

## 1. MISE EN CONTEXTE

En tant qu'organisme public de transfert de fonds du ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC), l'Association pour l'intégration sociale d'Ottawa (AISO) s'assure de respecter la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* et les directives qui en découlent dans la mise en place d'une gestion éthique et transparente de sa chaîne d'approvisionnement.

## 2. PRINCIPE DIRECTEUR

Conformément aux exigences de la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic de l'Ontario*, l'AISO veille à l'optimisation de ses ressources et services en appliquant les principes clés suivants à l'ensemble de ses politiques financières en matière d'approvisionnement :

- imputabilité et prise de responsabilité eu égard aux méthodes employées, à leur pertinence et aux mécanismes de contrôle mis en place;
- respect des normes du *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement* présenté à l'Annexe 1;
- optimisation des ressources et des achats effectués afin d'en tirer le meilleur parti et d'assurer la qualité maximale des services;
- normalisation et transparence des processus afin d'éliminer les inefficacités et d'uniformiser les règles du jeu pour tous les partis intéressés.

## 3. BUTS DE LA POLITIQUE

Cette politique vise à :

- établir le processus utilisé pour la procurement par l'AISO de biens et de services répondant à des critères d'ouverture, d'uniformité et de transparence;
- définir les responsabilités éthiques et procédurales des membres du personnel dans diverses étapes du processus d'approvisionnement;
- expliciter les liens entre les diverses politiques et procédures financières de l'AISO ayant trait directement ou indirectement à chacune des étapes du processus d'approvisionnement.

## 4. POLITIQUE

Toute activité inhérente à la chaîne d'approvisionnement doit être menée de façon ouverte, axée sur la gestion responsable et l'utilisation optimale, efficiente et efficace des fonds publics. Ces activités comportent toutes celles ayant trait, de façon directe ou indirecte, aux processus de planification, de localisation des sources d'approvisionnement, d'achats, de déplacements et de paiements.

Conformément aux principes éthiques exigés par la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic de l'Ontario* et par les politiques internes *RH-002 Code d'éthique* et *CA-005 Conflits d'intérêts*, l'AISO est vigilante pour éviter tout conflit d'intérêts pouvant découler de la participation de membres de son personnel, de son Conseil d'administration, du Comité des finances, d'experts-conseils ou de fournisseurs aux activités liées à sa chaîne d'approvisionnement. Chacune et chacun d'entre elles et eux s'engagent à respecter les normes du *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement*.

Tous les membres du personnel ou des divers comités de l'AISO qui participent à ces activités sont tenus d'agir avec intégrité et professionnalisme, en faisant preuve d'honnêteté, de respect, de vigilance et de diligence raisonnable dans toutes leurs interactions avec leurs collègues au sein de l'organisme et avec les fournisseurs. Ils s'engagent de plus à protéger la confidentialité des documents selon les dispositions de la politique de l'AISO *RH-003 Confidentialité des documents* et à s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer un conflit d'intérêts ou un semblant de conflit, d'accorder un traitement de faveur à des fournisseurs, ou d'appuyer publiquement des fournisseurs ou des produits. Lorsqu'un conflit d'intérêts est déclaré, il doit être évalué et traité selon les dispositions de la politique *CA-005 Conflits d'intérêts*.

Les membres du personnel participant aux achats ou menant d'autres activités liées à l'approvisionnement doivent travailler à l'amélioration des mécanismes y ayant trait, au perfectionnement de leurs compétences et de leurs connaissances eu égard à la chaîne d'approvisionnement, en plus de faire connaître les pratiques gagnantes s'y rattachant.

En tant qu'administrateur des affaires de l'AISO, le Conseil d'administration a la responsabilité d'approuver le budget annuel. Le bilan des dépenses et l'état du budget font l'objet d'un suivi régulier par le Comité des finances et le Conseil d'administration. Ce dernier désigne aussi les personnes autorisées à signer, au nom de l'AISO, tout contrat, chèque ou autre document légal.

## 5. DÉFINITIONS

**Accord** : document écrit officiel qui entre en vigueur au terme du processus d'approvisionnement.

**Accords commerciaux** : tout accord commercial pertinent dont l'Ontario est signataire.

**Approvisionnement** : acquisition par tout moyen, notamment par voie d'achat, de location, de bail ou de vente conditionnelle, de biens ou de services.

