

La Société de l'aide à l'enfance de Toronto
Politique d'approvisionnement
En date du 26 mars 2024

Objectif

L'objectif de la présente politique d'approvisionnement est de faire en sorte qu'à la Société de l'aide à l'enfance de Toronto (la Société), tous les biens et les services financés par l'État soient acquis par le biais d'un processus ouvert, équitable et transparent.

La politique repose sur les principes clés suivants :

- Responsabilité/reddition des comptes – La Société doit assumer la responsabilité des résultats découlant de ses décisions en matière d'approvisionnement et de la pertinence des méthodes employées.
- Transparence – La Société doit faire preuve de transparence envers tous les intéressés. Dans la mesure du possible, les intervenants doivent bénéficier d'un accès égal à l'information relative aux possibilités, aux processus d'approvisionnement et aux résultats.
- Optimisation des ressources – La Société doit maximiser la valeur qu'elle tire de l'utilisation des fonds publics. Une approche fondée sur l'optimisation des ressources vise à fournir des biens et des services au coût optimal du cycle de vie entier.
- Prestation de services de qualité – À titre d'organisme qui fournit des services de première ligne, la Société doit recevoir les bons produits, au bon moment, au bon endroit.
- Normalisation des processus – La mise en place de processus normalisés permet d'éliminer les inefficacités et d'uniformiser les règles du jeu.

Code de déontologie

Conformément à ses valeurs, la Société s'engage à trouver un juste équilibre entre les intervenants, les communautés, les clients et le personnel.

Elle et tous les membres du personnel ont le devoir de se conformer aux politiques de la Société ainsi qu'aux lois et règlements applicables, et sont censés se comporter de manière responsable et éthique.

La Société attend des fournisseurs et des vendeurs qu'ils agissent selon des valeurs comparables aux siennes et d'une manière cohérente avec la prudence qui est de mise dans les pratiques commerciales.

La Société attend des fournisseurs et des vendeurs qu'ils maintiennent des milieux de travail où règnent le professionnalisme et le respect de la dignité à laquelle a droit toute personne qui interagit avec ses membres du personnel. Les fournisseurs et les vendeurs respecteront la diversité des membres de leur personnel, de leurs clients et des autres personnes avec lesquelles ils interagissent, conformément à la politique de lutte contre l'oppression et le racisme de la Société. Le comportement doit être respectueux des différences, telles que définies par les « motifs protégés » du Code des droits de la personne de l'Ontario, notamment l'âge, l'ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, la croyance, le handicap, l'état familial, l'état matrimonial, l'identité sexuelle, le casier judiciaire, le sexe et l'orientation sexuelle. Les fournisseurs et les vendeurs ne toléreront pas le harcèlement, la discrimination, la violence, les représailles et tout autre comportement irrespectueux et inapproprié.

Politique d'approvisionnement

Les fournisseurs et les vendeurs respecteront la dignité des membres de leur personnel et de toutes personnes concernées, ils adhéreront aux principes de la diversité et ils maintiendront un climat respectueux au travail.

La Société a adopté le Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic de l'Ontario (voir l'Annexe A). La Société veillera à ce que le Code soit visible et accessible à tous les membres de l'organisme, aux fournisseurs et aux intervenants impliqués dans le processus lié à la chaîne d'approvisionnement.

Pour tous les achats, le membre du personnel qui supervise l'achat doit vérifier s'il existe des informations indiquant que le fournisseur ou le vendeur en question s'est comporté d'une manière incompatible avec les valeurs de la Société. Si ce membre du personnel a connaissance d'un tel comportement de la part du fournisseur ou du vendeur, il doit communiquer avec la direction financière de la Société afin d'examiner la question et d'évaluer les prochaines étapes à suivre.

Définitions

Consulter l'annexe « B » pour accéder aux définitions.

Application de la présente politique

La présente politique s'applique aux membres du conseil d'administration, aux cadres supérieurs et au personnel de la Société.

Elle s'applique à tous les biens, travaux et services, y compris, mais sans s'y limiter, les technologies de l'information (TI) et les services d'experts-conseils auxquels fait appel la Société.

Exceptions et exemptions à la présente politique

Les professionnels agréés, à l'exception des ingénieurs, des arpenteurs-géomètres, des architectes et des comptables, ainsi que les services particuliers aux clients de la Société, les services publics et les services aux témoins lors de procédures judiciaires sont exemptés de la présente politique (consulter l'annexe « C » pour obtenir davantage d'information).

Lorsque la Société invoque une exception ou une exemption qui est prévue par la politique, la justification de l'exception ou de l'exemption doit être documentée de façon officielle.

La Société doit démontrer ce qui suit :

- les raisons qui justifient le choix d'un fournisseur particulier par rapport aux fournisseurs disponibles;
- la proportionnalité des frais facturés par rapport aux services fournis.

Les exemptions et les exceptions ne concernent que l'acquisition de biens ou de services. Toutes les autres exigences de la politique s'appliquent, y compris en matière de documentation, de gestion de contrats, de gestion des fournisseurs, etc.

Répartition des tâches

Politique d'approvisionnement

La Société doit répartir au moins trois des cinq rôles fonctionnels liés à l'approvisionnement : budgétisation, engagement, réquisition, réception et paiement. Les rôles doivent relever de services différents ou tout au moins, de personnes différentes.

