à l'achat. Les postes et les niveaux d'approbation des achats figurant dans le tableau ne sont donnés qu'à titre d'exemple; chaque organisme déterminera à quels postes et à quels niveaux seront attribués les pouvoirs d'approbation.

Exemple* : Niveaux d'approbation selon les seuils de valeur des achats

Montant total de l'achat	Niveaux d'approbation des achats
< 10 000 $	Chef
10 000 $ - 50 000 $	Directeur
50 000 $ - 250 000 $	Vice-président
250 000 $ - 1 000 000 $	Président / chef de la direction
> 1 000 000 $	Conseil d'administration

**Les organismes peuvent définir à leur convenance les seuils correspondant aux différents niveaux d'approbation des achats selon leur taille et les fonctions qu'ils ont en place.*

Exigence obligatoire n° 2

Les organismes du secteur parapublic doivent se doter d'un tableau de répartition des pouvoirs d'approbation étayé qui établit les niveaux d'approbation pour chacune des cinq fonctions décrites à la section sur la répartition des tâches (section 5.3.6.1). Ils doivent également obtenir l'approbation nécessaire à tout achat avant de mettre en branle le processus d'approvisionnement.

Un formulaire d'approbation type est fourni à la section 5.4.6.1 : Formulaire type d'exercice des pouvoirs d'approbation d'achats notamment pour les marchés en régime de non-concurrence.

5.3.7 DÉTERMINATION DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT : RÉGIME DE CONCURRENCE OU DE NON-CONCURRENCE

La présente section porte sur les exigences minimales relatives aux achats en régime de concurrence. Les différents processus sont définis aux sections suivantes :

a. Section 5.3.8 : Processus d'approvisionnement concurrentiel;

b. Section 5.3.9 : Processus d'approvisionnement non concurrentiel.

5.3.7.1 Exigences relatives aux processus d'approvisionnement concurrentiels

Exigence obligatoire n° 3

Conformément à l'Accord sur le commerce intérieur, à l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec et au principe de transparence inhérent aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement, les organismes du secteur parapublic doivent mener un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert lorsque la valeur estimée des biens, des services ou des travaux de construction[3] visés est de 100 000 $ ou plus.

[3] Le seuil fixé dans le secteur de la construction correspond au montant le plus faible établi par l'une ou l'autre des deux exigences définies respectivement par l'ACI et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec.

Lorsque la valeur estimée des biens, des services ou des travaux de construction faisant l'objet de l'achat est inférieure aux seuils précisés ci-dessus, les organismes du secteur parapublic sont fortement encouragés à procéder à un processus concurrentiel ouvert ou, à tout le moins, à un processus concurrentiel restreint. Un processus concurrentiel restreint consiste à demander à un minimum de trois fournisseurs de présenter une soumission répondant aux exigences de l'organisme.

Chaque organisme du secteur parapublic doit définir, en fonction de sa taille et de ses besoins, ses propres règles concernant le mode d'approvisionnement à employer en fonction de la valeur des achats lorsque celle-ci est inférieure à 100 000 $, suivant l'exemple ci-dessous.

Exemple :** Seuils de valeur des achats déterminant les modes d'approvisionnement

Valeur totale de l'achat	Mode d'approvisionnement	Exemple	Obligatoire
< 100 $	Débours de petite caisse	X	
< 3 000 $	Carte pour petits achats	X	
< 10 000 $	Bon de commande	X	
< 100 000 $ – biens, services ou travaux de construction	Processus concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une soumission)	X	
>100 000 $ – biens, services ou travaux de construction	Processus concurrentiel ouvert		X

***Les organismes peuvent définir à leur convenance les limites de la valeur totale des achats effectués selon les modes d'approvisionnement donnés en exemple, en fonction de leur taille et de leurs besoins.*

Il n'est pas permis de diviser une demande d'approvisionnement en plusieurs achats afin que chacun ait une valeur estimée réduite et que les seuils de valeur fixés n'aient pas à être appliqués.

5.3.8 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL

5.3.8.1 Collecte d'information

Il peut être utile pour les organismes du secteur parapublic d'avoir recours à des mécanismes de collecte d'information lorsqu'il leur manque certains éléments d'information pour déterminer le matériel, le service ou la solution dont ils ont besoin ou lorsqu'ils veulent connaître les capacités du marché à le leur fournir. L'information recueillie grâce à un tel mécanisme aide les organismes à planifier la réalisation de leur achat d'une manière équitable et efficiente, à définir les exigences qui figureront dans les documents d'approvisionnement ou à déterminer s'il existe des fournisseurs qualifiés ou intéressés. Si une démarche officieuse de recherche et de collecte d'information ne suffit pas à obtenir tous les renseignements voulus, les organismes peuvent utiliser les mécanismes officiels suivants s'il est justifié de le faire et aux fins exposées ci-dessous, en toute connaissance des délais et des démarches nécessaires.

5.3.8.1.1 Demande d'information

L'objectif de la Demande d'information est de recueillir des renseignements généraux sur des fournisseurs ou des produits. Les organismes du secteur parapublic peuvent employer ce mécanisme lorsqu'ils effectuent des recherches en vue d'un achat et qu'ils n'ont pas encore déterminé les caractéristiques que doit avoir la solution idéale (p. ex., un organisme souhaite se doter d'un nouveau

système de gestion d'entrepôt, mais il ne sait pas précisément quelles sont les caractéristiques les plus importantes et doit recueillir plus de renseignements pour connaître les solutions qui existent sur le marché et savoir dans quelle mesure les fournisseurs peuvent répondre à ses besoins).

Généralement, les réponses aux questions de la Demande d'information serviront à rédiger la version définitive de la Demande de proposition connexe et elles peuvent traiter du résultat voulu ou de l'acquisition recherchée, proposer le regroupement de pratiques gagnantes dans l'industrie, formuler des suggestions, fournir des conseils d'expert et même présenter des préoccupations ou d'autres questions soulevées par les promoteurs.

5.3.8.1.2 Demande de déclarations d'intérêt

L'objectif de la demande de déclarations d'intérêt est de recueillir des renseignements sur l'intérêt manifesté par les fournisseurs relativement à un projet de marché ou à mieux connaître les capacités ou les compétences des fournisseurs. Les organismes du secteur parapublic peuvent employer ce mécanisme lorsqu'ils cherchent à savoir plus précisément dans quelle mesure les fournisseurs peuvent offrir les solutions ou les services requis. L'information recueillie peut aussi faciliter le choix du mode d'approvisionnement le plus approprié au cours du processus d'achat en régime de concurrence ultérieur.

Exigence obligatoire nº 4

La réponse d'un fournisseur potentiel à une Demande d'information ou à une demande de déclarations d'intérêt ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un projet de marché subséquent.

Les organismes du secteur parapublic qui souhaitent créer une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés qu'ils pourront utiliser au cours d'un ou de plus d'un processus d'achat futur doivent employer le mécanisme de la demande de qualification décrit ci-dessous.

5.3.8.1.3 Demande de qualification

L'objectif de la demande de qualification est de recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs dans le but de créer une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés. Les organismes du secteur parapublic peuvent employer ce mécanisme 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. Ce mécanisme vise à réduire les démarches à entreprendre dans le cadre des achats subséquents en régime de concurrence (p. ex., la préparation de la soumission par les fournisseurs et l'évaluation menée par l'organisme). Voici plus de détails sur ce mécanisme :

a. La demande de qualification peut être employée pour recenser les promoteurs potentiels qui sont en mesure de répondre aux besoins d'un organisme du secteur parapublic, lequel utilise alors ce mécanisme en tant que première étape d'un processus en deux étapes (la deuxième étape consistant en une Demande de proposition ou une Demande d'offre) au cours duquel seuls les fournisseurs préalablement sélectionnés seront invités à participer au processus concurrentiel prévu. Ce mécanisme permet ainsi de restreindre le nombre de soumissions présentées et de faciliter la gestion de la démarche d'évaluation pour les évaluateurs, tout en évitant aux promoteurs non qualifiés d'entreprendre des démarches ou d'engager des dépenses inutiles afin de préparer une soumission détaillée dans le cadre d'un processus concurrentiel.

b. La demande de qualification peut servir à sélectionner au préalable des fournisseurs qui souhaitent fournir du matériel ou des services dans le futur, au besoin et selon les exigences précisées. Ce mécanisme se traduit habituellement par la création d'une liste de fournisseurs attitrés ou de fournisseurs privilégiés.

Le dossier rattaché à la demande de qualification doit définir précisément le type de matériel ou de services visé par le processus d'achat et fixer les limites supérieures de la valeur des marchés futurs. Le dossier de demande de qualification doit également indiquer clairement la durée de la période de validité de la liste, la ou les méthodes employées pour inscrire des fournisseurs à la liste et les échéances précises auxquelles les autres fournisseurs pourront y être inscrits. Le dossier doit également indiquer que les fournisseurs qui ne participent pas à l'étape de sélection préalable ou qui ne figurent pas à la liste établie pourraient être exclus des possibilités de marchés. Lorsqu'une liste de fournisseurs attitrés ou de fournisseurs privilégiés est utilisée pour des achats d'une valeur de plus de 100 000 $, les fournisseurs qui répondent aux exigences d'inscription à la liste doivent pouvoir y être inscrits en tout temps.

Les listes de fournisseurs attitrés ou de fournisseurs privilégiés peuvent être constituées suivant différents formats dans le but de faciliter un ou plus d'un processus de sélection des fournisseurs potentiels. Toutefois, elles doivent toujours être utilisées selon la marche à suivre décrite dans le dossier de demande de qualification publié. Les listes de fournisseurs préalablement sélectionnés sont habituellement divisées par région, présentent les fournisseurs selon un ordre déterminé ou énumèrent tout simplement les noms des fournisseurs.

Exigence obligatoire nº 5

Les organismes du secteur parapublic doivent voir à ce que les modalités de la demande de qualification indiquent de façon explicite qu'ils ne sont pas tenus de communiquer avec les fournisseurs préalablement sélectionnés afin que ceux-ci fournissent le matériel ou les services visés.

Autrement dit, aucun contrat A (contrat régissant le processus de demande de soumissions) ou contrat B (contrat de réalisation du projet) n'entrera en vigueur entre l'organisme acheteur du secteur parapublic et les fournisseurs préalablement sélectionnés dans le cadre de ce processus.

5.3.8.1.4 Lignes directrices générales sur la collecte d'information

a. Les Demandes d'information et les Demandes de déclarations d'intérêt ne sont pas des processus concurrentiels visant l'attribution d'un marché. Par conséquent, si ces mécanismes de collecte d'information sont exécutés correctement, aucun contrat légal (contrat A ou contrat régissant le processus de demande de soumissions) ne sera établi avec aucun promoteur. Il faut donc veiller à ce que le libellé de ces documents ne crée pas d'engagement et n'entraîne aucune obligation contractuelle pour l'organisme acheteur.

b. Comme il est généralement souhaitable de joindre un grand nombre de fournisseurs potentiels pour obtenir de l'information, il est recommandé aux organismes d'utiliser les systèmes habituels d'appels d'offres électroniques pour les besoins de leurs Demandes d'information et de leurs Demandes de déclarations d'intérêt. Des exemples des sites Web utilisés couramment dans le cadre d'appels d'offres par voie électronique sont présentés à la section 5.4.5 : Questions et réponses.

c. Aucun renseignement exclusif ne doit être demandé aux fournisseurs dans les Demandes d'information et les Demandes de déclarations d'intérêt.

Le tableau suivant résume l'utilisation suggérée des trois mécanismes de collecte d'information.

Information requise	Demande d'information	Demande de déclarations d'intérêt	Demande de qualification
Renseignements généraux sur des fournisseurs ou des produits	X		
Renseignements sur l'intérêt des fournisseurs à l'égard d'un projet de marché		X	
Renseignements sur les capacités ou les compétences des fournisseurs		X	X
Création d'une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés			X

5.3.8.2 Achats

Les sections qui suivent visent à aider les organismes du secteur parapublic à planifier un achat en régime de concurrence. Elles exposent les politiques et les procédures que les organismes doivent respecter lorsqu'ils mènent un processus d'approvisionnement concurrentiel.

Un responsable de l'achat doit être désigné dans le cadre de chacun des processus d'achat. Celui-ci sera responsable de la conformité aux exigences précisées dans le présent document.

5.3.8.2.1 Liste des fournisseurs attitrés/fournisseurs privilégiés

Le recours à des fournisseurs attitrés permet de réduire les coûts grâce à l'établissement de relations stratégiques avec un petit groupe de fournisseurs. Les fournisseurs attitrés sont également des « fournisseurs privilégiés », l'objectif étant que les organismes fassent appel le plus souvent possible aux fournisseurs attitrés ou aux fournisseurs privilégiés pour combler leurs besoins en approvisionnement, puisque ces fournisseurs leur permettent habituellement d'obtenir le meilleur prix.

Le ministère des Services gouvernementaux a conclu de nombreuses ententes avec des fournisseurs attitrés. Pour en obtenir la liste, consultez le site Web de Gestion de la chaîne d'approvisionnement du ministère des Services gouvernementaux (http://www.doingbusiness.mgs.gov.on.ca/mbs/psb/psb.nsf/index/French?OpenDocument). Grâce à ce site Web, les organismes des secteurs public et parapublic de l'Ontario peuvent consulter la liste des ententes conclues avec des fournisseurs attitrés et ainsi tirer profit de ces ententes. Les organismes du secteur parapublic qui souhaitent avoir accès aux renseignements sur les fournisseurs attitrés et les contrats devront s'inscrire en tant qu'acheteur sur le site. Les instructions en ce sens sont données sur le site Web. De nouvelles ententes sont régulièrement conclues avec des fournisseurs attitrés. Les organismes sont donc invités à consulter régulièrement le site Web pour obtenir la liste la plus récente. Il est important de souligner que les contrats qui y figurent ne sont pas tous ouverts aux organismes du secteur parapublic et que certains des contrats qui leur sont ouverts ne leur offrent pas la possibilité de bénéficier d'un tarif préférentiel.

Les organismes peuvent également conclure des ententes avec des fournisseurs attitrés répondant à leurs propres besoins pour certaines catégories de biens, de services ou de travaux de construction. Les ententes avec les fournisseurs attitrés ne peuvent être établies que dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert, et elles exigent l'obtention des approbations requises. Les ententes avec les fournisseurs attitrés propres à un organisme ne servent à répondre qu'aux besoins de cet organisme

et ne peuvent être employées par aucun autre. Toutefois, des ententes peuvent être conclues entre plusieurs organismes et des fournisseurs attitrés lorsque deux organismes ou plus ont besoin de la même catégorie de biens, de services ou de travaux de construction.

L'utilisation des ententes avec les fournisseurs attitrés doit être suivie d'un processus de sélection constituant la deuxième étape du processus d'achat, afin d'assurer l'optimisation des ressources des organismes acheteurs. Comme un processus concurrentiel ouvert a déjà eu lieu avant l'établissement de toutes les ententes avec les fournisseurs attitrés, le processus de sélection constituant la deuxième étape ne portera que sur les biens, les services ou les travaux de construction visés par l'achat, ce qui comprend les besoins spécifiques et les questions particulières à une tâche ou à un projet comme le tarif prévu au contrat, les ressources et le temps qui seront consacrés à la tâche ou au projet, de même que l'échéancier prévu.

Les organismes du secteur parapublic peuvent utiliser des listes de fournisseurs, telles des listes de fournisseurs attitrés ou de fournisseurs privilégiés, sous réserve du respect des conditions suivantes :

a. La possibilité de s'inscrire sur une liste de fournisseurs a été annoncée de façon concurrentielle sur un système d'appel d'offres électronique;
b. Tout fournisseur qui remplit les exigences pour être inscrit à la liste doit pouvoir s'y inscrire en tout temps;
c. Tous les fournisseurs inscrits dans une catégorie donnée sont invités à participer à tous les processus d'approvisionnement concurrentiels de cette catégorie.

Lorsqu'ils utilisent les listes de fournisseurs attitrés et de fournisseurs privilégiés, les organismes du secteur parapublic doivent chercher à optimiser leurs investissements et à réaliser un maximum d'économies en regroupant leurs demandes, conformément aux principes donnés dans le présent document. Les organismes doivent s'assurer que leurs fournisseurs leur accordent un tarif préférentiel, puisqu'il s'agit de l'un des principaux objectifs de la conclusion d'ententes avec eux. En échange de la possibilité de figurer sur la liste des fournisseurs privilégiés de l'organisme, le fournisseur offre à l'organisme un tarif préférentiel.

5.3.8.2.2 Documents d'approvisionnement en régime de concurrence

Pour réaliser un achat en régime de concurrence ouverte, les organismes du secteur parapublic doivent préparer des documents d'approvisionnement dans lesquels les soumissionnaires potentiels trouveront des explications sur les besoins de l'organisme acheteur.

Les organismes doivent rédiger une description des biens, des services ou des travaux de construction requis à l'aide de termes génériques et fonctionnels, description qui portera précisément sur les besoins opérationnels que viendront combler les biens ou les services et qui sera utilisée dans l'ensemble des documents d'approvisionnement. S'il est plus judicieux d'utiliser des termes non génériques ou non fonctionnels, le cahier des charges doit comporter les exigences de rendement et exclure tout élément qui pourrait avantager injustement certains fournisseurs. Dans le cas des achats liés aux technologies de l'information (TI), plutôt que d'utiliser la terminologie fonctionnelle, les organismes peuvent traiter des normes de TI générales ou particulières correspondant à leurs besoins.