**Approvisionnement concurrentiel ouvert** : ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus public de demande de soumissions ou de propositions, et ce, dans le but d'obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.

**Approvisionnement concurrentiel restreint** : processus consistant à inviter un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés à présenter une proposition écrite répondant aux exigences définies par l'AISO.

**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.

**Biens** : tout équipement, matériel, fourniture et mobilier.

**Comité des finances** : comité de l'AISO composé de membres nommés par le Conseil d'administration et incluant généralement les personnes occupant les postes suivants : présidence, vice-présidence, secrétaire, trésorier, Direction générale et Direction du Service des finances.

**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.

**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. Les éléments essentiels à un contrat sont les suivants : présentation d'une offre et acceptation de l'offre; capacité des parties à conclure le contrat; contrepartie prévue par le contrat; reconnaissance mutuelle d'un consentement ou d'un consensus quant au contrat; légalité de l'objet du contrat; certitude suffisante quant aux modalités.

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

**Demande 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. 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 processus reposant sur l'application de critères d'évaluation prédéfinis dans lequel le prix n'est pas le seul facteur pris en compte.

**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.

**Direction générale** : personne embauchée par le Conseil d'administration pour assurer la gestion quotidienne de l'ensemble des affaires et des activités de l'organisme.

**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 et un ou des experts pertinents.

**Expert-conseil** : personne ou entité qui, aux termes d'un accord, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.

**Fournisseur** : tout individu ou organisation qui, après évaluation de ses capacités pertinentes, est jugé en mesure de répondre aux exigences d'un processus d'approvisionnement.

**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.

**Non-discrimination** : équité dans le traitement des fournisseurs et de l'attribution des contrats ainsi qu'absence de discrimination ou de traitement de faveur à l'égard de certains d'entre eux.

**Offre** : promesse ou proposition faite par une partie à une autre qui recherche le même objectif, par suite de l'acceptation de l'offre par l'autre partie.

**Pondération** : valeur ou poids (numérique ou autre) accordé aux données ou aux éléments d'un ensemble de soumissions pour l'obtention d'un contrat.

**Pouvoir d'approbation** : pouvoir que l'AISO délègue à une personne désignée pour approuver des achats, dans le cadre de 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.

**Services** : produits non concrets et immatériels, englobant les travaux de construction, les services d'experts-conseils et la technologie de l'information. Aucun transfert de possession ou de propriété n'a lieu par suite de la vente de services, et ceux-ci cessent d'exister immédiatement après avoir été fournis et 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 de proposition, la demande d'offre 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 concurrentiel ouverts.

**Valeur des achats** : engagement financier total estimé pour des achats, tenant compte des options de prolongation du contrat, et comprenant des éléments tels que le prix d'achat, les frais de mise en opération et de mise à niveau, les frais prévus aux contrats d'entretiens, de soutien et développement, de formation, les droits liés aux licences, les coûts d'élimination. Ces coûts se calculent en dollars canadiens sur la durée totale du contrat incluant la période de renouvellement optionnelle.

## 6. PROCÉDURE

Au sein de l'AISO, les activités liées à la chaîne d'approvisionnement comportent des responsabilités ayant trait aux pouvoirs et aux seuils d'approbation, à la répartition des tâches, à l'engagement et au paiement.

### 6.1 Pouvoirs et seuils d'approbation et répartition des tâches

#### 6.1.1 Biens et services autres que ceux d'experts-conseils

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

Toute demande d'achat de produit ou de service initiée par un membre du personnel et le budget s'y rattachant doivent être approuvés par son superviseur immédiat ou par la Direction de son service et se conformer aux exigences de la politique *FIN-002 Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses*. En plus d'être assujettis à la valeur des

achats effectués, les niveaux d'approbation des dépenses identifiés dans cette dernière politique s'appliquent à l'ensemble des achats de biens et services effectués pour le compte de l'AISO.

Le tableau faisant état des pouvoirs d'appropriation et méthodes d'approvisionnement en fonction de la valeur d'achat pour les services autres que ceux d'experts-conseils rattaché à cette dernière politique est reproduit à l'annexe 2 de la présente politique.

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

Tout approvisionnement en services d'experts-conseils doit être approuvé par les membres du Comité de direction investis des pouvoirs appropriés. Les niveaux d'approbation sont liés à la valeur du service et se conforment aux exigences de la politique et procédure *FIN-002 Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses*.