Tableau de pouvoirs d'approbation

Tout approvisionnement en biens et services autres que d'experts-conseils doit être approuvé au préalable par la personne investie des pouvoirs appropriés.

La valeur totale des achats comprend les frais de transport et d'installation, mais exclut les taxes. Pour les ententes d'approvisionnement pluriannuelles, il faut utiliser la valeur totale prévue pour l'ensemble de la période de l'entente, y compris les renouvellements optionnels. On ne peut utiliser les achats multiples pour contourner l'approvisionnement concurrentiel.

Approvisionnement en biens et en services autres que d'experts-conseils

La Société a établi un tableau de pouvoirs d'approbation (TPA) pour l'approvisionnement en biens et en services autres que d'experts-conseils (voir l'annexe « D »). Ce tableau reflète les différents seuils de valeur des achats ainsi que la procédure et les pouvoirs d'approbation connexes.

Tout approvisionnement en biens et en services, autres que d'experts-conseils, qui diverge des procédures prévues au TPA doit être approuvé au préalable par la personne investie des pouvoirs appropriés qui est d'un échelon plus élevé que ce qui est indiqué dans le TPA.

Services d'experts-conseils

L'approvisionnement en services d'experts-conseils doit se faire conformément aux dispositions du TPA en matière de services d'experts-conseils (voir l'annexe « D »). Les dérogations au TPA lors de l'approvisionnement en services d'experts-conseils doivent être approuvées comme suit :

- L'approvisionnement en services d'experts-conseils non concurrentiels d'une valeur maximale de 300 000 \$ doit être approuvé par la direction générale.
- L'approvisionnement en services d'experts-conseils non concurrentiels d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 \$ nécessite l'approbation du conseil d'administration.

Entente relative à la prestation de services pour les enfants pris en charge

La direction générale est habilitée à conclure des ententes de services pour les enfants pris en charge d'une valeur supérieure à la valeur stipulée au tableau de pouvoirs d'approbation. La direction générale rend compte chaque année au conseil d'administration de toutes les ententes de ce type qu'elle a conclues.

Collecte d'information

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

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

Sélection préalable de fournisseurs

On peut sélectionner au préalable un fournisseur pour :

- recueillir des renseignements sur ses capacités et ses qualifications en vue de combler un besoin immédiat d'un bien ou service;
- recueillir des renseignements sur ses capacités en prévision de futurs processus d'approvisionnement concurrentiels.

Les modalités de la demande de qualification doivent indiquer que la Société n'est pas tenue de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont préqualifiés.

Soumission concurrentielle

Les formulaires de soumission concurrentielle doivent être rendus facilement accessibles à tous les fournisseurs canadiens, tels que MERX ou l'Ontario Public Buyers Association, par le biais d'un système d'appel d'offres électronique.

Les délais de réponse des fournisseurs doivent être d'au moins 15 jours civils pour les achats d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$, la valeur étant calculée sur toute la durée de l'entente, y compris les années d'option, le cas échéant. Pour les achats plus complexes, risqués ou de plus grande valeur, le délai de réponse minimal est de 30 jours civils. Pour les approvisionnements d'une valeur égale ou supérieure à 366 800 \$, le délai de réponse minimal doit être conforme aux exigences de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne¹.

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent indiquer clairement une date et une heure de clôture qui correspond à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, sauf les jours fériés). Les soumissions présentées après l'heure de clôture doivent être retournées sans avoir été ouvertes.

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire des procédures de règlement des différends liés à des soumissions pour faire en sorte que tout différend soit traité de façon éthique, équitable, raisonnable et au moment opportun. La Société doit veiller à ce que ces procédures de règlement soient conformes à celles qui sont établies dans l'Accord sur le commerce intérieur.

Évaluation des soumissions

Les critères d'évaluation doivent être élaborés, passés en revue et approuvés conformément au tableau de pouvoirs d'approbation de la Société.

Documents d'approvisionnement concurrentiel

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent :

- divulguer les critères d'évaluation :
 - divulgation des critères d'évaluation;
 - description claire des critères obligatoires, cotés par points et autres qui serviront à évaluer les soumissions, y compris le facteur de pondération de chaque critère;
 - allocation d'une pondération justifiable maximum au volet prix/coût des critères d'évaluation;

¹ Gouvernement du Canada, Résumé des chapitres – Accord économique et commercial global, commerce international du Canada – Affaires mondiales Canada, https://www.international.gc.ca/trade-commerce/trade-agreements-accords-commerciaux/agr-acc/ceta-aecg/chapter_summary-resume_chapitre.aspx?lang=fra.

Politique d'approvisionnement

- les critères ne doivent pas être structurés de manière à discriminer ou à accorder un traitement de faveur à un fournisseur;
- le nombre de critères obligatoires devrait être limité pour éviter que des soumissions ne soient rejetées inutilement;
- préciser que les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées;
- divulguer la méthodologie utilisée pour l'évaluation des soumissions, dont la méthode utilisée en cas de résultats égaux;
- indiquer clairement que les stratégies ou solutions de rechange ne seront prises en considération que si elles sont demandées explicitement dans les documents d'approvisionnement;
- inclure toute possibilité de prolongation de l'accord.

Dans ses documents d'approvisionnement concurrentiel, la Société peut demander aux fournisseurs de lui suggérer des stratégies ou solutions de rechange dans le cadre de leur soumission. Si une telle demande est incluse, les documents d'approvisionnement doivent divulguer le critère qui sera utilisé pour évaluer les stratégies et solutions de rechange.