Les documents d'approvisionnement doivent également comprendre ce qui suit :

a. Les critères d'évaluation, le processus et la méthode, communiqués intégralement, qui serviront à l'évaluation des soumissions. Les documents d'approvisionnement en régime de concurrence doivent préciser clairement les exigences relatives à l'achat, les critères selon lesquels les soumissions seront évaluées et les méthodes de pondération et d'évaluation des critères. Ils doivent également indiquer quels sont les critères considérés obligatoires et quelles normes techniques doivent être respectées;

b. Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de la personne avec qui communiquer pour obtenir plus d'information sur les documents d'approvisionnement, ainsi qu'une déclaration indiquant que les fournisseurs qui communiquent avec toute autre personne que celle-là pourraient être exclus du processus d'achat;

c. Les conditions à remplir avant de pouvoir obtenir les documents d'approvisionnement, notamment des déclarations sur les conflits d'intérêts ainsi que des ententes de confidentialité et de non-divulgation, s'il y a lieu;

d. L'adresse où envoyer les soumissions ainsi que la date et l'heure limites auxquelles elles doivent être reçues. Les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture ne doivent pas être ouvertes et doivent être renvoyées à l'expéditeur;

e. La marche à suivre pour envoyer des questions et des soumissions relatives aux documents d'approvisionnement ainsi que la date et l'heure limites pour le faire;

f. Dans le cas d'un dépouillement public, l'heure à laquelle les soumissions seront ouvertes et l'endroit où se tiendra le dépouillement;

g. Les règles s'appliquant à la présentation de soumissions et les dispositions relatives au processus concurrentiel devant être suivies, ce qui peut comprendre le format de la soumission, le libellé, la rédaction d'un résumé, le nombre de copies à remettre, la participation à une réunion de soumissionnaires et toute autre règle à respecter pour assurer la conformité de la soumission;

h. La version provisoire du contrat qui sera signé, une fois le marché conclu;

i. Une demande concernant la présentation de la liste des sous-traitants à qui le soumissionnaire fera appel dans le cadre du projet visé;

j. La période pendant laquelle les soumissions ne peuvent être retirées (cette période s'étend normalement sur les 120 jours suivant la clôture du processus concurrentiel);

k. Dans le cas des biens, des services ou des travaux de construction d'une valeur de 100 000 $ ou plus, une déclaration indiquant que l'achat est soumis aux accords commerciaux conclus par l'Ontario;

l. Un avis indiquant que tous les renseignements confidentiels fournis à l'organisme peuvent être communiqués si celui-ci est tenu de le faire conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou à l'ordonnance d'un tribunal ou encore si la loi l'y oblige autrement.

Voici la description de deux principaux types de documents utilisés dans le cadre des processus d'approvisionnement concurrentiels :

a. Demande de proposition : Ce document vise à demander aux fournisseurs des solutions aux fins de la livraison de biens, de la prestation de services ou de la réalisation de travaux de construction complexes, ou encore de présenter d'autres moyens de répondre aux besoins ou d'autres solutions.

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.

b. Demande d'offre : Ce document vise à demander aux fournisseurs de présenter des soumissions visant la livraison de biens, la prestation de services ou la réalisation de travaux de construction selon des exigences d'exécution, des spécifications fonctionnelles, des modalités et des conditions définies. Normalement, les critères d'évaluation dans la Demande d'offre reposent principalement sur le prix et les exigences d'exécution. Ce document est également appelé « Demande de prix », puisque l'organisme qui en est l'auteur a décrit exactement ce qu'il cherche à acquérir et que l'évaluation est fondée uniquement sur le prix.

5.3.8.2.3 Annonce du processus concurrentiel et affichage des documents d'approvisionnement

Au cours d'un processus concurrentiel, les organismes du secteur parapublic doivent annoncer le processus et afficher les documents connexes au moyen des supports acceptés, afin de respecter les principes d'équité, d'ouverture et de transparence dans la passation des contrats, de favoriser la réception du plus grand nombre possible de soumissions et de faire en sorte que les fournisseurs aient une expérience positive lorsqu'ils traitent avec un organisme acheteur du secteur parapublic.

Exigence obligatoire nº 6

Conformément à l'Accord sur le commerce intérieur, l'annonce des processus d'approvisionnement concurrentiels doit se faire au moyen d'un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès.

Les contrats de construction s'élevant entre 100 000 $ et 250 000 $ ne sont pas visés par les exigences de l'ACI. Les annonces pour ces processus d'approvisionnement concurrentiels peuvent être faites au moyen d'un système d'appel d'offres électronique ou par l'une des méthodes suivantes au minimum :

a. Publication dans au moins l'un des quotidiens sélectionnés au préalable et auxquels tous les fournisseurs canadiens ont facilement accès;

b. Utilisation de listes des fournisseurs, p. ex. des listes de fournisseurs attitrés ou de fournisseurs privilégiés.

L'utilisation des systèmes électroniques courants assure une meilleure transparence et une meilleure ouverture. À cet égard, le secteur public de l'Ontario a présentement un contrat avec MERX[MC] (www.merx.com) pour atteindre cet objectif à l'échelle provinciale. Les organismes du secteur parapublic ont accès à ce système qu'ils devraient d'ailleurs tous utiliser.

L'ACI recommande que les avis d'appel d'offres de tous les projets soient affichés sur un système d'appels d'offre électronique à l'échelle nationale, l'Alberta Purchasing Connection (APC), afin d'informer tous les fournisseurs de l'annonce du processus. L'adresse du site Web de l'APC est www.purchasingconnection.com (en anglais seulement). MERX[MC] aidera les organismes à satisfaire cette exigence en faisant parvenir les avis d'appel d'offres à l'APC pour toutes les annonces des organismes du secteur parapublic affichées sur MERX[MC]. Les avis d'appel d'offres affichés sur l'APC doivent comprendre au moins ce qui suit :

a. Une brève description de l'achat envisagé;

b. L'endroit où se procurer les documents d'appels d'offres et tout autre renseignement;

c. Les modalités pour obtenir les documents des appels d'offres;

d. L'endroit où déposer les appels d'offres;

e. La date et l'heure de clôture pour présenter les appels d'offres;

f. L'heure et l'endroit du dépouillement public, le cas échéant;

g. Déclaration indiquant que l'achat est soumis aux dispositions de l'ACI, annexe 502.4.

5.3.8.2.4 Communications au cours des processus d'approvisionnement concurrentiels

Le processus concurrentiel commence au moment où paraissent les documents d'approvisionnement et se termine à la date de clôture fixée. Cette période correspond à une période de « silence ». Le service s'occupant de la chaîne d'approvisionnement est responsable de la gestion du processus jusqu'à l'attribution du contrat.

Au cours de cette période, peu importe le processus concurrentiel employé, il est impératif que toutes les communications avec les fournisseurs participant au processus se déroulent selon les modalités officielles et par l'entremise de la personne désignée dans les documents d'approvisionnement.

Durant cette période, des précisions ou des modifications peuvent être apportées aux documents d'approvisionnement par la publication de l'un ou l'autre des documents suivants :

a. Addenda

b. Réponses aux questions

Les addenda et les réponses aux questions doivent être publiés de la même manière que l'ont été les documents d'approvisionnement, de sorte que tous les soumissionnaires potentiels y aient accès. Les normes s'appliquant à ces documents et aux autres mécanismes de communication sont présentées dans les sous-sections suivantes.

- Addenda : Un addenda est rédigé lorsque des modifications doivent être apportées aux documents du processus concurrentiel (p. ex., pour modifier, ajouter ou éliminer de l'information en raison d'erreurs, de conflits ou de lacunes dans les documents). L'addenda peut modifier les documents des façons suivantes :

    a. Ajout ou modification de pages, ou nouvelle pagination;

    b. Ajout ou modification de schémas;

    c. Suppression de pages ou de schémas;

    d. Ajout de pages ayant été omises par inadvertance dans les documents d'approvisionnement publiés.

Tous les addenda doivent être publiés au moins sept jours avant la date de clôture. Si un addenda paraît dans les sept jours précédant la date de clôture, cette dernière doit être repoussée en conséquence.

- Réponses aux questions : Un document de réponses aux questions doit être préparé lorsqu'il faut apporter des précisions sur les documents de la Demande de proposition ou de la Demande d'offre et qu'il n'est pas nécessaire de modifier les documents d'approvisionnement ayant été publiés. Si une réponse entraîne une modification à tout aspect des documents d'approvisionnement, il faut apporter des modifications en conséquence aux documents en publiant un addenda. En général,

les questions doivent être soumises au plus tard sept jours avant la date de clôture du processus. Toutefois, les questions peuvent être examinées après cette date et, s'il y a lieu, l'organisme peut envisager de repousser la date de clôture si l'échéancier du projet le permet. L'objectif est de fournir le plus de renseignements pertinents possible à tous les soumissionnaires.

5.3.8.2.5 Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiels

Les organismes du secteur parapublic doivent accorder aux soumissionnaires potentiels suffisamment de temps pour préparer une soumission détaillée. L'objectif du processus concurrentiel doit être de favoriser la réception du plus grand nombre possible de soumissions de qualité, ce qui maximisera la capacité de l'organisme à utiliser efficacement ses ressources.

Exigence obligatoire nº 7

Les organismes acheteurs du secteur parapublic doivent accorder aux fournisseurs au moins 15 jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 $ ou plus.

En outre, les organismes du secteur parapublic peuvent offrir plus que 15 jours aux fournisseurs afin de leur permettre de disposer d'une période suffisante pour présenter une soumission. Pour établir le délai requis, ils doivent également tenir compte de la complexité du projet et de la période dont ils auront besoin pour communiquer adéquatement l'information.

5.3.8.2.6 Réunion de soumissionnaires

L'organisme acheteur peut tenir des réunions de soumissionnaires s'il estime que celles-ci permettront aux soumissionnaires potentiels de mieux comprendre certains renseignements (p. ex., les entrepreneurs pourront plus facilement répondre à une demande de conception du réseau électrique d'un immeuble après avoir visité les lieux). Les réunions de soumissionnaires ont généralement lieu peu après la publication des documents d'approvisionnement, ce qui donne suffisamment de temps aux soumissionnaires pour rédiger leurs soumissions en fonction des renseignements présentés à la réunion. Seul le projet faisant l'objet du processus d'approvisionnement visé peut être abordé au cours de la réunion de soumissionnaires. De plus, toutes les questions posées et les réponses fournies doivent être intégrées aux documents et être communiquées à l'ensemble des soumissionnaires, que ceux-ci aient assisté ou non à la réunion.

L'organisme du secteur parapublic doit décider à l'avance s'il tiendra une réunion de soumissionnaires au cours du processus concurrentiel. Cette réunion doit porter sur tous les renseignements essentiels provenant des documents d'approvisionnement, dont les suivants :

a. Portée et exigences de l'achat;

b. Lignes directrices relatives aux soumissions (règles du processus concurrentiel);

c. Échéancier du processus concurrentiel, y compris les dates limites pour la présentation de questions et de soumissions;

d. Critères d'évaluation, processus et méthodes employés;

e. Coordonnées de la personne avec qui communiquer pour obtenir de l'information.

L'organisme du secteur parapublic doit également déterminer avant de publier les documents d'approvisionnement si la présence à la réunion de soumissionnaires sera obligatoire; le cas échéant,

les soumissions envoyées par ceux qui n'auront pas assisté à la réunion seront retournées sans avoir été ouvertes.

5.3.8.3 Évaluation

5.3.8.3.1 Réception des soumissions

Toutes les soumissions admissibles doivent être présentées avant l'échéance précisée dans les documents d'approvisionnement du processus concurrentiel.

Exigence obligatoire nº 8

Les organismes du secteur parapublic doivent voir à ce que la date de clôture établie 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'échéance fixée ne doivent pas être examinées.

Pour la présentation de soumissions en format papier, il est important de fournir les renseignements concernant le dépouillement des soumissions dans les documents d'approvisionnement, à savoir l'endroit où aura lieu le dépouillement et qui peut y assister. Voici les instructions relatives au traitement des soumissions en format papier :

a. Chacune des soumissions doit être estampillée dès la réception et les renseignements suivants doivent y être inscrits : date, heure, lieu, nom de l'entreprise et coordonnées de la personne-ressource;

b. Aucune soumission ne doit être ouverte avant la clôture du processus concurrentiel;

c. Au moins un témoin doit assister à l'ouverture des soumissions;

d. L'ouverture des soumissions doit se dérouler conformément au processus décrit dans les documents d'approvisionnement en régime de concurrence.

5.3.8.3.2 Critères d'évaluation

Des critères d'évaluation doivent être établis dans le cadre de tous les processus concurrentiels. Les organismes s'appuieront sur ces critères pour décider quelle soumission doit être retenue.

Lorsqu'ils évaluent les soumissions, les organismes peuvent prendre en compte, outre le prix proposé, les facteurs suivants : qualité, quantité, frais de transition, exécution, services de soutien, répercussions environnementales, capacité du fournisseur à satisfaire aux exigences de l'achat, expérience du fournisseur, capacité financière du fournisseur et tout autre critère directement lié à l'achat. Les organismes doivent veiller à utiliser le coefficient de pondération maximum justifiable attribué au prix/coût lorsqu'ils évaluent le respect des critères d'évaluation.

Dans le cas des achats de TI, les organismes doivent tenir compte des frais de conversion s'il y a lieu. En établissant les critères d'évaluation et la pondération des frais de conversion, les organismes du secteur parapublic ne doivent pas avantager indûment un fournisseur titulaire ni désavantager indûment des fournisseurs non titulaires.

Exigence obligatoire n° 9

Les critères d'évaluation doivent être définis, examinés et approuvés avant le début du processus concurrentiel. Ces critères doivent être donnés dans les documents d'approvisionnement, lesquels doivent également préciser quels sont les critères considérés comme étant obligatoires et quelles sont les normes techniques devant être respectées. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent plus être modifiés.

Habituellement, le processus d'évaluation comporte trois éléments : les exigences obligatoires, les exigences cotées et le prix/coût. Les organismes du secteur parapublic doivent veiller à ne pas demander aux fournisseurs d'information qui ne sera pas évaluée ou qui aura une incidence sur le processus d'évaluation.

Il est recommandé aux organismes de mener une analyse de sensibilité sur les critères sélectionnés et la pondération qui leur est attribuée avant d'arrêter définitivement les critères et de les publier dans les documents d'approvisionnement. Ainsi, les critères et la pondération permettront d'obtenir les résultats voulus, et l'importance relative des divers critères sera confirmée.

5.3.8.3.3 Processus d'évaluation

La première étape du processus d'évaluation consiste à déterminer si les soumissions reçues sont conformes. Il est possible que des soumissions soient considérées comme étant conformes dans l'ensemble, mais que certains points doivent être éclaircis. Les soumissions dont l'ensemble est non conforme doivent être rejetées. Une fois qu'il a réuni toutes les soumissions conformes, l'organisme acheteur du secteur parapublic doit procéder aux prochaines étapes du processus d'évaluation.

Exigence obligatoire n° 10

Les organismes du secteur parapublic doivent décrire dans leur intégralité la méthode d'évaluation et le processus qui serviront à évaluer les soumissions des fournisseurs.

La description de la méthode d'évaluation et du processus dans leur intégralité doit comprendre les éléments suivants :

a. La définition claire de toutes les exigences obligatoires. Les organismes doivent indiquer si la satisfaction aux exigences obligatoires sera évaluée selon un résultat soit « satisfaisant » soit « non satisfaisant » et préciser comment les fournisseurs peuvent obtenir une note satisfaisante. Si un fournisseur n'obtient pas la mention « satisfaisant » à une exigence obligatoire, sa soumission ne doit pas être évaluée davantage;

b. Tous les coefficients et coefficients secondaires de pondération des exigences cotées. Si un fournisseur n'obtient pas la note minimale établie aux exigences cotées, sa soumission ne doit pas être évaluée davantage;

c. La description de la méthode employée pour établir une liste restreinte des fournisseurs, notamment la note minimum nécessaire aux exigences cotées;

d. L'objectif, s'il y a lieu, de la vérification des références, des entrevues orales et des démonstrations, et la pondération y étant attribuée;

e. La description de la méthode d'évaluation du prix/coût, y compris si le processus d'évaluation comprend l'utilisation de scénarios, afin de déterminer les coûts de quantités données ou de certains services. L'évaluation du prix/coût doit avoir lieu seulement après l'évaluation des exigences obligatoires et des autres critères cotés dans toutes les soumissions.

5.3.8.3.4 Équipe d'évaluation

Dans le cadre de tous les processus concurrentiels, une équipe d'évaluation doit être formée. Celle-ci doit se charger d'examiner toutes les soumissions conformes et de calculer la note de chacune. Les organismes peuvent modifier la composition de l'équipe d'évaluation à chacun des processus concurrentiels, selon l'expertise requise pour prendre la décision. Les facteurs suivants doivent être pris en compte :

a. La sélection des membres de l'équipe et la confirmation de leur participation aux travaux de l'équipe doivent avoir lieu avant la publication des documents d'approvisionnement. Idéalement, les membres de l'équipe d'évaluation auront pris part à l'élaboration des critères d'évaluation et à la détermination de leur pondération. L'équipe d'évaluation peut comprendre des cliniciens, des éducateurs, des spécialistes de la chaîne d'approvisionnement, des experts en la matière du projet visé, des spécialistes des finances et des représentants du service de l'approvisionnement de l'organisme. L'équipe doit être composée de façon à ce que l'évaluation puisse être effectuée le plus adéquatement possible.

b. Un chef de l'équipe d'évaluation doit être désigné par les membres de l'équipe d'évaluation. Celui-ci sera responsable de la coordination du processus d'évaluation.

c. Il est recommandé qu'un représentant du service de l'approvisionnement participe à la supervision du processus, si ce n'est aux travaux de l'équipe.

d. Les organismes doivent mettre au point un guide sur l'évaluation à l'intention des équipes d'évaluation, lequel exposera les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe.

Un guide type sur l'évaluation comprenant un modèle de grille d'évaluation est fourni à la section 5.4.6.2 : Manuel type de l'évaluateur comprenant une grille d'évaluation.

Exigence obligatoire nº 11

Les membres de l'équipe d'évaluation doivent connaître les restrictions rattachées à la communication de renseignements confidentiels au cours des processus concurrentiels et s'abstenir de prendre part à des activités qui pourraient créer ou sembler créer un conflit d'intérêts. Les organismes du secteur parapublic doivent demander aux membres des équipes d'évaluation de signer une déclaration sur les conflits d'intérêts et une entente de non-divulgation.

Des modèles sont fournis à la section 5.4.6.6 : Modèles de déclaration sur les conflits d'intérêts à l'intention des membres des équipes d'évaluation et d'entente de non-divulgation.