Le tableau faisant état des pouvoirs d'appropriation et méthodes d'approvisionnement en fonction de la valeur d'achat pour les services d'experts-conseils rattaché à cette dernière politique est reproduit à l'annexe 3 de la présente politique

## **6.2 Méthodes d'approvisionnement en fonction des seuils**

Les méthodes d'approvisionnement varient en fonction de la valeur totale des achats effectués. Les achats de 100 \$ et moins faisant partie du cours normal des affaires de l'AISO peuvent être acquittés par le biais de la petite caisse, selon les modalités présentées dans la politique *FIN-004 Petite caisse*. Lorsque la valeur de l'achat est de plus de 100 \$, mais inférieure à 10 000 \$, une réquisition de chèque est soumise en conformité avec les modalités de la politique *FIN-001 Émission de chèques*.

Lorsque la valeur estimée des biens et services autres que ceux d'experts-conseils est de 10 000 \$ et plus, mais inférieure à 100 000 \$, l'AISO a recours à un seuil d'approvisionnement concurrentiel restreint. Les exemptions doivent être conformes aux accords commerciaux pertinents.

Pour tout approvisionnement d'une valeur de 100 000 \$ et plus, l'AISO a recours à un processus concurrentiel ouvert.

Pour l'obtention de services d'experts-conseils, l'AISO a recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ou ouvert pour les services de valeur inférieure à 100 000 \$, et d'un processus d'approvisionnement ouvert pour ceux de 100 000 \$ et plus.

## **6.3 Procédures pour appels d'offres dans le cadre de processus concurrentiels**

Les procédures suivantes s'appliquent lorsque l'AISO procède à des appels d'offres concurrentiels.

### **6.3.1 Collecte d'information**

Lorsque les recherches informelles liées à des fournisseurs ou des produits donnent des résultats insuffisants, l'AISO peut avoir recours à des processus officiels tels qu'une demande d'information ou une demande de déclarations d'intérêt, si cela est justifié, compte tenu 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 n'entraîne pas la sélection préalable de ce dernier ni l'accroissement de ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.

### **6.3.2 Sélection préalable de fournisseurs**

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

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

### **6.3.3 Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel et leur durée**

L'annonce d'un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert se fait au moyen d'un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès facilement.

L'AISO accorde aux fournisseurs au moins 15 jours civils pour préparer leur soumission pour des biens ou des services d'une valeur de 100 000 \$ et plus et au moins 30 jours civils lorsqu'il s'agit d'approvisionnements pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur.

### **6.3.4 Réception des soumissions**

L'AISO indique clairement la date et l'heure de clôture pour la présentation des soumissions dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. Elle s'assure de plus que la date de clôture de ce processus correspond à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés provinciaux et nationaux).

Les soumissions présentées après l'heure de clôture sont retournées sans avoir été ouvertes.

### **6.3.5 Critères d'évaluation**

Avant que le processus d'approvisionnement concurrentiel soit amorcé, l'AISO établit des critères d'évaluation, qui sont approuvés par les comités ou groupes de travail investis des pouvoirs d'approbation appropriés.

Les critères obligatoires qui serviront à évaluer les soumissions sont clairement décrits, cotés par points ou autrement, y compris le facteur de pondération de chaque critère. Ceux-ci se limitent au minimum essentiel, pour éviter que des soumissions soient rejetées inutilement.

La pondération justifiable maximum est allouée au volet prix/coût des critères d'évaluation. Tous les critères doivent être conformes aux principes de non-discrimination.

Le cas échéant, les critères d'évaluation ne sont modifiés qu'au moyen d'un addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel.

L'AISO peut demander aux fournisseurs de lui suggérer des stratégies ou solutions de rechange dans le cadre de leur soumission. Le cas échéant, l'AISO établit des critères pour évaluer ces stratégies ou solutions avant d'entreprendre le processus d'approvisionnement. Ces stratégies ou solutions ne peuvent être prises en considération que si elles sont demandées explicitement dans les documents d'approvisionnement.

### **6.3.6 Divulgence du processus d'évaluation**

Pour tout document d'approvisionnement concurrentiel, l'AISO expose intégralement la méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions, dont la méthode utilisée en cas de résultats égaux.

Ces documents précisent aussi que les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées.