Processus d'évaluation

La Société mettra sur pied des équipes chargées d'évaluer les soumissions concurrentielles.

Les membres des équipes d'évaluation :

- doivent connaître les restrictions se rattachant à l'utilisation de renseignements confidentiels et commercialement sensibles recueillis au cours des processus d'approvisionnement;
- doivent s'abstenir de prendre part à des activités qui pourraient créer ou sembler créer un conflit d'intérêts;
- doivent signer une déclaration sur les conflits d'intérêts et une entente de non-divulgence des renseignements confidentiels;
- doivent remplir de manière indépendante une grille d'évaluation pour donner une note à chaque soumission;
- doivent s'assurer que toutes les déclarations qu'ils font sont équitables, factuelles et justifiables;
- ne doivent pas faire de discrimination ni accorder un traitement de faveur lors de l'attribution d'un contrat à un fournisseur dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel;
- doivent déclarer gagnante la soumission qui obtient la plus haute note lors de l'évaluation et qui respecte toutes les exigences obligatoires énoncées dans le document d'approvisionnement concurrentiel.

Établissement et attribution des contrats

Les modalités de l'accord entre la Société et le fournisseur retenu dans le cadre du processus d'approvisionnement concurrentiel doivent être définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services. Lorsque les documents d'approvisionnement concurrentiel incluent un accord intégré, la Société doit l'utiliser pour conclure le contrat. Lorsqu'il s'agit d'une stratégie d'approvisionnement de rechange et qu'aucun accord n'est inclus dans les documents d'approvisionnement, les modalités de l'accord entre la Société et le fournisseur retenu doivent être définies officiellement dans un contrat devant être signé avant la fourniture des biens ou des services.

Politique d'approvisionnement

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

Les contrats doivent :

- comprendre des clauses appropriées pour l'annulation ou la résiliation du contrat;
- indiquer la date d'entrée en vigueur et de fin de l'accord;
- dans le cas d'approvisionnements pour des projets complexes, notamment impliquant des services professionnels, la Société devrait prévoir l'ajout de clauses contractuelles l'autorisant à évaluer, annuler ou résilier l'accord à certaines étapes clés du cycle de vie du projet;
- inclure une clause portant sur le mode de règlement des différends conformément aux documents d'approvisionnement.

Lorsqu'il s'agit de services, le contrat doit :

- établir clairement les paramètres des tâches à accomplir, dont les objectifs, le contexte, la portée, les restrictions, les responsabilités du personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étape, ainsi que les exigences en matière d'approbations et de transfert de connaissances;
- établir des règles pour les demandes de remboursement et le remboursement des dépenses et s'assurer que toutes les demandes de remboursement des dépenses et les remboursements respectent la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic.

Modifications de la durée de l'accord

- Des modifications à la durée de l'accord ne peuvent être apportées que si ces modifications et toute possibilité de prolongation ont été établies dans les documents d'approvisionnement originaux.
- Toute modification de la durée de l'accord doit obtenir l'approbation requise (voir le TPA).
- La prolongation de l'accord au-delà de la date fixée dans les documents d'approvisionnement concurrentiel, lorsque cette prolongation a une incidence sur la valeur ou les résultats attendus de l'approvisionnement, constitue un approvisionnement non concurrentiel et doit être approuvée par une personne à un niveau d'approbation supérieur du TPA.

La Société doit afficher publiquement les achats dont la valeur est de 100 000 \$ ou plus, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement. Cet avis d'attribution :

- ne doit être affiché qu'une fois que l'accord de fournitures de biens ou de services a été signé;
- doit indiquer le nom du fournisseur retenu;
- doit indiquer la date d'entrée en vigueur et de fin de l'accord;
- doit inclure les possibilités de prolongation;
- doit indiquer le montant du contrat attribué.

Les dispositions suivantes s'appliquent dans le cadre de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord de libre-échange canadien : l'avis d'attribution DOIT être publié au plus tard 72 jours après l'attribution du contrat. Voici les étapes à suivre :

- 1) aviser le soumissionnaire retenu;
- 2) aviser les fournisseurs non retenus;
- 3) publier la notification d'attribution :
 - pour les approvisionnements supérieurs aux seuils de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord de libre-échange canadien effectués par MMC, la notification d'attribution doit être publiée aux côtés des demandes de proposition (par exemple, Bonfire). Pour les approvisionnements internes supérieurs aux seuils, il est recommandé d'utiliser une plateforme d'appel d'offres

Politique d'approvisionnement

électronique (Merx, Biddingo, Bonfire, le Portail des appels d'offres de l'Ontario, etc.) pour la publication des notifications d'attribution.

Pour les approvisionnements d'une valeur de 100 000 \$ ou plus, la société doit aviser tous les fournisseurs non retenus de leur droit à participer à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission. La Société doit donner aux fournisseurs non retenus 60 jours civils, à partir de la date de l'avis d'attribution du contrat, pour faire une demande de séance d'information.