5.3.8.3.5 Processus de sélection

Exigence obligatoire nº 12

Les organismes du secteur parapublic doivent voir à ce que tous les membres de l'équipe d'évaluation remplissent la grille d'évaluation afin d'attribuer une note à chacun des soumissionnaires. Les notes d'évaluation doivent être inscrites dans des dossiers qui feront l'objet de vérifications. Les évaluateurs doivent savoir que toutes les déclarations qu'ils font, oralement ou par écrit, doivent être équitables, factuels et pleinement justifiables et qu'elles peuvent être soumises à l'examen du public.

Exigence obligatoire nº 13

Les organismes du secteur parapublic ne doivent retenir que la ou les soumissions satisfaisant à toutes les exigences obligatoires décrites dans les documents d'approvisionnement et ayant obtenu la ou les notes les plus élevées. Dans les soumissions qu'ils présentent par suite de la publication des documents d'approvisionnement, les fournisseurs proposent parfois des stratégies ou des solutions de rechange afin de répondre aux besoins de l'organisme acheteur. À moins que les documents d'approvisionnement n'invitent explicitement les fournisseurs à le faire, les organismes ne doivent pas prendre en considération les stratégies ou solutions proposées par les fournisseurs.

Exigence obligatoire nº 14

La méthode employée pour déterminer le soumissionnaire retenu en cas d'égalité de la note doit être décrite dans la section sur les critères d'évaluation figurant dans la Demande de proposition, ce qui comprend la pondération attribuée s'il y a lieu. Les critères de décision en cas d'égalité sont également soumis aux règles de non-discrimination définies à la section 5.3.8.3.6.

Les facteurs suivants doivent aussi être pris en compte dans le processus de sélection :

a. Les organismes peuvent demander à un soumissionnaire de fournir des précisions sur leur soumission, à condition que cela ne change en aucune façon la soumission.

b. Lorsque les soumissions reçues à la suite d'une demande de soumissions dépassent le budget prévu par l'organisme, ne répondent pas aux besoins de l'organisme ou n'offrent pas une juste valeur marchande, l'organisme peut faire paraître une demande de soumissions révisée afin de recevoir des soumissions acceptables.

c. Si aucune soumission n'est acceptable et qu'il n'est pas légitime d'employer une autre méthode d'approvisionnement, les organismes peuvent décider de négocier directement avec le fournisseur de leur choix.

Les soumissionnaires dont la soumission est rejetée au cours du processus d'évaluation doivent en être informés par écrit dès que possible au terme de l'évaluation. À l'exception de tout élément rattaché au prix ayant été communiqué publiquement au moment de l'annonce du marché public, tous les renseignements sur l'évaluation des soumissions doivent demeurer confidentiels.

5.3.8.3.6 Non-discrimination

Exigence obligatoire nº 15

Conformément à l'Accord sur le commerce intérieur, les organismes du secteur parapublic ne doivent exercer aucune discrimination ni accorder aucun traitement de faveur en passant un contrat avec le fournisseur retenu au terme du processus concurrentiel, à moins qu'ils ne puissent justifier leur choix selon les circonstances décrites ci-dessous.

Les organismes qui prennent des décisions discriminatoires peuvent fournir matière à contestation ou différend par des soumissionnaires qui croient que le processus n'a pas été fondé sur l'équité ou la partialité.

a. Il est interdit aux organismes du secteur parapublic d'exercer de la discrimination :

   - entre les biens ou les services d'une province ou d'une région, y compris entre ceux inclus dans les contrats de construction, et les biens ou les services d'une autre province ou région;
   - entre les fournisseurs de tels biens ou services d'une province ou d'une région et les fournisseurs d'une autre province ou région.

b. Sauf dispositions contraires, sont compris parmi les mesures incompatibles avec la section a) :

   - l'application soit de conditions dans le cadre d'une demande de soumissions, soit d'exigences en matière d'enregistrement ou encore de procédures de qualification fondées sur l'endroit où se trouve l'établissement d'un fournisseur au Canada, sur l'endroit où les biens sont fabriqués ou les services sont fournis au Canada, ou sur d'autres critères analogues;
   - la rédaction de spécifications techniques de façon soit à favoriser ou à défavoriser des biens ou des services donnés, y compris des biens ou des services inclus dans des contrats de construction, soit à favoriser ou à défavoriser des fournisseurs de tels biens ou services, en vue de se soustraire aux obligations prévues au présent document;
   - l'établissement du calendrier du processus concurrentiel de façon à empêcher des fournisseurs de présenter des soumissions;
   - la fixation de quantités et de calendriers de livraison à l'égard desquels il est raisonnable de considérer que, vu l'ampleur des quantités ou la fréquence des livraisons, ils ont été délibérément conçus pour empêcher des fournisseurs de satisfaire aux exigences du marché public;
   - la division des quantités requises ou la réaffectation de crédits à des organismes liés en vue de se soustraire aux obligations prévues par le présent document;
   - l'application de remises ou de marges préférentielles en vue de favoriser des fournisseurs donnés.

c. Les organismes du secteur parapublic ne peuvent imposer ou encore prendre en considération, dans l'évaluation des soumissions ou l'attribution des contrats, des critères relatifs au contenu local ou d'autres critères fondés sur des retombées économiques et conçus pour favoriser :

   - soit les biens et les services d'une province ou d'une région, y compris ceux inclus dans les contrats de construction;

- soit les fournisseurs de tels biens ou services d'une province ou d'une région.

d. Sauf dispositions contraires pour assurer le respect d'obligations internationales, un organisme du secteur parapublic peut accorder la préférence à des biens ou à des services en fonction de leur valeur canadienne ajoutée, sous réserve des conditions suivantes :

   - la préférence accordée en fonction de la valeur canadienne ajoutée ne peut dépasser 10 %;
   - l'organisme doit préciser dans la demande de soumissions le niveau de préférence qui sera appliqué dans l'évaluation des soumissions;
   - tous les fournisseurs qualifiés doivent être informés, dans la demande de soumissions, de l'existence de la préférence et des règles qui seront appliquées pour déterminer le niveau de la valeur canadienne ajoutée.

e. Sauf dispositions contraires pour assurer le respect d'obligations internationales, un organisme du secteur parapublic peut limiter la demande de soumissions à des biens, à des services ou à des fournisseurs canadiens, sous réserve des conditions suivantes :

   - l'organisme acheteur doit être convaincu de l'existence d'une concurrence suffisante entre les fournisseurs canadiens;
   - tous les fournisseurs qualifiés doivent être informés, dans la demande de soumissions, de l'existence de la préférence et des règles qui seront appliquées pour déterminer le contenu canadien;
   - l'exigence en matière de contenu canadien ne doit pas être supérieure à ce qui est nécessaire pour que le bien ou le service visé par le marché public soit qualifié de bien ou de service canadien.

5.3.8.4 Attribution du contrat

Une fois le processus concurrentiel terminé et le fournisseur sélectionné, l'organisme acheteur doit entreprendre la démarche de passation du contrat avec le fournisseur retenu. Pour ce faire, il doit commencer par envoyer une lettre officielle d'attribution du contrat au fournisseur.

Un modèle de lettre d'attribution du contrat est donné à la section 5.4.6.3 : Modèle de lettre d'attribution du contrat.

5.3.8.4.1 Exécution du contrat

Au terme du processus d'approvisionnement concurrentiel et de la sélection du type de contrat, un contrat écrit doit être établi.

Exigence obligatoire nº 16

Les modalités de l'entente entre l'organisme acheteur du secteur parapublic et le fournisseur retenu doivent être définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services ou le début des travaux de construction. Aux fins de l'établissement du contrat, l'organisme doit le faire signer par le fournisseur avant de le soumettre à l'approbation du responsable désigné de l'organisme. Dans les situations où l'organisme doit acquérir 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 rédiger une lettre d'intention, un protocole d'entente ou un bon de commande provisoire. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.

Les organismes peuvent conclure de nombreux types de contrats pour l'achat de biens et de services. Les plus courants d'entre eux sont présentés ci-dessous. Peu importe le type employé, il est important que les organismes comprennent l'importance de l'acceptation du contrat. Celle-ci établit le critère en fonction duquel toutes les parties concernées reconnaîtront que le contrat a été exécuté de façon satisfaisante, dans chacun des cas décrits :

a. Prix fixe : Le contrat à prix fixe prévoit un tarif donné pour des travaux dont l'étendue est définie, ce qui peut comprendre la réalisation de certains résultats attendus. Avant de décider d'utiliser ce type de contrat, les organismes doivent évaluer la mesure dans laquelle ils connaissent avec précision l'étendue des travaux à réaliser. Plus la portée des travaux et les exigences sont connues dans les détails, moins les organismes acheteurs courent de risques à utiliser ce type de contrat. Si l'étendue du projet n'est pas clairement établie, il y a un risque que des travaux soient considérés hors du projet prévu et qu'ils entraînent des changements coûteux. S'ils utilisent un contrat à prix fixe pour la réalisation de certains résultats attendus, les organismes doivent connaître à l'avance les résultats auxquels ils s'attendent. Le fait de savoir dès le début quel est le prix du projet est l'un des avantages du contrat à prix fixe.

b. Temps et matériaux : Dans un contrat temps et matériaux, le tarif est fixé selon le temps consacré au projet. Normalement, un tarif quotidien ou horaire couvre le temps et les matériaux que le fournisseur consacre au projet. Si les organismes ne connaissent pas avec précision l'étendue des travaux à effectuer, le contrat temps et matériaux peut être la seule formule possible. Lorsqu'ils concluent un contrat de ce type, les organismes doivent faire un suivi du nombre d'heures de travail pour voir à ce qu'il n'y ait pas de dépassement du budget.

c. Frais remboursables : Le contrat à frais remboursables engage l'organisme acheteur à rembourser tous les frais payés par le fournisseur dans le cadre des travaux convenus. Habituellement, l'organisme acheteur verse un montant additionnel en plus du remboursement des frais, montant qui représente le profit réalisé par le fournisseur. Le montant additionnel peut être établi en tant que pourcentage des frais à rembourser ou d'honoraires fixes s'ajoutant au remboursement des frais.

Les organismes peuvent également combiner les types de contrats présentés ci-dessus, selon leurs besoins.

Exigence obligatoire nº 17

Pour conclure le contrat, les organismes doivent utiliser l'entente ou le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement.

Exigence obligatoire nº 18

Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat, et les organismes du secteur parapublic doivent consulter des spécialistes juridiques afin de rédiger ces dispositions.

Dans le cas particulier des biens et des services visés par un projet de contrat de TI, les organismes doivent prévoir s'il y a lieu l'ajout de clauses contractuelles les autorisant à annuler ou à résilier l'entente à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.

Exigence obligatoire nº 19

La durée de l'entente de même que toute option en prévoyant la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise. La prolongation de l'entente au-delà de la date fixée dans les documents d'approvisionnement est considérée comme donnant lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel, et les organismes du secteur parapublic doivent obtenir l'approbation requise avant de procéder à un tel processus.

5.3.8.4.2 Avis d'attribution du contrat

Une fois le fournisseur sélectionné, le contrat attribué et l'entente signée, les organismes du secteur parapublic doivent informer tous les soumissionnaires que le contrat a été attribué et que le processus concurrentiel est terminé.

Exigence obligatoire nº 20

Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 $ ou plus, les organismes du secteur parapublic doivent publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus. L'avis d'attribution du contrat ne doit être publié qu'une fois l'entente établie entre le fournisseur retenu et l'organisme acheteur. L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente et comprendre toutes les options relatives à la prolongation de l'entente.

Un modèle de lettre d'avis d'attribution du contrat est donné à la section 5.4.6.4 : Modèle de lettre d'avis d'attribution du contrat.

Les organismes peuvent également opter pour l'envoi de lettres aux soumissionnaires non retenus afin de les informer que la décision a été prise et de les remercier de leur participation au processus concurrentiel.

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

Exigence obligatoire nº 21

Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 $ ou plus, les organismes du secteur parapublic doivent informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des soumissions.

Les documents d'approvisionnement doivent fournir les renseignements relatifs à la séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus, notamment en ce qui concerne l'organisation des séances une fois le processus d'approvisionnement terminé. Les organismes du secteur parapublic doivent laisser aux fournisseurs un délai de 60 jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du contrat pour leur permettre de faire connaître leur intention de participer à une telle séance.

Au moment de prévoir les séances d'information à l'intention des fournisseurs non retenus, les organismes du secteur parapublic doivent :

a. confirmer par écrit la date et l'heure de la séance;

b. tenir une séance avec chacun des fournisseurs non retenus séparément;

c. voir à ce que le ou les mêmes représentants de l'organisme participent à toutes les séances. Si un commissaire à l'équité de l'organisme a pris part au processus d'approvisionnement, il peut être invité à assister aux séances, mais ne doit pas animer ces rencontres;

d. conserver au dossier de l'approvisionnement toute la correspondance et tous les documents pertinents pour la séance d'information.

Au cours des séances d'information à l'intention des fournisseurs non retenus, les organismes du secteur parapublic doivent :

a. faire le survol du processus d'évaluation décrit dans les documents d'approvisionnement;

b. présenter les points forts et faibles de la soumission du fournisseur selon les critères d'évaluation particuliers et indiquer la note obtenue par le fournisseur. Si l'évaluation portait sur d'autres critères en plus du prix, l'organisme peut informer le fournisseur des notes qu'il a obtenues et de son classement (p. ex., troisième rang sur cinq).

c. donner des suggestions au fournisseur afin qu'il puisse améliorer ses soumissions futures;

d. accueillir ouvertement les commentaires du fournisseur au sujet du processus et des pratiques d'approvisionnement en place;

e. répondre aux questions et autres observations soulevées par le fournisseur concernant sa soumission.

En outre, les organismes peuvent aussi fournir les noms et adresses de tous les fournisseurs ayant participé au processus d'approvisionnement, y compris ceux des soumissionnaires qualifiés et écartés ainsi que ceux auxquels correspond la mention « aucune soumission ».

Au cours des séances d'information à l'intention des fournisseurs non retenus, les organismes du secteur parapublic ne doivent communiquer aucun renseignement concernant d'autres fournisseurs, à l'exception de ceux précisés précédemment, afin de ne pas divulguer de renseignements exclusifs

confidentiels de tiers visés par une exemption obligatoire en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Si un fournisseur présente une demande afin d'obtenir de tels renseignements, il faut lui indiquer qu'il doit présenter une Demande d'information officielle au représentant d'Accès à l'information et protection de la vie privée de l'organisme.

Au cours de la séance d'information, aucune réponse ne doit être donnée aux questions qui ne sont pas liées au processus d'approvisionnement. Il faut souligner que ces questions sont hors sujet conformément aux modalités définies dans les documents d'approvisionnement relativement aux séances d'information à l'intention des fournisseurs non retenus.

Un modèle pour les séances d'information à l'intention des fournisseurs non retenus est donné à la section 5.4.6.5 : Modèle pour les séances d'information à l'intention des fournisseurs non retenus.

5.3.9 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT NON CONCURRENTIEL

Diverses méthodes d'approvisionnement peuvent être employées lorsque l'achat prévu ne nécessite pas la mise en branle d'un processus concurrentiel conformément aux conditions exposées à la section 5.3.7 du présent document. Les organismes doivent envisager le recours à un processus concurrentiel ouvert ou à un processus concurrentiel restreint afin de pouvoir optimiser leurs ressources au maximum.

Les organismes du secteur parapublic peuvent également utiliser une liste des fournisseurs attitrés ou des fournisseurs privilégiés, conformément aux directives données à la section 5.3.8.2.1. L'utilisation d'une liste des fournisseurs attitrés ou des fournisseurs privilégiés constitue une méthode d'approvisionnement efficiente et économique dans les cas où il n'est pas nécessaire de mettre en branle un processus concurrentiel ouvert ou lorsque des fournisseurs donnés sont invités à participer à un processus d'achat en régime de concurrence. Les organismes doivent mettre à profit les listes des fournisseurs attitrés ou des fournisseurs privilégiés puisque les fournisseurs y figurant peuvent habituellement leur offrir les biens et les services au prix le plus avantageux.

5.3.9.1 Exemptions au processus d'approvisionnement concurrentiel

Dans certaines circonstances particulières, les organismes ne peuvent pas utiliser un processus concurrentiel pour procéder à un achat. La présente section porte sur les processus d'approvisionnement non concurrentiels ayant lieu lorsque les organismes s'adressent directement à un fournisseur pour répondre à leurs besoins en matière d'approvisionnement.

Il existe deux principaux types de contrats directs.

a. Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique : Processus non concurrentiel visant l'achat de biens, de services ou de travaux de construction d'un fournisseur donné, même dans le cas où plus d'un fournisseur serait en mesure d'offrir ces biens, services ou travaux de construction.

b. Approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif : Processus non concurrentiel visant l'achat de biens ou de services ne pouvant être offerts que par un fournisseur.

5.3.9.1.1 Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique

Les situations suivantes constituent des exceptions à l'obligation de mener un processus d'approvisionnement concurrentiel :

a. Lorsqu'il existe une situation d'urgence imprévisible et que des biens, des services ou des travaux de construction ne peuvent être obtenus en temps utiles au moyen de procédures d'approvisionnement

ouvertes. Lorsqu'un processus d'approvisionnement non concurrentiel est exigé en raison d'une situation urgente, les organismes peuvent procéder à l'attribution du contrat avant d'obtenir les approbations nécessaires, mais le caractère urgent de la situation doit pour cela être justifié par écrit;

b. Lorsqu'il faut acheter des biens ou des services d'experts-conseils relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel, entraîner une perturbation de l'économie ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

c. Lorsqu'un contrat doit être attribué en vertu d'un accord de coopération financé, en tout ou en partie, par une organisation internationale, mais uniquement dans la mesure où cet accord prévoit des règles d'attribution des contrats différentes de celles prévues au présent document;

d. Lorsque des matériaux de construction doivent être achetés et qu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles, particulièrement en ce qui a trait au sable, à la pierre, au gravier, aux composés d'asphalte et au béton prémélangé utilisés dans la construction des routes ou leur réparation;

e. Lorsqu'un processus concurrentiel ouvert réduirait la capacité de l'organisme à maintenir la sécurité ou l'ordre public, ou encore à protéger la vie ou la santé des humains, des animaux ou des végétaux;

f. Quand aucune soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert mené conformément au présent document;

g. Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif).