Gestion des contrats

La Société doit veiller à ce que :

- tous les approvisionnements et les contrats qui en découlent soient gérés de façon responsable et efficace;
- les paiements soient effectués conformément aux clauses du contrat. Toutes les factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement et tout trop-perçu doit être recouvré au moment opportun;
- le rendement des fournisseurs soit géré et documenté;
- lorsqu'il s'agit de services, les paramètres soient établis dans le contrat, tels qu'ils le sont aux termes de la présente politique, et que les demandes de remboursement :
 - soient conformes aux conditions du contrat et à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic;
 - ne sont présentées que lorsque le contrat prévoit explicitement le remboursement des dépenses;
- tous les documents d'approvisionnement concurrentiel et les autres renseignements pertinents soient conservés pendant une période de sept ans dans un format permettant de les récupérer sur demande, y compris, sans s'y limiter :
 - une justification de l'approvisionnement ou une analyse de rentabilité;
 - toutes les approbations;
 - une preuve de la réception des produits livrables;
 - si l'achat a été effectué par l'intermédiaire d'un fournisseur attiré, des informations sur le processus de sélection du fournisseur;
 - les annonces, les demandes d'information, la qualification préalable des fournisseurs;
 - toutes les réponses et soumissions;
 - les consultations auprès des fournisseurs;
 - les évaluations;
 - les attributions;
 - les contrats;
 - les paiements;
- la manipulation, l'entreposage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles sur les fournisseurs :
 - le personnel qui manipule ces renseignements et y a accès est au fait de la nécessité pour la Société de protéger les informations commercialement sensibles.

Conflit d'intérêts

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

Règlement des différends liés à une soumission :

Politique d'approvisionnement

Dans le cas d'approvisionnements concurrentiels ouverts d'une valeur supérieure à 100 000 \$, les soumissionnaires non retenus peuvent faire appel de la décision auprès de la Société. La Société constituera un comité pour statuer sur l'appel. Le comité sera composé de membres du personnel ayant plus d'ancienneté que la personne membre du comité d'évaluation ayant le plus d'ancienneté. Si le processus concurrentiel est jugé inéquitable, la Société peut annuler la concurrence ou dédommager le coût de la soumission au soumissionnaire.

Cartes de crédit et cartes d'achat

L'utilisation de cartes de crédit ou de cartes d'achat est limitée à certains membres du personnel, en fonction des besoins. Toute nouvelle demande de carte de crédit ou de carte d'achat pour un membre du personnel doit être autorisée par la direction générale ou la direction financière.

Utilisation de fournisseurs attirés

Pour les achats de plus de 25 000 \$ non liés à la construction, la Société utilise une entente existante avec un fournisseur attiré, si une telle entente est disponible, et veille à ce que la durée de tous les nouveaux contrats n'excède pas deux ans, y compris avec les prolongations.

Lorsque ces mesures ne sont pas possibles ou appropriées, la Société doit soumettre au ministère un rapport de justification de l'approvisionnement au moins 45 jours avant que la demande d'approvisionnement ne soit soumise à la communauté des fournisseurs.

Initiative de développement des entreprises ontariennes

Tous les aspects de l'Initiative de développement des entreprises ontariennes (IDEO) sont entrés en vigueur le 1^{er} janvier 2024. L'objectif de l'IDEO est de tirer parti des dépenses du secteur public de l'Ontario pour aider les entreprises ontariennes et locales.

Achats en deçà des seuils prévus par les accords commerciaux

Les achats en deçà des seuils prévus par les accords commerciaux, notamment les achats de biens et de services d'une valeur inférieure à 133 800 \$ ou les contrats de construction inférieurs à 334 400 \$ doivent être faits auprès d'entreprises de l'Ontario, dans la mesure du possible.

Pour l'application de la Loi, une entreprise ontarienne doit satisfaire aux exigences suivantes :

1. L'entreprise est un fournisseur, un fabricant ou un distributeur de toute structure d'entreprise qui exerce ses activités de façon permanente en Ontario.
2. L'entreprise :
 - soit a son siège social ou son établissement principal en Ontario,
 - soit a au moins 250 employés à temps plein en Ontario lors du processus d'approvisionnement applicable.

Une préférence peut être accordée aux entreprises ontariennes des façons suivantes :

- en n'invitant que les entreprises ontariennes à soumettre une offre, dans la mesure du possible, OU
- en offrant aux soumissionnaires ontariens un avantage au moyen de points. Les acheteurs décident alors de l'avantage dont bénéficient les fournisseurs de l'Ontario, par exemple :
 - en ajoutant 10 points à la note cumulative de tous les soumissionnaires ontariens lorsque des soumissionnaires non ontariens sont invités à soumettre une offre et en accordant l'approvisionnement au fournisseur ayant la note cumulative la plus élevée.

Pour les achats supérieurs à 3 000 \$, la Société peut se référer à la définition d'une entreprise ontarienne susmentionnée et demander au fournisseur, au fabricant ou au distributeur d'attester que son entreprise et son approvisionnement en biens et services correspondent à cette définition, le cas échéant. Si ce n'est pas le cas, il doit préciser s'il s'agit d'une entreprise canadienne, selon la définition des entreprises canadiennes, ou d'un autre type d'entreprise.

Si le fournisseur n'est pas considéré comme une entreprise ontarienne ou canadienne, la Société doit choisir une exemption dans la liste de vérification des exemptions autorisées pour les approvisionnements inférieurs aux seuils monétaires des accords commerciaux nationaux.

Achats en deçà des seuils prévus par les accords commerciaux

Dans le cas d'achats en deçà des seuils prévus par les accords commerciaux, notamment les achats de biens et services inférieurs à 353 300 \$ ou les contrats de constructions inférieurs à 8 800 000 \$, la préférence doit être accordée aux entreprises ontariennes ou canadiennes, dans la mesure du possible.

Une entreprise canadienne doit satisfaire aux exigences suivantes :

1. L'entreprise est un fournisseur, un fabricant ou un distributeur de toute structure d'entreprise qui exerce ses activités de façon permanente au Canada.
2. L'entreprise :
 - soit a son siège social ou son établissement principal dans une province ou un territoire canadien,
 - soit a au moins 250 employés à temps plein dans une province ou un territoire canadien lors du processus d'approvisionnement applicable.

Achats au-dessus des seuils prévus par les accords commerciaux – échelle nationale et internationale

Pour les approvisionnements supérieurs aux seuils monétaires des accords commerciaux, nationaux et internationaux, dans la mesure du possible, la Société doit utiliser les stratégies suivantes :

- Obtenir des biens et des services des entreprises ontariennes et des entreprises des partenaires commerciaux de l'Ontario.
- Appliquer des critères nationaux pondérés dans les évaluations de l'approvisionnement (p. ex. les fournisseurs doivent montrer comment ils respectent les normes de l'Ontario en matière d'environnement et de travail).
- Pour les approvisionnements d'une valeur estimée à 50 millions de dollars ou plus, inclure une exigence de retombées industrielles, régionales et technologiques (IRTB) pour les fournisseurs. Cette exigence oblige les fournisseurs qui soumissionnent pour d'importants approvisionnements à expliquer en détail comment leurs propositions apporteront des avantages économiques locaux à la province.

Pour les approvisionnements supérieurs aux seuils monétaires des accords commerciaux, nationaux et internationaux, les questions relatives à l'IDEO doivent être incluses dans votre demande de proposition et compter pour 25 à 40 % de la valeur totale de la note de la proposition.

Exemptions autorisées en dessous des seuils de commerce intérieur (c'est-à-dire 133 800 \$ pour les biens et services et 334 400 \$ pour la construction)

Politique d'approvisionnement

Les biens et les services suivants ne sont pas prescrits pour l'application de la Loi :

1. les biens ou les services nécessaires en cas d'urgence;
2. les biens ou les services acquis dans le cadre d'une offre permanente, d'un accord avec un fournisseur attiré ou d'une liste à utilisation multiple;
3. les biens ou les services acquis pour vente ou revente commerciale ou pour produire un bien ou un service destiné à la vente ou à la revente commerciale;
4. les services d'un avocat, d'un parajuriste ou d'un notaire
5. les services d'un témoin expert dans le cadre d'une procédure judiciaire ou juridique;
6. les biens ou les services qui ne sont pas offerts par des entreprises de l'Ontario;

Annexe « A »

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

Les personnes qui prennent part aux 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 liées à 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. 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 de faveur à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou 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 veiller à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du secteur public.

III. Conformité et amélioration continue

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

Annexe « B »

Définitions

« **Biens et services** » S'entend de tous biens, travaux de construction et services, y compris la technologie de l'information et les services d'experts-conseils.

« **Membres d'un organisme** » S'entend de tous les fiduciaires, les membres du conseil d'administration, les cadres supérieurs et les membres du personnel de l'organisme, ou leur équivalent.

« **Activités liées à la chaîne d'approvisionnement** » S'entend de toute activité directement ou indirectement liée aux processus de planification, de localisation des sources d'approvisionnement, d'achats, de déplacement et de paiement.

« **Responsabilité/reddition des comptes** » Obligation pour un un membre du personnel, une agente ou 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.

« **Accord** » Document écrit officiel qui entre en vigueur au terme du processus d'approvisionnement.

« **Pouvoirs d'approbation** » Pouvoirs délégués par un organisme 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-là.

« **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.

« **Meilleur rapport qualité/prix** » Équilibre optimal entre le rendement et le coût, établi conformément à un plan d'évaluation prédéfini; le meilleur rapport qualité/prix peut inclure un horizon temporel qui reflète le cycle de vie global d'un bien précis.

« **Accord d'achat général** » Désigne tout contrat portant sur l'achat fréquent ou répétitif de biens et de services, mais dont la quantité exacte requise n'est pas connue avec précision, ou dont la période durant laquelle ils doivent être fournis n'est pas connue avec précision.

« **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 de proposition, la demande d'offre et la demande de prix.

« **Contestation des soumissions** » Plainte formulée au sujet des méthodes employées ou des décisions prises par une autorité contractante dans l'administration d'un processus visant à obtenir des propositions, des offres et des prix.

« **Chef de la direction** » Chef des opérations des organismes.

« **Entreprise canadienne** » Entreprise commerciale constituée en vertu des lois du Canada et exerçant des activités commerciales au Canada.

« **Approvisionnement concurrentiel** » Ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions. On vise ainsi à obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.

« **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.

« **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 machines 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. Ne sont pas compris les services professionnels d'experts-conseils liés au contrat de construction à moins qu'ils ne fassent partie de l'approvisionnement.

« **Expert-conseil** » Personne ou entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision. Un expert-conseil fournit des conseils d'expert ou stratégiques liés à des considérations et à des décisions opérationnelles et non à des décisions cliniques ou liées à la gestion de cas. Un expert-conseil n'inclut pas les services associés à la mise en œuvre de projets une fois qu'une décision stratégique a été prise par la direction.