5.3.9.1.2 Approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif

Conformément à l'Accord sur le commerce intérieur, lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences d'un contrat, un organisme peut utiliser des procédures d'approvisionnement différentes de celles décrites à la section 5.3.8 du présent document dans les circonstances suivantes :

a. Pour assurer la compatibilité avec des produits existants, pour assurer le respect de droits exclusifs tels des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet, ou encore pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant;

b. Lorsque, pour des raisons techniques, il y a absence de concurrence et que les biens ou les services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore aucun bien ou service de remplacement;

c. Pour les contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;

d. Pour l'achat de biens sur un marché des produits de base;

e. Pour des travaux devant être exécutés sur un bâtiment loué, sur des parties de celui-ci ou encore à proximité de ce bâtiment, et qui ne peuvent être exécutés que par le locateur;

f. Pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux originaux;

g. Pour un contrat devant être attribué au gagnant d'un concours de design;

h. Pour les contrats portant sur un prototype ou un bien ou service nouveau devant être mis au point dans le cadre d'un contrat particulier en matière de recherche, d'essai, d'étude ou de conception originale, mais non pour quelque achat ultérieur;

i. Pour l'achat de biens à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite ou de mise sous séquestre, mais non pour des achats courants;

j. Pour les contrats portant sur des œuvres d'art originales;

k. Pour les contrats portant sur des abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques;

l. Pour les contrats portant sur des biens immobiliers.

5.3.9.2 Documents d'approvisionnement en régime de non-concurrence

Exigence obligatoire nº 22

Lorsque les organismes du secteur parapublic décident de ne pas mettre en branle un processus d'approvisionnement concurrentiel dans l'une des situations décrites à la section 5.3.9.1, ils doivent remplir les documents officiels exigés pour justifier leur décision. Ces documents doivent être approuvés au niveau détenant les pouvoirs d'approbation appropriés au sein de l'organisme, et ils pourront servir de documents justificatifs en cas de contestation de la décision de ne pas avoir mené de processus concurrentiel.

Un modèle de document à utiliser dans le cadre des processus non concurrentiels de même qu'un modèle de formulaire d'approbation sont fournis à la section 5.4.6.1: Formulaire type d'exercice des pouvoirs d'approbation d'achats notamment pour les contrats en régime de non-concurrence.

S'il est prévu qu'un seul fournisseur puisse satisfaire aux exigences de l'achat d'un bien ou d'un service, les organismes peuvent faire paraître un avis public indiquant que le contrat sera attribué à un fournisseur sans processus concurrentiel et qu'il est possible de contester cette décision. Si aucune contestation n'est présentée, l'organisme acheteur aura exercé la diligence raisonnable nécessaire justifiant l'attribution du contrat au fournisseur.

5.3.10 APPROVISIONNEMENT ÉCOLOGIQUE

Les organismes du secteur parapublic sont encouragés à envisager l'achat de produits et services durables et respectueux de l'environnement au moment de prendre leurs décisions en matière d'approvisionnement. Les objectifs de l'approvisionnement écologique sont les suivants :

a. donner l'exemple en matière de préservation de l'environnement dans le cadre des contrats publics en privilégiant l'utilisation de produits et de services respectueux de l'environnement, lorsqu'il est possible et rentable de le faire;

b. favoriser l'assainissement de l'environnement au profit des employés et des citoyens en général grâce à l'achat de biens et de services de préférence écologiques;

c. faire augmenter la demande de produits et de services écologiques pour ainsi, en fin de compte, accroître la qualité et améliorer le prix de ces produits et services;

d. accroître la préservation des ressources grâce à l'emploi d'un nombre accru de produits réutilisables ainsi que de produits et de services dont la fabrication ou l'utilisation nécessite moins d'énergie et de matériaux.

Compte tenu de l'ampleur de leurs besoins en matière d'approvisionnement, les organismes publics de l'Ontario peuvent exercer une influence importante et faire preuve de leadership en soutenant des pratiques opérationnelles écologiques. En fondant leurs décisions concernant la chaîne d'approvisionnement sur des facteurs liés à la performance environnementale et à l'impact sur l'environnement des biens et des services qu'ils cherchent à obtenir, les organismes démontrent leur volonté d'assainir l'environnement et d'améliorer la qualité de vie des Canadiens.

L'approvisionnement écologique s'inscrit dans un contexte visant l'optimisation des ressources compte tenu du cycle de vie global des biens et des services. Il exige d'intégrer l'examen de facteurs environnementaux au processus d'approvisionnement, notamment aux étapes de la planification, de l'acquisition, de l'utilisation et de l'élimination des biens ou de la cessation des services. L'optimisation des ressources doit être établie à partir de nombreux facteurs environnementaux concrets et non concrets qui entrent en jeu au moment de déterminer les coûts du cycle de vie global et d'évaluer l'impact environnemental des biens et des services.

Par conséquent, les organismes doivent comprendre les questions environnementales et les répercussions potentielles associées au cycle de vie des biens et des services. En examinant le cycle de vie des biens et des services, les organismes doivent évaluer les coûts allant au-delà de l'acquisition des biens ou des services, et doivent par exemple prendre en compte ceux rattachés à l'utilisation, à l'entretien et à l'élimination des biens. Les facteurs liés à la préservation de l'environnement peuvent comprendre les suivants : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

L'évaluation des coûts du cycle de vie exige habituellement la contribution d'un large éventail d'intervenants, dont les chefs de programmes, les responsables de projet, les responsables des achats, les utilisateurs, les spécialistes des questions environnementales et de l'élimination du matériel, les spécialistes de la comptabilité analytique, les conseillers en gestion financière et les organismes d'établissement des normes. Il peut également être utile d'établir un dialogue avec les fournisseurs afin de savoir ce que le marché est en mesure d'offrir et d'y diffuser de l'information sur les besoins futurs. Il faut veiller à ne pas restreindre la concurrence; ce processus ne doit donner aucun avantage à des fournisseurs en particulier.

Les activités soutenant l'approvisionnement écologique doivent être intégrées à chacune des étapes du processus d'achat. Le tableau suivant présente les objectifs pouvant être intégrés au processus d'approvisionnement :

Cadre recommandé : Objectifs visés dans l'approvisionnement écologique

Étapes du processus d'achat	Objectifs traditionnels	Objectifs selon une perspective écologique
1re étape Évaluation du projet	Analyse des dépenses fondée principalement sur les coûts rattachés aux matériaux et à la logistique	Analyse des dépenses englobant les coûts rattachés aux répercussions directes et indirectes sur l'environnement (p. ex., consommation d'énergie, élimination du matériel, production de déchets d'emballage ou utilisation des ressources en eau)
2e étape Évaluation de la chaîne d'approvisionnement interne	Recensement des processus actuels répondant aux caractéristiques techniques et élaboration de projets selon ces processus	Examen et élaboration des caractéristiques techniques en fonction des produits et des services écologiques offerts dans l'industrie
3e étape Évaluation de l'offre du marché	Recensement des fournisseurs potentiels et exécution d'une évaluation des fournisseurs ou d'une comparaison entre eux	Prise en compte de fournisseurs spécialisés dans la fourniture de produits offrant une efficacité et une durabilité accrues (p. ex., possibilité de substitution des produits de base et d'emploi de nouveaux processus de fabrication)
4e étape Mise au point de la stratégie d'approvisionnement	Confirmation de l'étendue du projet, définition des résultats voulus et recherche d'idées afin d'améliorer le processus	Ajout de facteurs et de critères liés à la durabilité aux documents de la Demande de proposition (p. ex., possibilité de demander aux fournisseurs d'indiquer les coûts liés à la consommation énergétique, à l'élimination du matériel et à l'utilisation des ressources en eau aux fins de leur analyse)
5e étape Exécution de la stratégie	Conception/exécution de la stratégie de demande de soumissions, négociation avec le fournisseur retenu et attribution du contrat	Au cours de l'analyse des soumissions, évaluation des coûts/avantages des caractéristiques liées à la durabilité (p. ex., consommation énergétique, bilan carbone ou gestion des déchets)
6e étape Application de la stratégie à l'échelle de l'organisme	Transition vers de nouveaux processus, établissement de relations avec les fournisseurs, mise en œuvre des changements opérationnels et suivi/rapport sur le rendement	Suivi et vérification étroits du respect des caractéristiques liées à la durabilité

Les pratiques d'approvisionnement comme l'achat de produits et de fournitures écologiques ainsi que l'adoption de critères de prévention de la pollution dans le cadre du processus d'approvisionnement visant des biens, des services et des travaux de construction sont des exemples d'initiatives permettant de renforcer la saine gestion environnementale dans les activités des organismes. D'autres exemples de pratiques d'approvisionnement écologique consistent à privilégier les éléments suivants :

a. des produits et des services éconergétiques;

b. des matériaux et des produits ayant une forte teneur en matières recyclées ou organiques;

c. des matériaux et des produits ayant une faible teneur en matières dangereuses, en polluants bioaccumulatifs, en substances appauvrissant la couche d'ozone, en composés organiques volatils et autres matières données, et produisant de faibles émissions de gaz à effet de serre;

d. des matériaux et des produits ayant une longue durée de vie;

e. des matériaux et des produits pour lesquels il existe des méthodes en prévoyant l'élimination en grande partie à la fin de leur vie utile;

f. des méthodes de réduction de la consommation et de la contamination des ressources en eau (p. ex., des produits nettoyants écologiques);

g. des fournisseurs employant des pratiques de production durables sur le plan de l'environnement;

h. des produits de base durables sur le plan de l'environnement;

i. la collaboration avec des fournisseurs dans le cadre d'initiatives écologiques visant par exemple la réduction de l'emballage des produits, la réutilisation de l'emballage, la réduction de la pollution attribuable au transport grâce à des améliorations à la passation des commandes, l'utilisation de véhicules hybrides ou la réutilisation des contenants.

Les organismes doivent pouvoir démontrer que l'attribution du contrat permet l'optimisation des ressources; le contrat doit être attribué au soumissionnaire offrant le rapport le plus avantageux entre les coûts, la qualité et le rendement afin d'atteindre cet objectif au cours du cycle de vie. Les organismes doivent également évaluer la nécessité et la rentabilité de l'utilisation de produits écologiques, de même que leur capacité financière à utiliser de tels produits, compte tenu de leur mandat et des objectifs généraux de leur programme.

Pour soutenir l'optimisation des ressources dans l'attribution d'un contrat, il faut définir clairement les exigences techniques liées au contrat notamment les résultats visés sur le plan environnemental, les modalités du contrat y compris celles portant sur l'environnement comme le recours à des fournisseurs de services de recyclage certifiés, les exigences obligatoires et les critères d'évaluation des soumissions, le cas échéant, de même que la méthode de sélection du fournisseur.

Les organismes et les spécialistes des achats sont encouragés à se familiariser avec les marques de certification environnementale telle ENERGY STAR[MD]. Le site http://oee.nrcan.gc.ca/energystar présente plus de renseignements sur l'achat de produits éconergétiques comme du matériel de bureau, des appareils de CVC, des dispositifs d'éclairage et d'autres pièces d'équipement commercial.

5.3.11 DOCUMENTS D'APPROVISIONNEMENT ET CONSERVATION DES DOSSIERS

Les organismes du secteur parapublic doivent conserver les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification. Ces documents peuvent également servir de justification en cas de contestation des soumissions ou des différends relativement au processus concurrentiel.

Le dossier du processus d'approvisionnement doit comprendre les documents suivants :

a. Copie de la justification de l'approvisionnement ou de l'analyse de rentabilisation;

b. Renseignements au sujet de toutes les consultations menées auprès des fournisseurs au cours de l'élaboration de l'analyse de rentabilisation ou des documents d'approvisionnement, ce qui comprend toute demande d'information;

c. Preuve de l'obtention de toutes les approbations requises;

d. Copie de tous les documents d'approvisionnement ayant servi à établir la qualification du fournisseur et à sélectionner ce dernier;

e. Si le contrat a été attribué au moyen d'une entente avec un fournisseur attitré, renseignements relatifs à la deuxième étape du processus de sélection du fournisseur;

f. Dans le cas des contrats avec un fournisseur unique ou exclusif, justification étayée, exemptions applicables et approbations connexes;

g. Copie de tous les avis de publication des documents d'approvisionnement;

h. Copie de toutes les soumissions satisfaisantes et non satisfaisantes, offres, propositions et autres documents reçus par suite de la publication des documents d'approvisionnement, y compris la déclaration sur les conflits d'intérêts et les autres formulaires joints;

i. Renseignements au sujet de tout problème survenu durant le processus d'approvisionnement;

j. Information relative à l'évaluation de toutes les soumissions, propositions et offres reçues par suite de la publication des documents d'approvisionnement;

k. Renseignements liés à toutes les séances d'information à l'intention des fournisseurs non retenus, notamment la documentation écrite concernant l'invitation à participer à une telle séance;

l. Copie de l'ensemble des lettres, annonces publiées et avis au sujet de l'attribution du contrat;

m. Copie de l'entente ou des ententes;

n. Information sur tous les changements apportés aux modalités de l'entente, y compris tout changement ayant modifié le prix prévu à l'entente;

o. Information concernant la gestion du fournisseur, notamment la méthode de contrôle et de gestion du rendement du fournisseur et, le cas échéant, les mécanismes de transfert du savoir du fournisseur au personnel de l'organisme;

p. Renseignements et recommandations sur l'évaluation des risques, s'il y a lieu;

q. Résultats de l'enquête de sécurité menée au sujet du fournisseur, le cas échéant;

r. Information sur toutes les contestations, tous les différends et toutes les plaintes de fournisseurs concernant l'approvisionnement, y compris toute contestation de l'entente;

s. Preuve de la réalisation des résultats attendus;

t. Tout autre document jugé nécessaire par l'organisme.

Exigence obligatoire n° 23

Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation 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 du secteur parapublic doivent se doter d'un processus établissant la façon dont l'information confidentielle est conservée et le lieu où elle l'est.

5.3.12 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Exigence obligatoire n° 24

Les organismes du secteur parapublic doivent faire en sorte d'empêcher toute situation de conflit d'intérêts au cours des activités d'approvisionnement pouvant toucher tous leurs employés, conseillers, consultants externes et fournisseurs. Ils doivent obliger toutes les personnes prenant part à des activités liées à la chaîne d'approvisionnement à déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.

5.3.12.1 Fournisseurs

Les organismes du secteur parapublic qui mènent des activités d'approvisionnement auprès de fournisseurs doivent établir des dispositions qui :

a. définissent les conflits d'intérêts de façon qu'ils englobent toutes les situations et les circonstances pouvant donner à un fournisseur un avantage non équitable au cours d'un processus d'approvisionnement ou restreindre la capacité d'un fournisseur à respecter ses obligations aux termes de l'entente;

b. leur confèrent le droit exclusif de déterminer si une situation ou des circonstances données constituent un conflit d'intérêts;

c. leur confèrent le droit d'écarter des fournisseurs potentiels d'un processus d'approvisionnement en raison d'un conflit d'intérêts;

d. obligent les fournisseurs potentiels participant à un processus d'approvisionnement à déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel;

e. obligent les fournisseurs à éviter tout conflit d'intérêts au cours des activités qu'ils mènent pour le compte de l'organisme conformément aux obligations de l'entente;

f. obligent les fournisseurs à déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel survenant au cours de l'exécution du contrat;

g. leur confèrent le droit de déterminer la façon dont un fournisseur doit régler un conflit d'intérêts;

h. les autorisent à résilier l'entente si le fournisseur omet de déclarer un conflit d'intérêts réel ou potentiel ou qu'il ne prend pas les mesures demandées par l'organisme pour mettre fin au conflit d'intérêts;

i. les autorisent à résilier l'entente si un conflit d'intérêts ne peut être éliminé.

5.3.12.2 Consultants

Les organismes doivent savoir qu'il y a conflit d'intérêts lorsqu'une organisation agit comme consultant dans l'élaboration des documents d'approvisionnement relatifs à un processus concurrentiel alors qu'elle est en mesure de répondre aux besoins dont il est question dans ces documents d'approvisionnement. Les organismes doivent indiquer très clairement et fermement dans les ententes au dossier que les consultants participant à la rédaction des documents du processus d'approvisionnement concurrentiel ne pourront pas prendre part à la préparation d'une soumission fondée sur ces documents.

5.3.12.3 Employés et conseillers

Les organismes doivent également envisager la possibilité d'un conflit d'intérêts lorsque leurs propres employés ou conseillers participent au processus. Dans les cas où les employés, les dirigeants, les membres du conseil d'administration ou les fiduciaires d'un organisme du secteur public sont tenus de déclarer les conflits d'intérêts, l'organisme doit leur faire signer une déclaration sur les conflits d'intérêts. Un modèle de formulaire de ce type est fourni à la section 5.4.6.7 : Modèle de déclaration générale sur les conflits d'intérêts. En fin de compte, c'est à l'employé ou au conseiller concerné qu'incombe la responsabilité de la démonstration d'un bon jugement dans l'exécution des tâches pour le compte de l'organisme. Les employés et les conseillers sont tenus :

a. d'informer par écrit leur supérieur au sein du service ou la personne désignée au sujet de l'existence d'un conflit d'intérêts;

b. d'éviter les situations qui pourraient entraîner un conflit d'intérêts en traitant avec des personnes ou des organisations avec lesquelles ils mènent des activités ou cherchent à établir une collaboration.

Les situations pouvant créer un conflit d'intérêts comprennent les suivantes :

a. exercer des activités professionnelles à l'extérieur de l'organisme;

b. ne pas faire connaître des liens pouvant être perçus comme ayant une influence réelle ou apparente sur l'objectivité de l'employé ou du conseiller dans ses fonctions officielles;

c. offrir de l'aide ou des conseils à un fournisseur donné participant à un processus concurrentiel;

d. détenir une participation dans une entité prenant part à un processus concurrentiel, y avoir des placements ou avoir conclu avec cette entité une entente de rémunération;

e. avoir accès à des renseignements confidentiels;

f. accepter des faveurs ou des cadeaux de la part des personnes menant des activités avec l'organisme.

Les organismes doivent faire en sorte d'empêcher les situations où il y a possibilité qu'un employé ou un conseiller se trouve en conflit d'intérêts et prendre les mesures nécessaires le cas échéant.

5.3.12.4 Membres de l'équipe d'évaluation

En plus des situations de conflit d'intérêts potentiel de leurs employés et de leurs conseillers, les organismes doivent également faire le nécessaire pour éviter toute autre situation de conflit d'intérêts pouvant être créée lorsque les membres de l'équipe d'évaluation participent à la sélection des produits ou des services. Comme l'indique la section 5.3.8.3.4, les membres de l'équipe d'évaluation doivent signer une déclaration sur les conflits d'intérêts et une entente de non-divulgation avant le processus d'évaluation dans le cadre de chacun des processus.

5.3.13 PROCÉDURES DE CONTESTATION DES SOUMISSIONS

Les organismes du secteur parapublic doivent tous se doter d'un mode de règlement en cas de contestation des soumissions qui permet aux fournisseurs de contester tout aspect du processus d'approvisionnement, lequel, aux termes du présent document, commence une fois que l'organisme a défini ses exigences concernant l'achat prévu et se poursuit tout au long du processus d'attribution du contrat.

Exigence obligatoire n° 25

Les organismes du secteur parapublic doivent informer les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun. Les organismes doivent voir à ce que leur processus soit conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans l'Accord sur le commerce intérieur et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec.

Les organismes doivent également intégrer une section sur leur mode de règlement des différends aux ententes de contrat qu'ils concluent avec les fournisseurs retenus afin de gérer les différends tout au long de la durée de vie du contrat. Dans le cas des contrats avec des fournisseurs étrangers, il est recommandé de préciser que le processus d'arbitrage se déroulera au Canada.

5.4 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

5.4.1 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

1. **Guide sur l'élaboration de règlements municipaux en matière d'approvisionnement – ministère des Affaires municipales et du Logement (juillet 2003)**
   Ministère des Affaires municipales et du Logement de l'Ontario. Guide sur l'élaboration de règlements municipaux en matière d'approvisionnement – conformes aux exigences de la *Loi de 2001 sur les municipalités* (en ligne), juillet 2003 (consulté le 8 avril 2009). Site Web : http://www.mah.gov.on.ca/Asset3193.aspx.

2. **Accord sur le commerce intérieur (ACI) (mai 2007)**
   Gouvernement du Canada. Codification administrative de l'Accord sur le commerce intérieur (L'Accord original tel qu'amendé par des protocoles de modification ultérieurs) (en ligne), février 2009 (version anglaise consultée le 8 avril 2009). Site Web : http://www.ait-aci.ca/index_fr/ait.htm.

3. **BPS Supply Chain Procurement Policy Guidelines (Lignes directrices sur la politique relative aux achats dans la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic) (décembre 2007)**
   Secrétariat de la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic. *OntarioBuys Procurement Policy Guidelines*, ministère des Finances de l'Ontario, Toronto, juin 2008 (version anglaise seulement offerte sur demande).

4. **Purchasing and Materials Management Policy (Politique sur les achats et la gestion du matériel) – Ville de London (septembre 2003)**
   Ville de London. *Purchasing and Materials Management Policy* (en ligne), novembre 2003 (consulté le 14 avril 2009). Site Web : http://www.london.ca/Tenders_and_RFPs/PDFs/Policy.pdf (en anglais seulement).

5. **Règlement municipal sur les achats de la Ville d'Ottawa (novembre 2003)**
   Ville d'Ottawa. *Règlement municipal sur les achats – RÈGLEMENT Nº 50 (2000)* (en ligne), novembre 2003 (version anglaise consultée le 8 avril 2009). Site Web : http://www.ottawa.ca/residents/bylaw/a_z/purchasing_fr.html.

6. **Politiques et procédures relatives aux achats du gouvernement fédéral**
   Gouvernement du Canada. *Achats de biens et de services par le gouvernement du Canada* (en ligne), août 2008 (version anglaise consultée le 14 avril 2009). Site Web : http://www.contractscanada.gc.ca/fr/how-f.htm.

7. **Purchasing Policies and Procedures (Politiques et procédures relatives aux achats) – Collège Humber (2007)**
   Collège Humber de technologie et d'enseignement supérieur. *Purchasing Policy* (en ligne), août 2008 (consulté le 8 avril 2009) Site Web : http://www.humber.ca/purchasing/policies/purchasing_policy_409.pdf (en anglais seulement).

8. **Procurement Directive (Lignes directrices en matière d'approvisionnement) – Conseil de gestion du gouvernement (novembre 2007)**
   Ministère des Services gouvernementaux de l'Ontario. *Management Board of Cabinet Procurement Directive* (en ligne), novembre 2007 (version anglaise seulement offerte sur demande).

9. **Politique opérationnelle d'approvisionnement du Conseil de gestion du gouvernement (novembre 2007)**
   Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario. *Politique opérationnelle d'approvisionnement* (en ligne), novembre 2007 (consulté le 14 avril 2009). Site Web : http://intra.pmed.mbs.gov.on.ca/mbc/pdf/ProcurementOperatingPolicy_November2007.pdf (version anglaise seulement offerte sur demande).

10. **Exposé de position sur les processus concurrentiels – MEDEC (printemps 2007)**
    MEDEC. *Principes essentiels pour les appels d'offres concernant les dispositifs médicaux* (en ligne), 2007 (version anglaise consultée le 8 avril 2009). Site Web : http://www.medec.org/files/images/Tendering_pos_paper_Fre.pdf.

11. **Purchasing Policies and Procedures (Politiques et procédures relatives aux achats) – Plexxus (mars 2008)**
    Plexxus, Purchasing Procedures, avril 2008.

12. **Purchasing Policy and Administrative Procedures (Politique sur les achats et procédures administratives) – Toronto District School Board (janvier 2007)**
    Toronto District School Board. *Purchasing Policy* (en ligne), janvier 2007 (consulté le 14 avril 2009). Site Web : http://www.tdsb.on.ca/ppf/uploads/files/live/93/180.pdf (en anglais seulement).

13. **Toronto Municipal Code – Purchasing (Code municipal de Toronto – Achats) (mars 2001)**
    Ville de Toronto. « Purchasing », dans *Municipal Code* (en ligne), septembre 2004 (consulté le 14 avril 2009), chapitre 195. Site Web : http://www.toronto.ca/legdocs/municode/1184_195.pdf.

14. **Administrative Procedure for the Procurement of Goods and Services (Procédure administrative relative à l'achat de biens et de services) – Trillium Lakelands District School Board (juin 2007)**
    Trillium Lakelands District School Board. *Procurement of Goods and Services Policy* (en ligne), juin 2007 (consulté le 14 avril 2009). Site Web : http://www.tldsb.on.ca/pdfs/Policies/Business/BU__3015.pdf (en anglais seulement).

    Trillium Lakelands District School Board. *Procurement of Goods and Services Procedure* (en ligne), juin 2007 (consulté le 14 avril 2009). Site Web : http://www.tldsb.on.ca/pdfs/Policies/Business/BU_3016_AP.pdf (en anglais seulement).

15. **Procurement Policy (Politique en matière d'approvisionnement) – Université York (2007)**
    Université York. *Procurement of Goods and Services* (en ligne), juin 2007 (consulté le 14 avril 2009). Site Web : http://www.yorku.ca/univsec/policies/document.php?document=58 (en anglais seulement).

16. **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**
    Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. *Approvisionnements 101 – Un aperçu du processus d'approvisionnement du gouvernement* (en ligne), janvier 2009 (version anglaise consultée le 14 avril 2009). Site Web : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bulletin/fa-db/2009/2009-01/2009-01-007-fra.html.

    Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Achats et ventes (en ligne), janvier 2009 (version anglaise consultée le 14 avril 2009). Site Web : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/index-fra.html

5.4.2 LISTE DES EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement comptent 25 politiques et règles de procédure. Il s'agit des exigences obligatoires, lesquelles sont résumées ci-dessous.

Répartition des tâches et des pouvoirs d'approbation

1. Répartition des tâches – Les organismes du secteur parapublic doivent répartir les tâches entre au moins trois des cinq fonctions. 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 entre trois fonctions, p. ex. dans le cas d'organismes de petite taille, il sera possible de mettre en place des mécanismes de contrôle adéquats et substitutifs approuvés par le vérificateur externe. (section 5.3.6.1)

2. Pouvoirs d'approbation – Les organismes du secteur parapublic doivent se doter d'un tableau de répartition des pouvoirs d'approbation étayé qui établit les niveaux d'approbation pour chacune des cinq fonctions décrites à la section sur la répartition des tâches (section 5.3.6.1). Ils doivent également obtenir l'approbation nécessaire à tout achat avant de mettre en branle le processus d'approvisionnement. (section 5.3.6.2)

Détermination du processus d'approvisionnement : régime de concurrence ou de non-concurrence

3. Détermination du processus d'approvisionnement : régime de concurrence ou de non-concurrence – Conformément à l'Accord sur le commerce intérieur, à l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec et au principe de transparence inhérent aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement, les organismes du secteur parapublic doivent mener un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert lorsque la valeur estimée des biens, des services ou des travaux de construction[4] visés est de 100 000 $ ou plus. (section 5.3.7.1)

Processus d'approvisionnement concurrentiel

4. Collecte d'information – La réponse d'un fournisseur potentiel à une Demande d'information ou à une demande de déclarations d'intérêt ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent. (section 5.3.8.1.2)

5. Sélection préalable – Les organismes du secteur parapublic doivent voir à ce que les modalités de la demande de qualification indiquent de façon explicite qu'ils ne sont pas tenus de communiquer avec les fournisseurs préalablement sélectionnés afin que ceux-ci fournissent le matériel ou les services visés. (section 5.3.8.1.3)

[4] Le seuil fixé dans le secteur de la construction correspond au montant le plus faible établi par l'une ou l'autre des deux exigences définies respectivement par l'ACI et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec.

Achats

6. Annonce du processus concurrentiel et affichage des documents d'approvisionnement – Conformément à l'Accord sur le commerce intérieur, l'annonce des processus d'approvisionnement concurrentiels doit se faire par l'intermédiaire d'un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès (section 5.3.8.2.3) :

   Les contrats de construction s'élevant entre 100 000 $ et 250 000 $ ne sont pas visés par les exigences de l'ACI. Les annonces pour ces processus d'approvisionnement concurrentiels peuvent être faites au moyen d'un système d'appel d'offres électronique ou par l'une des méthodes suivantes au minimum :

   a. Publication dans au moins l'un des quotidiens sélectionnés au préalable et auxquels tous les fournisseurs canadiens ont facilement accès;

   b. Utilisation de listes des fournisseurs, p. ex. des listes de fournisseurs attitrés ou de fournisseurs privilégiés.

7. Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement en régime de concurrence – Les organismes acheteurs du secteur parapublic doivent accorder aux fournisseurs au moins 15 jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'approvisionnement est de 100 000 $ ou plus. (section 5.3.8.2.5)

Évaluation

8. Réception des soumissions – Les organismes du secteur parapublic doivent voir à ce que la date de clôture établie 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'échéance fixée ne doivent pas être examinées. (section 5.3.8.3.1)

9. Critères d'évaluation – Les critères d'évaluation doivent être définis, examinés et approuvés avant le début du processus concurrentiel. Ces critères doivent être donnés dans les documents d'approvisionnement, lesquels doivent également préciser quels sont les critères considérés comme étant obligatoires et quelles sont les normes techniques devant être respectées. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent plus être modifiés. (section 5.3.8.3.2)

10. Processus d'évaluation – Les organismes du secteur parapublic doivent décrire dans leur intégralité la méthode d'évaluation et le processus qui serviront à évaluer les soumissions des fournisseurs. (section 5.3.8.3.3)

11. Équipe d'évaluation – Les membres de l'équipe d'évaluation doivent connaître les restrictions rattachées à la communication de renseignements confidentiels au cours des processus concurrentiels et s'abstenir de prendre part à des activités qui pourraient créer ou sembler créer un conflit d'intérêts. Les organismes du secteur parapublic doivent demander aux membres des équipes d'évaluation de signer une déclaration sur les conflits d'intérêts et une entente de non-divulgation. (section 5.3.8.3.4)

12. Grille d'évaluation – Les organismes du secteur parapublic doivent voir à ce que tous les membres de l'équipe d'évaluation remplissent la grille d'évaluation afin d'attribuer une note à chacun des soumissionnaires. Les notes d'évaluation doivent être inscrites dans des dossiers qui feront l'objet de vérifications. Les évaluateurs doivent savoir que toutes les déclarations qu'ils font, oralement ou par écrit, doivent être équitables, fondées sur des faits et pleinement justifiables et qu'elles peuvent être soumises à l'examen du public. (section 5.3.8.3.5)

13. Processus de sélection – Les organismes du secteur parapublic ne doivent retenir que la ou les soumissions satisfaisant à toutes les exigences obligatoires décrites dans les documents d'approvisionnement et ayant obtenu la ou les notes les plus élevées. Dans les soumissions qu'ils présentent par suite de la publication des documents d'approvisionnement, les fournisseurs proposent parfois des stratégies ou des solutions de rechange afin de répondre aux besoins de l'organisme acheteur. À moins que les documents d'approvisionnement n'invitent explicitement les fournisseurs à le faire, les organismes ne doivent pas prendre en considération les stratégies ou solutions proposées par les fournisseurs. (section 5.3.8.3.5)

14. Processus en cas d'égalité – La méthode employée pour déterminer le soumissionnaire retenu en cas d'égalité de la note doit être décrite dans la section sur les critères d'évaluation figurant dans la Demande de proposition, ce qui comprend la pondération attribuée s'il y a lieu. Les critères de décision en cas d'égalité sont également soumis aux règles de non-discrimination définies à la section 5.3.8.3.6. (section 5.3.8.3.5)

15. Non-discrimination – Conformément à l'Accord sur le commerce intérieur, les organismes du secteur parapublic ne doivent exercer aucune discrimination ni accorder aucun traitement de faveur en concluant un contrat avec le fournisseur retenu au terme du processus concurrentiel, à moins qu'ils ne puissent justifier leur choix selon les circonstances décrites ci-dessous. (section 5.3.8.3.6)

Attribution du contrat

16. Exécution du contrat – Les modalités de l'entente entre l'organisme acheteur du secteur parapublic et le fournisseur retenu doivent être définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services ou le début des travaux de construction. Aux fins de l'établissement du contrat, l'organisme doit le faire signer par le fournisseur avant de le soumettre à l'approbation du responsable désigné de l'organisme. Dans les situations où l'organisme doit acquérir 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 rédiger une lettre d'intention, un protocole d'entente ou un bon de commande provisoire. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat. (section 5.3.8.4.1)

17. Établissement du contrat – Pour conclure le contrat, les organismes doivent utiliser l'entente ou le contrat présenté dans les documents d'approvisionnement. (section 5.3.8.4.1)

18. Dispositions sur la résiliation et l'annulation – Tous les contrats doivent comprendre des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat, et les organismes du secteur parapublic doivent consulter des spécialistes juridiques afin de rédiger ces dispositions. (section 5.3.8.4.1)

19. Prolongation du contrat – La durée de l'entente de même que toute option en prévoyant la prolongation doivent être établies dans les documents d'approvisionnement. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise. La prolongation de l'entente au-delà de la date fixée dans les documents d'approvisionnement est considérée comme donnant lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel, et les organismes du secteur parapublic doivent obtenir l'approbation requise avant de procéder à un tel processus. (section 5.3.8.4.1)

20. Avis d'attribution du contrat – Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 $ ou plus, les organismes du secteur parapublic doivent publier, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus. L'avis d'attribution du contrat ne doit être publié qu'une fois l'entente établie entre le fournisseur retenu et l'organisme acheteur. L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente et comprendre toutes les options relatives à la prolongation de l'entente et à sa valeur totale. (section 5.3.8.4.2)

21. Information à l'intention des fournisseurs non retenus – Lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 $ ou plus, les organismes du secteur parapublic doivent informer tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des soumissions. (section 5.3.8.4.3)

Processus d'approvisionnement non concurrentiel

22. Documents d'approvisionnement en régime de non-concurrence – Lorsque les organismes du secteur parapublic décident de ne pas mettre en branle un processus d'approvisionnement concurrentiel dans l'une des situations décrites à la section 5.3.9.1, ils doivent remplir les documents officiels exigés pour justifier leur décision. Ces documents doivent être approuvés au niveau détenant les pouvoirs d'approbation appropriés au sein de l'organisme, et ils pourront servir de documents justificatifs en cas de contestation de la décision de ne pas avoir mené de processus concurrentiel. (section 5.3.9.2)

Documents d'approvisionnement et conservation des dossiers

23. Conservation des dossiers – Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés pendant une période de sept ans dans un format permettant de les récupérer sur demande. (section 5.3.11)

Conflit d'intérêts

24. Conflit d'intérêts – Les organismes du secteur parapublic doivent faire en sorte d'empêcher toute situation de conflit d'intérêts au cours des activités d'approvisionnement pouvant toucher tous leurs employés, consultants externes et fournisseurs. Ils doivent obliger toutes les personnes prenant part à des activités liées à la chaîne d'approvisionnement à déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. (section 5.3.12)

Procédures de contestation des soumissions

25. Procédures de contestation des soumissions – Les organismes du secteur parapublic doivent informer les fournisseurs de leurs procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun. Les organismes doivent voir à ce que leur processus soit conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans l'Accord sur le commerce intérieur et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec. (section 5.3.13)

5.4.3 DROIT CONTRACTUEL ET RÉGISSANT L'APPROVISIONNEMENT AU CANADA

Le droit contractuel est complexe. Voici un résumé de certains aspects du droit contractuel et régissant l'approvisionnement.

Pour qu'un contrat soit exécutoire, cinq éléments sont nécessaires :

a. Une OFFRE doit être présentée et ACCEPTÉE;

b. Les parties doivent avoir la CAPACITÉ de conclure le contrat;

c. Les parties doivent s'entendre sur la CONTREPARTIE (valeur);

d. Les deux parties doivent avoir l'INTENTION de conclure un contrat ayant force obligatoire;

e. L'objet du contrat doit être LÉGAL.