« **Services d'experts-conseils** » Conseils stratégiques ou d'expert fournis pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision. Les services d'experts-conseils fournissent des conseils liés aux considérations opérationnelles et à la prise de décisions, et non aux services cliniques ou relatifs à la gestion de cas.

« **Contrat** » Obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant des parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre. Pour l'établissement d'un contrat, il est essentiel que les parties aient l'intention de faire en sorte que des conséquences juridiques soient rattachées à leur accord et que celui-ci ait force exécutoire. Les éléments essentiels à un contrat sont les suivants : présentation d'une offre et acceptation de l'offre; capacité des parties à conclure le contrat; contrepartie prévue par le contrat; reconnaissance mutuelle d'un consentement ou d'un consensus quant au contrat; légalité de l'objet du contrat; certitude suffisante quant aux modalités.

« **Organisme désigné du secteur parapublic** » Organisme auquel s'applique l'article 12 de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*.

« **Système d'appel d'offres électronique** » Système informatique au moyen duquel les fournisseurs ont accès à l'information portant sur des processus d'approvisionnement concurrentiel ouverts.

« **Critères d'évaluation** » Point de référence, norme ou élément de comparaison en fonction duquel sont évalués la réalisation, la conformité, le rendement et le caractère adéquat d'une personne, d'une solution, d'une activité, d'un produit ou d'un plan, dans le but de sélectionner le meilleur fournisseur au moyen d'un processus concurrentiel. Les critères peuvent être de nature qualitative ou quantitative.

« **Grille d'évaluation** » Outil au moyen duquel les membres de l'équipe d'évaluation attribuent une note aux propositions des fournisseurs, en fonction de multiples critères d'évaluation définis au préalable.

« **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 personnes représentant l'organisme 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.

« **Biens** » 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.

« **Biens et services/biens ou services** » Tous les biens et/ou services, englobant les travaux de construction, les services d'experts-conseils et la technologie de l'information.

« **Technologies de l'information** » L'équipement, les logiciels, les services et les processus utilisés pour créer, stocker, traiter, communiquer et gérer l'information.

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

« **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.

« **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.

« **Entreprise ontarienne** » Entreprise (fournisseur, fabricant ou distributeur de toute structure d'entreprise) qui exerce ses activités de façon permanente en Ontario. L'entreprise soit a son siège social ou son établissement principal en Ontario, soit a au moins 250 employés à temps plein en Ontario lors du processus d'approvisionnement applicable.

« **Entreprise canadienne** » Entreprise (fournisseur, fabricant ou distributeur de toute structure d'entreprise) qui exerce ses activités de façon permanente au Canada. L'entreprise soit a son siège social ou son établissement principal dans l'une ou l'autre des provinces ou l'un ou l'autre des territoires canadiens, soit au moins 250 employés à temps plein dans l'une ou l'autre des provinces ou l'un ou l'autre des territoires canadiens lors du processus d'approvisionnement applicable.

« **Approvisionnement/achat** » Acquisition par tout moyen, notamment par voie d'achat, de location, de bail ou de vente conditionnelle, de biens ou de services.

« **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, par exemple, des fournitures de bureau. La carte pour petits achats permet au personnel du service d'approvisionnement ou membres du personnel 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.

« **Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement** » Cadre de travail et 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 approvisionnements concurrentiels et non concurrentiels, les conflits d'intérêts et l'attribution des contrats.

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

« **Fournisseur de services professionnels** » Fournisseur de services possédant des compétences professionnelles lui permettant d'offrir un service précis, y compris : avocate ou avocat, psychologue, conseillère ou conseiller en gestion et financier, et entreprise ou personne spécialisée dans la planification ou dans un autre domaine.

« **Bon de commande** » Offre écrite présentée par un acheteur à un fournisseur exposant officiellement toutes les modalités d'une transaction proposée.

« **Demande d'achat** » Demande écrite ou produite électroniquement dans un format approuvé et dûment autorisée pour l'obtention de biens ou de services.

« **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 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.

« **Demande de proposition** » Document visant à demander aux fournisseurs de présenter des solutions à la livraison de produits ou à la prestation de services complexes ou encore de fournir d'autres suggestions ou des solutions de rechange. Il s'agit d'un processus reposant sur l'application de critères d'évaluation prédéfinis dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.

« **Demande de qualification** » Document servant à recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs dans le but de créer une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme. Les organismes doivent veiller à ce que les modalités de la demande de qualification indiquent que l'organisme n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont préqualifiés.

« **Demande** » Demande officielle de biens ou de services faite au sein d'un organisme, généralement adressée par le service usager au service des achats.

« **Soumission cachetée** » Réponse officielle et scellée reçue dans le cadre d'un devis, d'une offre ou d'une proposition.

« **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.

« **Services** » Produit non concret et immatériel. Aucun transfert de possession ou de propriété n'a lieu à la 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.

Politique d'approvisionnement

« **Fournisseur** » Toute personne ou organisation qui, après évaluation de ses capacités financières, techniques et commerciales, est jugée en mesure de répondre aux exigences d'un processus d'approvisionnement.

« **Activités liées à la chaîne d'approvisionnement** » Toute activité directement ou indirectement liée aux processus de planification, de localisation des sources d'approvisionnement, d'achats, de déplacement et de paiement.