Dans le secteur parapublic, l'efficacité du processus d'approvisionnement repose sur l'équilibre entre les principes d'équité, d'ouverture et de transparence, les facteurs opérationnels qui entrent en jeu et les obligations imposées par la loi. Au terme du cycle d'approvisionnement, une entente est conclue entre un organisme et une deuxième partie visant la fourniture de matériaux ou de services ou la réalisation de travaux de construction en échange d'une contrepartie sous une forme ou une autre. La common law s'appliquant aux contrats régit aussi bien l'entente finale que le processus concurrentiel menant à l'entente finale. De nombreux cas ont été soumis aux tribunaux, notamment à la Cour suprême du Canada, et les jugements rendus ont permis de définir des principes de base pour les relations contractuelles. Ce type de relations est créé dans les situations où il y a établissement des « contrat A » et « contrat B ».

Dans le secteur parapublic, la Demande d'offre, la Demande de prix et la Demande de proposition constituent des types de documents servant à obtenir des soumissions de fournisseurs, parmi lesquels l'un sera retenu. L'envoi/la réception d'une offre, proposition de prix ou proposition conforme crée un contrat obligatoire entre l'organisme et le soumissionnaire, le « contrat A », qui régit le processus d'approvisionnement. Les seules exceptions à l'établissement de ce contrat surviennent lorsqu'une soumission est non conforme dans son ensemble ou est retirée avant la fin du processus.

La soumission conforme constitue l'acceptation de l'offre faite par l'acheteur (la demande de soumissions) pour conclure un « contrat A » (le contrat régissant le processus) et elle représente également l'offre de la part du soumissionnaire visant la conclusion d'un « contrat B » (contrat régissant l'exécution du projet qui sera attribué au fournisseur retenu) fondé sur sa soumission.

L'entrée en vigueur du « contrat A » indique que les soumissionnaires ont accepté les modalités présentées dans les documents d'approvisionnement du processus concurrentiel et qu'il n'est plus possible de modifier les règles sans en informer tous les soumissionnaires potentiels. Une fois le processus d'approvisionnement concurrentiel terminé, aucune des parties ne peut plus ajouter, éliminer ou modifier des éléments (les soumissions sont normalement irrévocables une fois le processus clos), sauf dans les cas peu fréquents où la demande de soumissions le prévoit. Si un changement, quel qu'il soit, est apporté après la conclusion du processus, il peut être considéré comme une violation du « contrat A » (p. ex., si une soumission ne répond pas à un critère d'évaluation obligatoire, mais que l'organisme ne tient pas compte de ce fait et attribue le contrat à ce soumissionnaire). Au fil des ans, les tribunaux ont été saisis de nombreux cas de violation du « contrat A » par l'une ou l'autre des parties dans un processus d'approvisionnement concurrentiel. À cet égard, la jurisprudence a établi que le non-respect du « contrat A » entraîne d'importants risques monétaires ou autres pour l'organisme.

La procédure judiciaire en place vise à protéger toutes les parties (l'acheteur et les soumissionnaires). Après avoir fait paraître la demande de soumissions dans laquelle il présente les règles selon lesquelles le processus d'approvisionnement concurrentiel sera géré, l'organisme acheteur doit s'en tenir à ces règles, et il en va de même des soumissionnaires. Si, pour une raison ou une autre, une règle doit être modifiée, le changement peut être apporté avant la date de clôture du processus d'approvisionnement concurrentiel au moyen d'un addenda communiqué à tous les soumissionnaires potentiels.

Le « contrat B » porte sur l'exécution du contrat proprement dit. Il s'agit du document qui expose les services qui seront offerts ou les matériaux qui seront livrés par le fournisseur, qui précise le mode et le montant des paiements, qui traite des autres particularités du projet comme la gestion des risques (assurance) et la sous-traitance et qui établit les modalités du contrat.

Droit en matière de processus concurrentiels

La loi régissant les demandes de soumissions concurrentielles, ou la loi sur les appels d'offres, s'applique au processus de Demande d'offre (par suite duquel des soumissions ou des propositions de prix sont présentées). Elle a également été élargie au processus de Demande de proposition. Au Canada, la loi régissant les demandes de soumissions concurrentielles découle d'une série de décisions rendues par les tribunaux provinciaux et la Cour suprême du Canada, à partir desquelles les principes suivants ont été établis :

a. Au terme du processus de demande de soumissions, un « contrat A » prend généralement effet entre l'organisme acheteur et chacun des fournisseurs ayant présenté une soumission ou une proposition de prix conforme.

b. Les modalités du « contrat A » doivent être exposées dans les documents de la demande de soumissions, y compris les instructions, le type de document d'approvisionnement (Demande d'offre, Demande de prix ou Demande de proposition) et les conditions de commerce normales.

c. Si l'organisme acheteur ne respecte pas les exigences obligatoires présentées dans les documents de la demande de soumissions, le titulaire peut être tenu responsable de la violation du contrat (du « contrat A ») envers les soumissionnaires (dont les fournisseurs non retenus).

d. L'organisme acheteur ne doit accepter que les soumissions conformes, c'est-à-dire celles qui satisfont aux exigences précisées dans la Demande d'offre ou la Demande de prix, ou encore aux exigences obligatoires de la Demande de proposition. Si une soumission ne répond pas précisément à une exigence, il faut consulter les services juridiques pour déterminer si le non-respect de l'exigence rend la soumission non conforme aux exigences ou si elle peut être jugée conforme dans son ensemble.

Dans la Demande d'offre ou la Demande de prix, les exigences sont clairement définies; le prix constitue le seul facteur variable, même s'il peut englober les frais totaux liés à la propriété et que le calendrier et la réalisation des travaux peuvent également être pris en compte. La Demande de proposition est utilisée lorsqu'un organisme cherche la solution à un problème. Dans ce cas, le prix n'est pas le seul facteur à évaluer et il se peut même qu'il n'entre pas du tout en ligne de compte. La Demande de proposition comprend des critères obligatoires (p. ex., accepter les modalités) et des critères recherchés, et chacune des propositions présentées satisfaisant à tous les critères obligatoires donne lieu à l'établissement d'un « contrat A ».

Peu importe le type de documents d'approvisionnement du processus concurrentiel, et à moins qu'il ne modifie officiellement et convenablement le processus, l'organisme du secteur parapublic est légalement tenu de se conformer au processus comme décrit dans les documents d'approvisionnement, particulièrement pour ce qui concerne l'évaluation des soumissions. Par conséquent, l'organisme doit respecter les critères de sélection définis dans les documents d'approvisionnement et doit donc notamment utiliser la pondération prévue.

Généralement, la Demande d'information et la demande de déclarations d'intérêt ne donnent pas lieu à l'établissement d'un « contrat A », puisque ces mécanismes de collecte d'information ne visent habituellement pas la conclusion d'un « contrat B ». La demande de qualification peut quant à elle servir soit à recueillir de l'information soit à créer une liste des fournisseurs préalablement sélectionnés, laquelle pourra être utilisée pour l'attribution directe d'un contrat. La demande de qualification peut donc dans certaines situations donner lieu à l'établissement d'un « contrat A ».

5.4.4 GLOSSAIRE

Accord sur le commerce intérieur (ACI)	Accord national régissant le commerce entre les provinces afin d'assurer à tous les fournisseurs canadiens un accès égal aux processus d'approvisionnement du secteur public. L'Accord vise à réduire les obstacles à la circulation des personnes, des biens, des services et des investissements au Canada. L'Accord peut être consulté sur le site : http://www.ic.gc.ca/eic/site/ait-aci.nsf/fra/accueil
Activités liées à la chaîne d'approvisionnement	Toute activité directement ou indirectement liée aux aspects de la planification, de la localisation des sources d'approvisionnement et des achats, de la proactivité et des économies d'un organisme. Ces activités comprennent toutes celles qui sont menées depuis l'étape de la recherche et tout au long de l'établissement de la portée du projet et de la définition des besoins par les utilisateurs finaux, jusqu'au paiement final.
Approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif	Recours à un processus d'approvisionnement non concurrentiel pour acquérir des biens ou des services lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de livrer les biens ou d'offrir les services.
Approvisionnement auprès d'un fournisseur unique	Recours à un processus d'approvisionnement non concurrentiel pour acquérir des biens ou des services auprès d'un fournisseur donné même si plus d'un fournisseur peut être en mesure de livrer les mêmes biens ou d'offrir les mêmes services.
Approvisionnement écologique	Achat de biens et de services à privilégier du point de vue environnemental, et intégration de l'examen de facteurs liés à la performance environnementale au processus d'approvisionnement, notamment aux étapes de la planification, de l'acquisition, de l'utilisation et de l'élimination des biens ou de la cessation des services. Les biens et les services à privilégier du point de vue environnemental sont ceux qui ont un impact faible ou réduit sur l'environnement durant leur cycle de vie global, si on les compare aux biens et aux services de la concurrence qui remplissent les mêmes objectifs. Les facteurs liés à la performance environnementale comprennent les suivants : réduction des gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; diminution des déchets et promotion de la réutilisation et du recyclage; utilisation des ressources renouvelables; réduction des déchets dangereux; réduction des substances toxiques et dangereuses.

Approvisionnement/achat	Acquisition par tout moyen, notamment par voie d'achat, de location, de bail ou de vente conditionnelle, de biens, de services ou de travaux de construction.
Attribution (d'un contrat)	Avis donné à un soumissionnaire pour l'informer de l'acceptation de sa proposition, de sa proposition de prix ou de son offre, et qui entraîne l'établissement d'un contrat.
Attribution directe (d'un contrat)	Attribution d'un contrat d'approvisionnement sans recours à un processus concurrentiel. L'attribution directe d'un contrat ne peut avoir lieu que dans certaines circonstances particulières exposées à la section 5.3.9.1[5].
Bénéficiaires visés par les Lignes directrices	Organismes du secteur parapublic qui, après le 1er avril 2009, ont conclu une entente (ou des ententes) de financement d'une valeur annuelle de plus de 10 millions de dollars (au total) avec le ministère de la Santé et des Soins de longue durée, le ministère de l'Éducation ou le ministère de la Formation et des Collèges et Universités.
Biens	Dans le domaine de l'approvisionnement, il s'agit de biens meubles (y compris des frais d'installation, d'exploitation, d'entretien ou de fabrication de ces biens), qui comprennent les matières premières, les produits, le matériel et les autres objets physiques de toute nature et description, à l'état solide, liquide, gazeux ou électronique, sauf s'ils sont achetés dans le cadre d'un contrat général de construction.
Bon de commande	Offre écrite présentée par un acheteur à un fournisseur exposant officiellement toutes les modalités d'une transaction proposée.

5 Commission européenne. *Glossaire* (en ligne), « Guide pratique et annexes générales », 2008 (version anglaise consultée le 23 mars 2009). Site Web : http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/documents/a1_glossary_fr.doc.

Carte pour petits achats	Type de carte de crédit utilisée par un organisme généralement pour régler des achats peu coûteux autres que des stocks ou des immobilisations, p. ex., des fournitures de bureau ou des frais de déplacement. La carte pour petits achats permet aux employés du service d'approvisionnement ou aux employés hors des bureaux d'obtenir certains biens et services sans passer par la procédure de demande et d'autorisation. Les cartes pour petits achats peuvent être programmées de façon à être restreintes à des achats précis auprès de fournisseurs ou de commerces déterminés au préalable et elles permettent de centraliser la facturation. Contrairement à la carte pour petits achats, qui est principalement un instrument d'achat, la carte d'entreprise est fournie au titulaire dans le cadre d'un programme d'entreprise afin qu'il puisse régler les dépenses liées à son poste. Dans le cas des cartes d'entreprise, la facturation est souvent individuelle, mais la gestion des comptes est centralisée[6].
Chef de l'équipe d'évaluation	Personne désignée par les membres de l'équipe d'évaluation comme étant responsable de la coordination du processus d'évaluation.
Conflit d'intérêts	Situation dans laquelle des facteurs de nature financière ou d'autres facteurs personnels peuvent compromettre ou influencer le jugement professionnel et l'objectivité d'une personne. Il y a conflit d'intérêts apparent si une personne raisonnable peut penser qu'une situation risque de compromettre le jugement professionnel d'une autre personne. Il est important de souligner qu'il peut y avoir conflit d'intérêts même si la décision n'est pas prise en fonction d'un intérêt personnel; le conflit d'intérêts découle uniquement du caractère potentiel, et non du caractère probable, d'un parti pris. Un exemple serait une situation où une personne doit prendre une décision dans le cadre de ses fonctions officielles ou en sa qualité de professionnel alors qu'elle pourrait tirer un avantage personnel de cette décision[7].
Contestation des soumissions	Plainte formulée contre les méthodes employées ou les décisions prises par une autorité contractante dans l'administration d'un processus menant à l'attribution d'un contrat.

6 CA Magazine. *Simplifiez-vous la vie avec la carte d'achat d'entreprise* (en ligne), CA Magazine, 2004 (version anglaise consultée le 24 mars 2009). Site Web : http://www.camagazine.com/index.cfm/ci_id/22700/la_id/2.htm.

7 Fischbach, R. et J. Plaza. *RCR Conflicts of Interest* (en ligne), Columbia University, 2009 (consulté le 23 mars 2009). Site Web : http://www.columbia.edu/ccnmtl/projects/rcr/rcr_conflicts/q_a/index.html (en anglais seulement).

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 entente et que celle-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.
Coût total de possession/ Coût du cycle de vie global	Estimation ou calcul qui prend en compte tous les coûts directs et indirects d'un actif, d'un bien ou d'un service tout au long de sa durée de vie utile, de son acquisition à son élimination ou à sa cessation. Le coût total de possession comprend des éléments tels le prix d'achat, les frais de mise en place et de mise à niveau, les frais prévus aux contrats d'entretien et de services de soutien, les droits liés aux licences et les coûts liés à l'élimination de l'actif ou du bien ou de la cessation du service[8].
Critère d'évaluation	Point de référence, norme ou élément de comparaison en fonction duquel est évalué la réalisation, la conformité, le rendement ou 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[9].
Demande (de biens ou de services)	Demande officielle présentée au sein d'un organisme du secteur parapublic pour obtenir des biens ou des services et généralement soumise au service des achats par l'utilisateur final.
Demande d'information	Document à l'intention des fournisseurs potentiels visant à recueillir des renseignements généraux sur des fournisseurs, des services ou des produits. Il s'agit d'un mécanisme par lequel les fournisseurs sont informés de la description générale ou préliminaire d'un problème ou d'un besoin et sont invités à fournir de l'information ou à donner des conseils sur la façon de mieux circonscrire le problème ou le besoin, ou encore à proposer d'autres solutions. La réponse d'un fournisseur potentiel à une Demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.

8 Vitasek, K. *Supply Chain Management Terms and Glossary* (en ligne), Council of Supply Chain Management Professionals, 2009 (consulté le 23 mars 2009). Site Web : http://cscmp.org/digital/glossary/document.pdf (en anglais seulement).

9 « Evaluation Criteria », dans *Business Dictionary* (en ligne), 2009 (consulté le 23 mars 2009). Site Web : http://www.businessdictionary.com/definition/evaluation-criteria.html (en anglais seulement).

Demande d'offre	Document utilisé pour obtenir des soumissions de fournisseurs visant la livraison de biens ou la prestation de services en fonction des exigences liées à l'exécution du projet, des caractéristiques de performance et des modalités précisées. Habituellement, la Demande d'offre a comme principaux critères d'évaluation le prix et les exigences liées à l'exécution du projet. Ce document est également désigné sous le terme « Demande de prix » lorsque l'organisme a décrit exactement ce dont il a besoin; l'évaluation repose alors uniquement sur le prix.
Demande de déclarations d'intérêt	Document visant à recueillir des renseignements sur l'intérêt manifesté par les fournisseurs relativement à une possibilité de contrat ou à mieux connaître les capacités ou les compétences des fournisseurs. Les organismes du secteur parapublic peuvent employer ce mécanisme lorsqu'ils cherchent à savoir plus précisément dans quelle mesure les fournisseurs peuvent offrir les solutions ou les services requis. La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclarations d'intérêt ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.
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 mécanisme reposant sur des critères d'évaluation prédéfinis et dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.
Demande de qualification	Document servant à recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs dans le but de créer une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme. Les organismes du secteur parapublic doivent veiller à ce que les modalités de la Demande de qualification indiquent de façon explicite qu'ils ne sont pas tenus de communiquer avec l'un ou l'autre des fournisseurs par suite du processus de collecte d'information afin que ceux-ci fournissent les biens ou les services.
Entente	Document écrit officiel qui entre en vigueur au terme du processus d'approvisionnement.

Entente avec des fournisseurs attitrés	Entente d'approvisionnement autorisant les organismes à choisir un ou des fournisseurs parmi ceux préalablement sélectionnés. Ce processus de sélection constitue normalement la deuxième étape officielle du processus concurrentiel. L'entente a une durée et des modalités établies, notamment en ce qui a trait au prix, conformément à chacune des ententes conclues avec les fournisseurs attitrés. Le recours à de tels fournisseurs permet aux organismes de réduire leurs coûts grâce à l'établissement de relations stratégiques avec un petit groupe de fournisseurs.
Équipe d'évaluation	Équipe formée des personnes désignées pour formuler des recommandations visant l'attribution d'un contrat et qui sont responsables de ce processus. L'équipe d'évaluation comprend normalement des représentants de l'organisme acheteur et un ou des experts en la matière. Chacun des membres contribue aux activités de l'équipe en fournissant des conseils opérationnels, juridiques, techniques ou financiers[10].
Exercice	Période de douze mois visée par le budget annuel du gouvernement, délimitée selon la date à laquelle elle prend fin. Chacun des exercices s'étend du 1er avril au 31 mars de l'année civile suivante; p. ex., l'exercice 2008–2009 correspond à la période de douze mois commençant le 1er avril 2008 et se terminant le 31 mars 2009.
Fournisseur	Toute personne qui, après évaluation de ses capacités financières, techniques et commerciales, est jugée en mesure de répondre aux exigences d'un processus d'approvisionnement.
Gestion de la chaîne d'approvisionnement	Ensemble des processus permettant de gérer la circulation des biens et services, des renseignements et de l'argent entre les fournisseurs, leurs clients et les utilisateurs finaux, ce qui comprend également l'infrastructure nécessaire à cette circulation.
Grille d'évaluation	Outil au moyen duquel les membres de l'équipe d'évaluation attribuent une note aux soumissions des fournisseurs, en fonction de multiples critères d'évaluation définis au préalable.
Information à l'intention des fournisseurs non retenus	Information donnée à un fournisseur au sujet des raisons pour lesquelles sa soumission n'a pas été retenue au terme du processus d'attribution du contrat. L'organisation et le contenu des séances d'information à l'intention des fournisseurs non retenus sont présentés à la section 5.3.8.4.3.

[10] Virginia's Information Technologies Agency. *Procurement Manual* (en ligne), The IT Procurement Project Team, 2008 (consulté le 23 mars 2009), chapitre 13. Site Web : http://www.vita.virginia.gov/uploadedFiles/SCM/Procurement_Manual/Chapter_13/SCM_Chapter13.pdf (en anglais seulement).

Initiative de groupement d'achats	Groupement d'achats créé dans le but de réaliser des économies et des économies d'échelle grâce à la combinaison des besoins et des activités d'approvisionnement de plus d'un organisme[11] dans le cadre d'un processus d'approvisionnement unique conjoint. Les initiatives de groupement d'achats comprennent des ententes de collaboration, selon lesquelles certains membres administrent les activités d'approvisionnement liées à des contrats donnés pour le compte du groupe, de même que des ententes organisationnelles officielles aux termes desquelles un organisme administre l'approvisionnement pour les membres du groupe. Ces initiatives peuvent regrouper diverses entités, dont des organismes des secteurs public et privé ainsi que des organismes sans but lucratif. De plus, les contrats communs découlant de ces initiatives peuvent être mis à la disposition d'un large groupe de membres qui peuvent ainsi choisir parmi de nombreux fournisseurs.
Juste valeur marchande	Prix dont conviendraient des parties consentantes n'ayant aucun lien de dépendance et agissant en pleine connaissance de cause et en toute liberté dans un marché ouvert où la concurrence peut librement s'exercer.
Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée	La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* est une loi nationale qui prévoit l'accès aux dossiers sous la garde des entités publiques et régit la gestion des renseignements personnels par les entités publiques. http://www.accessandprivacy.gov.on.ca/french/act/index.html
Niveau de pouvoirs d'approbation	Niveau auquel, selon des critères qui correspondent souvent à des seuils de dépenses, l'approbation de diverses transactions doit être donnée. Les niveaux sont établis en fonction de l'importance et de la nature des transactions, et les pouvoirs connexes sont attribués à la personne détenant le niveau de responsabilité approprié ou au titulaire du poste auquel est rattaché le niveau de responsabilité approprié[12].
Non-discrimination	Équité dans le traitement des fournisseurs et l'attribution des contrats sans désavantager certains fournisseurs, exercer une discrimination à leur endroit ou leur accorder un traitement de faveur, à moins que la situation ne le justifie, conformément à la section 5.3.8.3.6.
Offre	Promesse ou proposition faite par une partie à une autre qui recherche le même objectif, soit de créer un rapport juridique par suite de l'acceptation de l'offre par l'autre partie.

11 Le nombre minimal d'entités requis pour former une initiative de groupement d'achats sera déterminé en 2009–2010.

12 Heydarian, D. *SAP Business One...To Go - 11. Document Creation, Authorizations, and Approvals* (en ligne), SAP Community Network, 2008 (consulté le 23 mars 2009). Site Web : https://www.sdn.sap.com/irj/scn/wiki?path=/display/B1/SAP+Business+One...To+Go+-+11.+Document+Creation,+Authorizations,+and+Approvals (en anglais seulement).

Optimisation des ressources	Il s'agit de l'un des objectifs fondamentaux des Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement. Les organismes du secteur parapublic doivent faire en sorte d'optimiser l'utilisation qu'ils font des ressources. L'approche fondée sur l'optimisation des ressources vise l'obtention de produits et de services ayant un faible coût durant leur cycle de vie global tout en assurant le maintien d'un niveau de qualité élevé.
Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement	Document qui établit un cadre de travail et 25 exigences obligatoires portant sur la façon dont les organismes doivent mener les activités de sélection des fournisseurs, d'attribution des contrats et d'achat, concernant notamment la répartition des pouvoirs d'approbation et l'établissement des niveaux des pouvoirs d'approbation, les processus concurrentiels et non concurrentiels, les conflits d'intérêts, les achats et l'attribution des contrats. Les Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement présentent un ensemble de règles communes sur la gestion du processus d'approvisionnement visant des biens, des services et des travaux de construction dans l'ensemble du secteur parapublic.
Pouvoirs d'approbation	Pouvoirs délégués par un organisme du secteur parapublic à une personne désignée pour approuver des achats, dans le cadre de sa ou ses fonctions et au nom de l'organisme, jusqu'à concurrence d'un montant maximal total fixé et conformément aux lois applicables, aux règlements et aux procédures en vigueur à ce moment.
Processus concurrentiel	Processus formé par un ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement au moyen d'une demande de soumissions ou d'une Demande de proposition. L'objectif est d'assurer le caractère équitable, impartial et concurrentiel de la demande de soumissions[13].
Répartition des tâches	Méthode de contrôle du processus visant à éviter les conflits d'intérêts, l'apparence de conflit d'intérêts ainsi que les erreurs et la fraude. La répartition des tâches réduit les pouvoirs détenus par une seule personne. Elle crée un obstacle aux erreurs et à la fraude que pourrait commettre une personne[14].
Responsabilité/reddition des comptes	Obligation pour un employé, un agent ou toute autre personne de répondre de son travail, de ses actes ou de son omission d'agir selon les pouvoirs qui lui sont délégués.

13 Davis, W.S. et D.C. Yen. *The Information System Consultant's Handbook: Systems Analysis and Design* (en ligne), Halon Institute of Technology, CRC Press, 1998 (consulté le 23 mars 2009), chapitre 41. Site Web : http://www.hit.ac.il/staff/leonidM/information-systems/ch41.html (en anglais seulement).

14 Gregg, J., Nam, M., Northcutt, S. et M. Pokladnik. *Security Laboratory: Separation of Duties in Information Technology* (en ligne), The SANS Technology Institute, 2008 (consulté le 23 mars 2009). Site Web : http://www.sans.edu/resources/securitylab/it_separation_duties.php (en anglais seulement).

Responsable de l'achat	Personne désignée comme étant responsable de chacun des processus d'achat et qui rendra compte du respect des exigences décrites dans le présent document.
Réunion de soumissionnaires	Réunion présidée par l'organisme acheteur du secteur parapublic visant à discuter avec les soumissionnaires potentiels des caractéristiques techniques, opérationnelles et de performance exigées ou encore à présenter dans leur intégralité les obligations financières ou de sécurité et les autres obligations contractuelles liées à une demande de soumissions.
Services	Produit non concret et immatériel. Aucun transfert de possession ou de propriété n'a lieu par suite de la vente de services, et ceux-ci 1) ne peuvent être entreposés ni transportés, 2) cessent d'exister immédiatement après avoir été fournis et 3) n'existent qu'au moment où ils sont achetés et utilisés.
Soumission	Proposition, proposition de prix ou offre soumise par suite de la publication d'une demande de soumissions par une autorité contractante. La soumission désigne la réponse à l'une ou l'autre des trois principales méthodes de demande de soumissions, à savoir la Demande d'offre, la Demande de proposition et la Demande de prix.
Système d'appel d'offres électronique	Système informatique au moyen duquel les fournisseurs ont accès à l'information portant sur des processus d'approvisionnement concurrentiels ouverts.
Transparence	Il s'agit de l'un des objectifs fondamentaux des Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement. Les organismes du secteur parapublic doivent faire preuve d'ouverture à l'endroit de tous les intervenants. Les fournisseurs du secteur parapublic doivent avoir un accès égal aux renseignements sur les projets de contrats, les processus d'approvisionnement et les résultats de ces processus.
Travaux de construction	Travaux de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou de rénovation d'un immeuble, d'une structure ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture, ce qui comprend la préparation du chantier, l'excavation, le forage, l'analyse des données sismiques, la livraison de produits et de matériaux, la fourniture d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont inclus et servent aux travaux, ainsi que l'installation et la réparation des accessoires fixes d'un immeuble, d'une structure ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Toutefois, ils ne comprennent pas les services-conseils professionnels liés au contrat de construction, à moins que ceux-ci soient prévus dans le processus d'approvisionnement.

Valeur de l'achat	Engagement financier total estimé pour un achat et tenant compte des options de prolongation du contrat.

Sauf indication contraire, les définitions données ci-dessus sont tirées de documents de référence suivants (section 5.4.1.) :

a. Accord sur le commerce intérieur (mai 2007)

b. Procurement Directive (Lignes directrices en matière d'approvisionnement) – Conseil de gestion du gouvernement (novembre 2007)

c. Politique opérationnelle d'approvisionnement du Conseil de gestion du gouvernement (novembre 2007)

d. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

5.4.5 QUESTIONS ET RÉPONSES

MISE EN ŒUVRE

À quel moment les exigences des Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement entrent-elles en vigueur?
Les Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement et les 25 exigences obligatoires qui y sont rattachées sont entrées en vigueur le 1er avril 2009. Tous les organismes visés par les Lignes directrices doivent les adopter d'ici la fin de l'exercice 2009–2010.

Est-ce que tous les organismes du secteur parapublic doivent remplacer leurs politiques en place par les Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement présentées dans les Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement?
Les Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement présentées dans les Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement ne visent pas à remplacer toutes les politiques déjà en place. Les organismes peuvent adopter ces politiques et procédures ou choisir de maintenir leurs propres politiques. S'ils décident de maintenir leurs propres politiques, ils doivent toutefois voir à ce qu'elles répondent aux exigences minimales et obligatoires exposées dans le présent document. Les exigences obligatoires sont énumérées à la section 5.4.2 – Liste des exigences obligatoires.

Qui est responsable du respect des Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement?
Il incombe à toutes les personnes qui prennent part au processus d'approvisionnement, peu importe leur fonction dans l'organisme, de respecter les exigences obligatoires liées aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement, comme l'indique la section 5.4.2 – Liste des exigences obligatoires. Le service des achats est responsable de la communication des exigences aux autres employés et du suivi des procédures adéquates.

Le gouvernement provincial a-t-il vu à ce que les Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement ne créent pas un fardeau administratif inutile pour les organismes du secteur parapublic?
Le gouvernement provincial a fait en sorte d'harmoniser le plus possible les exigences avec celles de l'Accord sur le commerce intérieur et de l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec. De plus, les consultations menées à l'échelle de la province ont démontré que ces exigences correspondent pour la plupart à des pratiques courantes déjà en place dans le secteur parapublic.

Que doivent faire les organismes du secteur parapublic en cas de problème lié aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement ou si une situation non prévue par celles-ci survient?
Les Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement en général forment un document évolutif qui sera mis à jour au fil du temps. En cas de problème lié aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement, les organismes doivent communiquer avec le gouvernement provincial, en écrivant à l'adresse OntarioBuys@Ontario.ca, afin que celui-ci puisse prendre les mesures requises.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

Que considère-t-on comme un appui public envers un fournisseur?
On considère comme un appui public envers un fournisseur toute situation où un organisme du secteur parapublic recommande un fournisseur ou fournit des références à son sujet dans toute tribune publique, p. ex., du matériel de promotion, des publicités ou les sites Web de fournisseurs.

Le fait d'appuyer publiquement un fournisseur est-il considéré comme un conflit d'intérêts?
Il faut faire preuve de vigilance en ce qui concerne l'appui public envers un fournisseur, et tout particulièrement durant les périodes où le fournisseur prend part à un processus d'approvisionnement concurrentiel. Il est impératif de voir à ce qu'aucun avantage découlant d'un appui ne soit accordé à aucun fournisseur au cours des processus concurrentiels. Les organismes du secteur parapublic ne doivent appuyer publiquement aucun fournisseur donné dans un processus d'approvisionnement si, ce faisant, ils semblent accorder un traitement de faveur à un seul fournisseur.

Comment les organismes du secteur parapublic peuvent-ils se protéger contre les situations de conflit d'intérêts dont ils ignorent l'existence?
Selon le Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement, les personnes dont le travail est lié à la chaîne d'approvisionnement doivent s'abstenir de prendre part à des activités qui peuvent créer ou sembler créer un conflit d'intérêts. Conformément à ce principe, les organismes du secteur parapublic doivent faire signer des ententes sur les conflits d'intérêts aux employés et aux principaux intervenants dont les activités ou la fonction exigent la prise de décisions impartiales. La transmission de renseignements appropriés et la communication au sujet des conflits d'intérêts aideront les personnes participant à des activités liées à la chaîne d'approvisionnement à reconnaître aisément de telles situations et à les faire connaître à leur organisme.

Comment les conflits d'intérêts s'appliquent-ils aux activités de financement?
Tout don matériel fait à un organisme, peu importe dans quelles circonstances, pouvant donner à penser que ce geste avait pour but d'influencer ou qu'il pourrait influencer la décision prise au cours d'un processus d'approvisionnement ou la décision de l'équipe d'évaluation d'un organisme doit être considéré comme un conflit d'intérêts et le fournisseur concerné doit être écarté du processus de demande de soumissions. Durant les processus concurrentiels, les organismes doivent veiller attentivement à ne communiquer, dans le cadre de leurs activités de financement, avec aucun fournisseur potentiel pouvant participer à une demande de soumissions ouverte.

Dans quelles circonstances doit-on exclure un membre de l'équipe d'évaluation?
S'il existe un conflit d'intérêts *réel*, les personnes concernées ne doivent pas prendre part à la rédaction des documents du processus concurrentiel, faire partie d'un comité d'évaluation ni participer au processus de négociation ou d'attribution du contrat.

En cas de conflit d'intérêts *perçu*, le responsable de l'achat doit chercher et réunir les éléments prouvant l'impartialité du membre de l'équipe avant de mettre en branle le processus d'approvisionnement ou d'établir le contrat proposé (selon le moment où le conflit d'intérêts perçu est signalé ou survient).

DÉTERMINATION DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT : RÉGIME DE CONCURRENCE OU DE NON-CONCURRENCE

Pour respecter les Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement, les organismes du secteur parapublic doivent-ils tous appliquer les seuils présentés à la section 5.3.7 déterminant le mode d'approvisionnement à utiliser, p. ex., utiliser une carte pour petits achats lorsque la valeur de l'achat est inférieure à 3 000 $?
Non. Le tableau des seuils de valeur des achats déterminant les modes d'approvisionnement présenté à la section 5.3.7.1 fournit un exemple de cadre déterminant le choix du mode d'approvisionnement. Sauf dans le cas des achats dont la valeur est de plus de 100 000 $, qui exigent la tenue d'un processus concurrentiel ouvert, les organismes du secteur parapublic doivent établir leurs propres seuils déterminant le mode

d'approvisionnement à employer afin de procéder aux achats de faible valeur, en fonction de leurs propres besoins. À titre d'exemple, les organismes peuvent décider que la carte pour petits achats doit être utilisée uniquement pour les achats de moins de 2 000 $.

Dans quelles circonstances les organismes du secteur parapublic peuvent-ils faire appel à un fournisseur unique ou exclusif?
Les critères permettant l'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique ou exclusif sont présentés à la section 5.3.9.1 : Exemptions au processus d'approvisionnement concurrentiel. L'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique est un processus non concurrentiel par lequel les organismes du secteur parapublic peuvent acquérir des biens ou des services auprès d'un fournisseur donné même si plus d'un fournisseur peut être en mesure de livrer les mêmes biens ou d'offrir les mêmes services. L'approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif a lieu lorsqu'il n'existe qu'un seul fournisseur en mesure d'offrir les biens ou les services. Si un organisme croit qu'un seul fournisseur sera en mesure de répondre à ses besoins, il peut faire paraître à l'avance un avis d'approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif pour confirmer qu'il en est ainsi. Aussi bien pour l'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique qu'auprès d'un fournisseur exclusif, il est important d'étayer la justification de la décision de procéder à un processus non concurrentiel.

SEUIL DE VALEUR DES ACHATS ET SITUATIONS OÙ IL S'APPLIQUE

Quel est le seuil de valeur des achats devant donner lieu à un processus concurrentiel conformément aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement?
Conformément à l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec, les organismes du secteur parapublic doivent mener un processus concurrentiel pour l'achat de biens, de services ou de travaux de construction dont la valeur est de 100 000 $ ou plus.

Le seuil s'applique-t-il à la valeur annuelle d'un contrat ou à sa valeur totale? Si un organisme conclut un contrat de trois ans dont la valeur est supérieure à 100 000 $, mais que les dépenses prévues pendant chacune des trois années sont de moins de 100 000 $, les exigences liées au processus concurrentiel conformément aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement s'appliquent-elles?
Les exigences liées au processus concurrentiel s'appliqueraient dans cette situation. Le facteur déterminant est la valeur totale du contrat annoncé, et non le montant qui sera versé chaque année. Si un organisme annonce un contrat unique qui s'étendra sur trois ans et que la valeur estimée du contrat dépasse le seuil fixé, il doit se conformer aux exigences liées au processus concurrentiel, comme l'indique la section 5.3.8.

Dans certains cas, il est difficile d'obtenir une estimation précise du coût total d'un projet. Que doivent faire les organismes du secteur parapublic si la valeur estimée d'un achat est de 90 000 $ mais qu'il est possible que la valeur réelle dépasse le seuil de 100 000 $?
Si le coût anticipé d'un projet ou d'un achat se situe tout juste en deçà du seuil et qu'il est possible que sa valeur s'avère supérieure au seuil, les organismes du secteur parapublic doivent envisager de suivre les exigences liées au processus concurrentiel comme l'indique la section 5.3.8. Ces exigences s'appliquent aux projets dont la valeur est supérieure au seuil fixé. Cependant, dans le cas où la valeur d'un projet est inférieure au seuil, les organismes sont encouragés à utiliser un processus concurrentiel afin de maximiser leurs chances de conclure le contrat le plus avantageux possible.