« **Accords commerciaux** » Tout accord commercial pertinent dont l'Ontario est signataire.

« **Séance d'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.

« **Entente visant les fournisseurs attirés** » Entente d'approvisionnement découlant d'un processus d'acquisition juste, ouvert, transparent et concurrentiel qui autorise un ou plusieurs fournisseurs à offrir des biens ou des services spécifiques pendant une période définie, selon les conditions, y compris les prix et les réductions, décrites dans l'entente particulière visant les fournisseurs attirés.

Annexe « C »

Exemptions et exceptions aux exigences en matière d'approvisionnement concurrentiel

La Société doit recourir à une procédure d'approvisionnement concurrentielle afin d'obtenir un rapport qualité-prix optimal. Toutefois, il est entendu que certaines circonstances et activités peuvent obliger la Société à recourir à un approvisionnement non concurrentiel. Les circonstances et les activités qui sont exclues des exigences de la présente politique en matière d'approvisionnement concurrentiel sont indiquées ci-dessous. Ces exceptions sont généralement conformes à l'Accord sur le commerce intérieur ou à d'autres accords commerciaux.

L'exception concerne l'achat de biens ou de services relevant des catégories énumérées et ne constitue pas une exemption en ce qui concerne l'administration, la documentation, la gestion des contrats ou toute autre exigence de la politique d'approvisionnement.

Professionnels agréés :

La prestation de services auprès de professionnels agréés, à l'exception des ingénieurs, des arpenteurs - géomètres, des architectes et des comptables, est exemptée des exigences en matière de concurrence dans les activités d'approvisionnement.

Services précis pour les clients de la Société

Les dépenses liées à la pension, y compris les dépenses remboursables payées aux parents d'accueil et aux ressources externes rémunérées, les services de soutien pour la prise en charge des enfants et des adolescents qui ont été placés par l'organisme, ainsi que les services fournis à d'autres personnes et familles servies par la Société sont exemptés des exigences en matière de concurrence dans les activités d'approvisionnement.

Les services publics et les services aux témoins pour les procédures judiciaires sont également exemptés des exigences en matière de concurrence dans les activités d'approvisionnement.

Approvisionnement auprès d'une source unique ou exclusive :

Circonstances selon lesquelles un seul fournisseur est en mesure de répondre aux exigences de la Société en matière d'approvisionnement, y compris :

- 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;
- lorsqu'il y a absence de concurrence et que les produits ou services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de produits ou services de remplacement;
- pour des travaux devant être exécutés au nom de la Société au moyen d'un bail à construction, où le bailleur facture les coûts au preneur à bail;
- pour des travaux devant être exécutés conformément aux dispositions d'une garantie visant les travaux originaux;
- pour l'achat d'un prototype ou d'une première marchandise ou d'un premier service devant être mis au point pour les besoins d'un contrat particulier de recherche, d'étude ou de développement original;
- pour l'achat de biens à des conditions avantageuses, par exemple en cas de faillite ou de mise sous séquestre, lorsque la Société a clairement documenté la valeur avantageuse des biens à recevoir;

Politique d'approvisionnement

- pour les marchés publics portant sur des biens immobiliers;
- pour des livraisons additionnelles à assurer par le fournisseur de marchandises ou de services initial qui n'étaient pas incluses dans le marché initial dans les cas où un changement de fournisseur pour ces marchandises ou services additionnels n'est pas possible pour des raisons économiques ou techniques ou causerait des inconvénients importants à l'entité contractante ou entraînerait pour elle une duplication substantielle des coûts;

Tous les approvisionnements auprès d'une source unique ou exclusive doivent être publiés.

Circonstances limitatives :

Des circonstances limitatives peuvent exister lorsque des facteurs inhérents limitent la procédure d'approvisionnement pouvant être entreprise. Dans certaines circonstances, la Société peut déroger aux exigences en matière de concurrence dans les activités d'approvisionnement, à condition de ne pas le faire dans le but d'éviter la concurrence entre les fournisseurs ou d'agir de manière discriminatoire envers eux. Les circonstances sont limitatives, notamment :

- si le marché porte sur des produits ou des services d'experts-conseils concernant des questions de nature confidentielle ou privilégiée dont la divulgation dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert est raisonnablement susceptible de compromettre des informations confidentielles de la Société, de causer des perturbations économiques, ou d'être par ailleurs contraire à l'intérêt public;
- lorsqu'aucune soumission n'a été déposée en réponse à un appel d'offres fait selon la directive.

Situations d'urgence :

Aux fins de la présente procédure, on entend par « urgence » une situation dans laquelle l'achat immédiat de biens et de services est essentiel pour éviter des retards importants dans la prestation des services, pour prévenir ou réparer des dommages causés aux biens de la Société ou pour rétablir un service essentiel, lorsque cette situation n'était pas prévisible par la Société.

La définition d'une « urgence » inclut un danger imminent ou réel pour la vie, la santé ou la sécurité d'un(e) fonctionnaire ou d'un membre du personnel agissant au nom de la Société (par exemple, dans le cadre de la réparation ou du remplacement d'urgence d'un chauffe-eau) et un danger imminent ou réel de blessure ou de destruction d'un bien immobilier ou personnel appartenant à la Société.

En cas d'urgence, la direction générale est habilitée à prendre les mesures nécessaires pour faire face à la situation uniquement si cela est strictement nécessaire. Elle informera ensuite le conseil d'administration des mesures prises en précisant tout achat effectué en vertu de ce pouvoir et les circonstances justifiant l'action entreprise.

Annexe « D »

LA SOCIÉTÉ DE L'AIDE À L'ENFANCE DE TORONTO

TABLEAU DE POUVOIRS D'APPROBATION (TPA)

Biens et services autres que d'experts-conseils

<u>Montant avant taxes</u>	<u>Procédures</u>	<u>Pouvoirs d'approbation</u>
Jusqu'à 200 \$	Toutes les dépenses liées à l'entreprise Confirmation verbale préalable	Tous les employés
Jusqu'à 250 \$	Demandes de remboursement de frais encourus par les familles d'accueil	Employés des services de placement et d'accueil conformément à la pratique des parents d'accueil Information
Jusqu'à 1 000 \$	Toutes les dépenses liées à la propriété Confirmation verbale préalable	Préposés à l'entretien et aux réparations
Jusqu'à 3 000 \$	Confirmation verbale préalable du coût pour les achats jusqu'à 1 000 \$ et confirmation écrite préalable du coût pour les achats de plus de 1 000 \$ (Document sur le formulaire réglementaire)	Superviseurs <u>et</u> membres du personnel désignés

Politique d'approvisionnement

3 001 \$ à 10 000 \$	Deux offres de prix écrites au préalable (Document sur le formulaire réglementaire) Bon de commande	Direction adjointe <u>ou</u> gestionnaires, ou adjoints exécutifs à l'administration <u>ou</u> superviseurs de succursale (un par succursale)
10 001 \$ à 25 000 \$	Trois offres de prix écrites au préalable (Document sur le formulaire réglementaire) Bon de commande ou contrat	Direction
25 001 \$ à 100 000 \$	Trois offres de prix ou propositions écrites préalables (document sur le formulaire réglementaire) Bon de commande ou contrat	Direction financière, <u>ou</u> direction de l'exploitation <u>ou</u> direction des ressources humaines
100 001 \$ jusqu'à 150 000 \$	Processus concurrentiel ouvert (document sur le formulaire réglementaire)	Direction financière, <u>ou</u> direction de l'exploitation <u>ou</u> direction des ressources humaines
150 001 \$ à 300 000 \$	Processus concurrentiel ouvert (document sur le formulaire réglementaire)	Direction générale
Plus de 300 000 \$	Processus concurrentiel ouvert (document sur le formulaire réglementaire)	Comité de direction du conseil d'administration et/ou le conseil d'administration sur recommandation écrite préalable de la direction générale ou de la direction financière.

		<p>Remarque : Pour tout processus concurrentiel impliquant des biens, des services autres que d'experts-conseils et des services d'experts-conseils dont la valeur totale dépasse 300 000 \$, l'approbation du Comité de direction du conseil d'administration est requise.</p>
--	--	--

Services d'experts-conseils

de 0 \$ à 100 000 \$	<p>Processus concurrentiel restreint (au moins 3 appels d'offres par invitation)</p> <p>(Document sur le formulaire réglementaire)</p>	<p>Direction financière, <u>ou</u></p> <p>direction de l'exploitation <u>ou</u></p> <p>direction des ressources humaines</p>
101 001 \$ jusqu'à 150 000 \$	<p>Processus concurrentiel ouvert (document sur le formulaire réglementaire)</p>	<p>Direction financière, <u>ou</u></p> <p>direction de l'exploitation <u>ou</u></p> <p>direction des ressources humaines</p>
150 001 \$ à 300 000 \$	<p>Processus concurrentiel ouvert (document sur le formulaire réglementaire)</p>	<p>Direction générale</p>
Plus de 300 000 \$	<p>Processus concurrentiel ouvert (document sur le formulaire réglementaire)</p>	<p>Comité de direction du conseil d'administration et/ou</p> <p>le conseil d'administration</p> <p>sur recommandation écrite préalable de la direction générale</p> <p>ou de la direction financière.</p> <p>Remarque : Pour tout processus concurrentiel impliquant des biens, des services autres que d'experts-conseils et des services d'experts-conseils dont la valeur totale dépasse 300 000 \$,</p>

Politique d'approvisionnement

		l'approbation du Comité de direction du conseil d'administration est requise.
--	--	---

Entente relative à la prestation de services pour les enfants pris en charge

<u>Montant avant taxes</u>	<u>Procédures</u>	<u>Pouvoirs d'approbation</u>
Plus de 300 000 \$	Négociation des exigences en matière de services en fonction des besoins de l'enfant ou des enfants.	Direction générale

Exceptions : Dépenses liées aux salaires et obligations découlant d'une convention collective
Dépenses liées à la pension et connexes, et services précis pour les clients de la Société
Dépenses relatives aux services publics

Initiative de développement des entreprises ontariennes (IDEO) : entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2024, cette initiative instaure de nouvelles exigences relatives aux services d'approvisionnement du secteur public. Veuillez vous référer à la politique relative aux exigences de l'IDEO.

Dérogation à la politique relative à l'approvisionnement : La raison de la dérogation doit être documentée et approuvée par le niveau supérieur. Le recours à une source unique peut être justifié par une situation d'urgence imprévisible ou une question de confidentialité, de sécurité, de santé ou de sûreté.