Que se passe-t-il si la valeur estimée d'un projet par un organisme du secteur parapublic est bien inférieure au seuil, mais qu'une fois le coût total connu, la valeur du projet dépasse le seuil?
Si l'organisme peut démontrer que la valeur estimée du projet était inférieure au seuil, il a respecté les exigences liées aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement. Toutefois, si les prix proposés dans les soumissions présentées pour la réalisation d'un projet sont de beaucoup supérieurs à ce que l'organisme avait évalué, celui-ci doit envisager la révision de son estimation de la valeur et des caractéristiques du projet. Dans certains cas, il peut être indiqué de faire paraître une nouvelle Demande de proposition ou Demande d'offre. Si c'est ce que l'organisme décide de faire, ce dernier doit se conformer aux exigences liées au processus concurrentiel présentées à la section 5.3.8.

Il arrive que des organismes annoncent qu'ils cherchent à obtenir un bien ou un service donné et qu'ils concluent des contrats avec plusieurs fournisseurs pour ce bien ou ce service. Dans ce cas, il est possible que la valeur totale des contrats dépasse le seuil fixé, mais que celle de chacun des contrats individuellement soit inférieure au seuil. Cette situation oblige-t-elle les organismes à se conformer aux exigences liées au processus concurrentiel présentées à la section 5.3.8?
Si la fourniture du bien ou du service est annoncée comme formant un projet unique dont la valeur totale est supérieure à 100 000 $, les exigences liées au processus concurrentiel présentées à la section 5.3.8 s'appliquent.

Le seuil correspond-il à la valeur d'un projet ou d'un achat avant taxes?
Oui. Le seuil correspond au montant avant taxes.

Si un organisme conclut un contrat d'un an dont la valeur est en deçà du seuil, mais qui peut être prolongé d'un an à deux reprises et que, le cas échéant, la valeur totale du contrat dépasserait le seuil fixé, les exigences liées au processus concurrentiel s'appliqueraient-elles?
Si un contrat est constitué de façon à pouvoir être prolongé et qu'il ne fait aucun doute que sa valeur totale dépassera le seuil, l'organisme doit se conformer aux exigences liées au processus d'approvisionnement concurrentiel présentées à la section 5.3.8. Les contrats pluriannuels déjà en place ne sont pas visés par ces exigences.

Les organismes doivent-ils se conformer aux exigences liées au processus concurrentiel présentées à la section 5.3.8 pour conclure une entente permanente avec un fournisseur dans le cas où l'entente ne vise aucune quantité ou unité donnée?
S'ils le peuvent, les organismes doivent évaluer la valeur de l'entente permanente. Si la valeur est supérieure au seuil fixé, les organismes doivent se conformer aux exigences liées au processus concurrentiel présentées à la section 5.3.8. S'il n'est pas possible d'estimer la valeur de l'entente, les organismes devraient employer un processus concurrentiel pour pouvoir conclure le contrat le plus avantageux possible.

Les organismes de service commun et les groupements d'achats sont-ils visés par les Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement?
Oui. Les organismes de service commun appartenant à des bénéficiaires visés par les Lignes directrices ou financés par ceux-ci sont également tenus de se conformer aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement. Les entités qui participent à des groupements d'achats doivent s'assurer que les activités du groupe effectuant les achats sont exercées conformément aux exigences du présent document.

PROCESSUS CONCURRENTIEL

Quelle est la différence entre une Demande de proposition et une Demande d'offre?
Il existe deux différences majeures entre une Demande de proposition et une Demande d'offre.

1. Objectif – La Demande de proposition est utilisée afin d'obtenir des solutions concernant la livraison de produits ou la prestation de services complexes, ou encore lorsqu'il est raisonnable de croire que des fournisseurs pourront présenter d'autres suggestions ou des solutions de rechange. La Demande d'offre sert dans les situations où les besoins sont connus de façon précise et peuvent être exposés clairement dans les documents d'approvisionnement.
2. Critères d'évaluation – Les soumissions présentées par suite d'une Demande de proposition sont normalement évaluées en fonction de la solution proposée par le soumissionnaire, de la qualité de son produit ou de sa capacité à offrir les services, en plus du prix qu'il propose. Habituellement, un ensemble plus rigoureux de critères d'évaluation est utilisé dans le cas des soumissions faisant suite à une Demande de proposition. Pour évaluer les soumissions présentées par suite d'une Demande d'offre, dans lesquelles on s'attend à ce qu'il y ait peu de différences, le prix est le principal critère d'évaluation.

Quelles sont les exigences s'appliquant à l'affichage des documents d'approvisionnement d'un processus concurrentiel ouvert?
Tous les processus concurrentiels ouverts doivent être annoncés par la publication d'un avis dans un système d'appel d'offres électronique ou dans un journal national auquel tous les fournisseurs du Canada ont facilement accès. L'information publiée doit présenter aux fournisseurs potentiels un survol du projet d'achat prévu et des instructions concernant la présentation des soumissions. Les organismes du secteur parapublic doivent laisser aux fournisseurs une période de temps suffisante pour leur permettre de présenter une soumission, et ce, compte tenu du délai nécessaire pour diffuser l'information au sujet du processus concurrentiel. Ils doivent également leur communiquer toutes les dispositions relatives à la complexité du projet. Les fournisseurs doivent avoir au moins 15 jours civils pour présenter leur soumission.

L'utilisation des systèmes électroniques courants assure une meilleure transparence et une meilleure ouverture. À cet égard, le secteur public de l'Ontario a présentement un contrat avec MERX^{MC} (www.merx.com) pour atteindre cet objectif à l'échelle provinciale. Les organismes du secteur parapublic ont accès à ce système qu'ils devraient d'ailleurs tous utiliser.

L'ACI recommande que les avis de soumissions de tous les projets soient affichés sur un système d'appel d'offres électronique à l'échelle nationale, l'Alberta Purchasing Connection (APC), afin d'informer tous les fournisseurs de l'annonce du processus. MERX^{MC} aidera les organismes à satisfaire cette exigence en faisant parvenir les avis de soumissions à l'APC pour toutes les annonces des organismes du secteur parapublic affichées sur MERX^{MC}.

Les organismes du secteur parapublic devront-ils annoncer leurs processus d'approvisionnement uniquement par voie électronique?
Les organismes du secteur parapublic doivent avoir recours aux systèmes électroniques pour afficher tout document dans un processus concurrentiel, p. ex. : la Demande de proposition, la Demande d'information et la Demande de qualification. Les organismes peuvent utiliser d'autres méthodes d'affichage en plus de la méthode électronique obligatoire.

L'annonce des processus concurrentiels par voie électronique ne constitue-t-elle pas une pratique discriminatoire à l'endroit des fournisseurs qui n'ont pas accès à la technologie requise? Comment ces fournisseurs auront-ils accès à l'information au sujet des processus concurrentiels annoncés par voie électronique?
De plus en plus, à l'échelle planétaire, le commerce se fait par voie électronique, et un nombre croissant de fournisseurs possèdent les moyens techniques que cela exige. Toutefois, en plus de l'utilisation des systèmes électroniques, les organismes peuvent choisir d'utiliser d'autres méthodes pour annoncer leurs processus d'approvisionnement afin de voir à ce que tous les fournisseurs ciblés en soient informés.

Comment les systèmes d'appel d'offres électroniques fonctionnent-ils? Y a-t-il des frais pour les utiliser?
Les systèmes d'appel d'offres électroniques sont des portails Web qui permettent aux acheteurs des secteurs privés et publics du Canada et des États-Unis d'afficher leurs demandes de biens, de services et de travaux de construction à l'intention des fournisseurs. Lorsque l'organisme acheteur y envoie son document d'approvisionnement dans le cadre d'un processus concurrentiel, le système l'analyse en fonction d'une base de données de fournisseurs et en informe directement les fournisseurs par courriel ou télécopieur. Toutes les annulations de documents d'approvisionnement ou modifications qui y sont apportées par l'organisme acheteur font l'objet d'avis supplémentaires envoyés aux fournisseurs.

Les organismes acheteurs peuvent s'abonner aux systèmes d'appel d'offres électroniques et y afficher des avis gratuitement, mais les fournisseurs doivent payer des frais d'abonnement.

Conformément aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement, les organismes du secteur parapublic doivent annoncer leurs processus concurrentiels pendant 15 jours. S'agit-il de jours ouvrables ou de jours civils?
Il s'agit de jours civils.

Que se passe-t-il si un fournisseur pose une question au sujet d'un processus d'approvisionnement concurrentiel? Comment communiquer l'information supplémentaire à tous les fournisseurs?
Si des modifications ou des précisions sont apportées aux documents d'approvisionnement publiés, les changements doivent être communiqués dans le même système que les documents originaux. Tous les addendas à un processus concurrentiel annoncé doivent être publiés pendant au moins sept jours avant la clôture du processus pour laisser aux fournisseurs le temps de présenter leur soumission. Si l'addenda est publié dans les sept jours précédant la date de clôture du processus, celle-ci doit être repoussée en conséquence.

Y a-t-il une limite à la période pendant laquelle les organismes peuvent continuer d'utiliser la même liste de fournisseurs?
Les organismes du secteur parapublic qui choisissent d'utiliser des listes de fournisseurs pour leurs achats de plus de 100 000 $ doivent publier des avis pour informer les fournisseurs qu'ils peuvent s'inscrire sur la liste annuellement, et les fournisseurs qui répondent aux critères d'inscription doivent pouvoir y être inscrits en tout temps.

Les équipes d'évaluation formées dans le cadre des processus concurrentiels doivent-elles comprendre un membre de l'équipe de l'approvisionnement de l'organisme?
Un représentant du service de l'approvisionnement devrait participer au processus d'achat et à l'évaluation, ce qui permet de voir à ce que l'organisme du secteur parapublic respecte toutes les politiques pertinentes. À tout le moins, un responsable de l'achat doit être désigné pour rendre compte du respect des exigences présentées dans les Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement.

Que doit faire un organisme si aucune des propositions reçues ne répond aux exigences d'une Demande de proposition?
Une fois toutes les propositions évaluées et jugées non satisfaisantes, l'équipe d'évaluation doit informer tous les soumissionnaires du rejet de la totalité des soumissions. L'organisme doit ensuite tenir une séance d'information générale à leur intention afin de leur expliquer les principales raisons de la décision. L'organisme peut indiquer aux soumissionnaires si la Demande de proposition sera révisée ou publiée de nouveau à une date ultérieure. Si un soumissionnaire conteste le rejet de sa proposition, l'organisme doit attendre que le processus de règlement de la contestation s'achève avant de faire paraître une nouvelle Demande de proposition.

Pour se protéger efficacement, l'organisme doit indiquer dans le libellé des documents relatifs à son processus concurrentiel (entre autres choses) qu'il se réserve le droit :

- d'annuler le processus à tout moment;
- d'annuler le processus à tout moment et de faire paraître une nouvelle Demande de proposition ou Demande d'offre visant des résultats attendus identiques ou semblables à ceux présentés dans les documents;
- de rejeter l'une ou l'autre des propositions reçues ou l'ensemble de celles-ci.

Remarque : À l'endroit où les droits de l'organisme sont énoncés, l'organisme devrait également ajouter une déclaration selon laquelle il se dégage de toute responsabilité quant aux dépenses, aux frais, aux pertes ou à tout dommage direct ou indirect que doit assumer un soumissionnaire ou un tiers quel qu'il soit en raison de l'exercice, par l'organisme, de ses droits énoncés ou implicites.

Les organismes peuvent-ils accorder la préférence à des fournisseurs locaux?
Non. Selon l'Accord sur le commerce intérieur, les organismes du secteur parapublic ne peuvent élaborer leurs critères d'évaluation de façon à avantager les fournisseurs d'une province ou d'une ville. Dans certains cas, les biens ou les services doivent être obtenus dans un délai donné pour que l'organisme puisse maintenir ses activités. Le fait de demander à un fournisseur de livrer des biens ou d'offrir des services dans un délai donné constitue une exigence légitime.

Les organismes peuvent accorder la préférence à des biens ou à des services à valeur canadienne ajoutée, toutefois cette préférence ne peut dépasser 10 %. Par ailleurs, ils peuvent limiter leurs achats à des biens ou à des fournisseurs canadiens, toutefois, l'organisme acheteur doit pour cela être convaincu de l'existence d'une concurrence suffisante entre les fournisseurs canadiens, et l'exigence en matière de contenu canadien ne doit pas être supérieure à ce qui est nécessaire pour que le bien visé soit qualifié de produit canadien.

FACTEURS LIÉS AUX CONTRATS

Les organismes du secteur parapublic peuvent-ils recevoir des biens ou des services ou amorcer des travaux de construction avant que le contrat ne soit finalisé?
Dans les situations où l'organisme doit acquérir 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 rédiger une lettre d'intention, un protocole d'entente ou un bon de commande provisoire. Ainsi, les besoins immédiats pourront être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.

Le bon de commande est-il considéré comme un contrat?
Un bon de commande courant est un document autorisant un fournisseur à fournir des biens ou des services en contrepartie d'un paiement qui sera versé ultérieurement. Le bon de commande constitue une offre qui est acceptée au moment de la prestation de la commande par le fournisseur. Un bon de commande offert et accepté peut être considéré comme un contrat au sens de la loi; toutefois, il est fortement recommandé aux organismes de signer une entente ou un contrat officiel auxquels sont rattachées des modalités bien définies pour tout achat renouvelable.

Quelles sont les restrictions concernant la durée des contrats?
Bien qu'aucune exigence ne soit définie en ce sens, les organismes du secteur parapublic sont encouragés à limiter la durée totale des contrats (ce qui comprend les prolongations) à une période allant jusqu'à trois à cinq ans. Cette limite permet d'examiner régulièrement les contrats attribués et d'apporter les changements qu'imposent l'évolution du marché et la situation de l'organisme. L'objectif de la restriction de la durée des contrats et de l'examen des contrats attribués est d'aider les organismes à exercer la diligence raisonnable voulue permettant l'optimisation des ressources.

Dans quelles circonstances un contrat peut-il être prolongé?
La prolongation d'un contrat ne doit être permise que dans les situations suivantes :

- Le fournisseur accepte les modalités relatives à la prolongation du contrat, et l'organisme acheteur qui administre le contrat recommande de le prolonger, en s'appuyant sur l'examen de l'état actuel de la concurrence et de la conjoncture du marché, pour servir au mieux les intérêts de l'organisme;
- Il existe une situation d'urgence dans laquelle des biens, des services ou des travaux de construction ne peuvent être obtenus en temps utile pour répondre aux besoins d'un organisme au moyen d'un processus concurrentiel, et un délai entraînerait des difficultés économiques ou une perturbation importante du service ou compromettrait autrement les intérêts de l'organisme;
- Un retard imprévu dans un projet ou un changement inévitable au calendrier oblige un organisme à retenir les services d'un fournisseur ou à maintenir le contrat en vigueur avec un fournisseur pour protéger au mieux les intérêts de l'organisme.

Dans chacune de ces situations, une demande officielle de prolongation du contrat doit être présentée au service des achats 30 jours avant l'échéance du contrat. Les demandes doivent être accompagnées d'une explication des raisons pour lesquelles le marché doit être prolongé (voir ci-dessus) et de la confirmation du fait que le fournisseur a exécuté le marché selon les dispositions prévues au contrat original.

Remarque : La prolongation du contrat ne doit être envisagée que si les modalités du contrat original le prévoyaient.

Y a-t-il une limite à la valeur financière rattachée aux prolongations des contrats?
Bien qu'aucune limite ne soit établie, il est recommandé que la valeur financière totale des prolongations ne dépasse pas 50 % de la valeur du contrat conclu à l'origine. La durée des périodes de prolongation d'un contrat ne doit pas être supérieure à celle du contrat original. En outre, la durée totale du contrat original et de toutes les périodes de prolongation possibles ne doit pas dépasser cinq ans.

Est-il possible de prolonger un contrat lorsque la valeur du contrat original a permis l'attribution directe de celui-ci, mais que la valeur totale du contrat original et de la prolongation aurait exigé la tenue d'un processus concurrentiel?
Les organismes peuvent prolonger un contrat sans mener un nouveau processus concurrentiel, à condition que les « critères de prolongation » soient respectés (voir la question ci-dessus sur les circonstances dans lesquelles un contrat peut être prolongé), que la durée de la prolongation ne dépasse pas celle du contrat original et que la valeur de la prolongation ne soit pas supérieure à la limite recommandée (voir la question ci-dessus sur les limites). Si la prolongation prévue ne répond pas aux critères exposés, l'organisme doit mener un nouveau processus concurrentiel.

Il est important que tous les organismes du secteur parapublic évitent les conflits d'intérêts apparents pouvant découler de la prolongation à plusieurs reprises d'un contrat attribué par suite d'un processus d'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique, lorsque la valeur est chaque fois inférieure à un seuil fixé, mais que la valeur totale dépasse celle prévue par les exigences liées au processus concurrentiel des Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement.

5.4.6 MODÈLES DE DOCUMENTS – EN ATTENTE

Les modèles qui suivent sont fournis à l'intention des organismes qui n'ont pas encore rédigé de documents normalisés pour chacun des objectifs présentés ci-dessous. L'utilisation de ces modèles n'est pas obligatoire, toutefois, tous les bénéficiaires visés par les Lignes directrices doivent adopter des documents équivalents.

1. Formulaire type d'exercice des pouvoirs d'approbation d'achats notamment pour les contrats en régime de non-concurrence
2. Manuel type de l'évaluateur comprenant une grille d'évaluation
3. Modèle de lettre d'attribution du contrat
4. Modèle de lettre d'avis d'attribution du contrat
5. Modèle pour les séances d'information à l'intention des fournisseurs non retenus
6. Modèles de déclaration sur les conflits d'intérêts à l'intention des membres des équipes d'évaluation et d'entente de non-divulgation
7. Modèle de déclaration générale sur les confits d'intérêts

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009

ISBN 978-1-4249-9873-9 (PDF)
ISBN 978-1-4249-9872-2 (HTML)