### **6.3.7 Équipe d'évaluation**

L'AISO forme une équipe d'évaluation chargée d'examiner toutes les soumissions conformes et de leur donner une note. Cette équipe est constituée de la Direction du service concerné, de celle du Service des finances et, au besoin, d'autres représentants pertinents de l'AISO ou d'invités non membres de l'AISO.

Les membres de l'équipe d'évaluation doivent connaître les restrictions se rattachant à l'utilisation et à la communication de renseignements confidentiels et commercialement sensibles recueillis au cours des processus d'approvisionnement concurrentiel et ils doivent signer une déclaration sur les conflits d'intérêts et une entente de non-divulgence des renseignements confidentiels.

### **6.3.8 Grille d'évaluation**

Chaque membre de l'équipe d'évaluation remplit une grille d'évaluation pour donner une note à chaque soumission. Ces notes d'évaluation sont inscrites dans des dossiers qui seront conservés à des fins de vérification.

Les membres doivent s'assurer que toutes les déclarations qu'ils font, oralement ou par écrit, sont équitables, factuelles et pleinement justifiables.

### **6.3.9 Soumission gagnante**

La soumission qui obtient la plus haute note lors de l'évaluation et qui respecte toutes les exigences obligatoires énoncées dans le document d'approvisionnement concurrentiel doit être déclarée la soumission gagnante.

### **6.3.10 Règlement des différends liés à une soumission**

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire des procédures de règlement des différends liés à des soumissions pour faire en sorte que tout différend soit traité de façon éthique, équitable, raisonnable et au moment opportun. Ces procédures doivent être conformes à celles établies dans les accords commerciaux pertinents.

## **6.4 Contrats résultant d'un processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ou ouvert**

### **6.4.1 Établissement du contrat**

Les modalités de l'accord entre l'AISO et le fournisseur retenu sont définies de façon formelle dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services.

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

L'AISO utilise l'accord intégré dans les documents d'approvisionnement pour conclure le contrat.

Lorsqu'il s'agit d'une stratégie d'approvisionnement de rechange (un accord ne faisant pas partie des documents d'approvisionnement), les modalités de l'accord doivent être définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services.

### **6.4.2 Clauses de résiliation**

Tous les contrats doivent comprendre des clauses appropriées pour l'annulation ou la résiliation du contrat. L'AISO obtient des conseils juridiques pour la rédaction de ces clauses.

Dans le cas d'approvisionnements pour des projets complexes, l'AISO prévoit, s'il y a lieu, l'ajout de clauses contractuelles l'autorisant à annuler ou à résilier l'accord à certaines étapes clés du cycle de vie du projet.

### **6.4.3 Modifications de la durée de l'accord**

La durée de l'accord de même que toute possibilité de prolongation sont établies dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. Toute modification de la durée de l'accord doit obtenir l'approbation requise au préalable.

La prolongation de l'accord au-delà de la date fixée dans les documents d'approvisionnement concurrentiel donne lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel lorsque la prolongation a une incidence sur la valeur de l'approvisionnement ou sur les résultats attendus.

### **6.4.4 Avis d'attribution du contrat**

Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ et plus, l'AISO affiche, de la même façon que l'ont été les documents d'approvisionnement, l'avis d'attribution du contrat. Cet avis ne doit être affiché qu'après la signature de l'accord entre le fournisseur retenu et l'AISO. Il doit indiquer le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin de l'accord, et les possibilités de prolongation.

#### **6.4.5 Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus**

Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ et plus, l'AISO informe tous les fournisseurs non retenus qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission.

L'AISO donne aux fournisseurs non retenus 60 jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du contrat pour présenter une demande de participation à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission.

#### **6.4.6 Gestion des contrats**

Les approvisionnements et les contrats en découlant doivent être gérés de façon responsable et efficace.

Les paiements doivent être faits conformément aux clauses du contrat. Toutes les factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement. Tout trop-perçu doit être recouvré au moment opportun.

Les tâches à accomplir sont bien documentées. Le rendement des fournisseurs est géré et tout problème lié au rendement est traité. À cet effet, tous les contrats contiennent une section sur le mode de règlement des différends.

Lorsqu'il s'agit de services, l'AISO :

- établit clairement les paramètres des tâches à accomplir, dont les objectifs, le contexte, la portée, les restrictions, les responsabilités de son personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étape, ainsi que les exigences en matière d'approbations et de transfert de connaissances;
- établit des règles pour les demandes de remboursement des dépenses et s'assure que toutes celles-ci respectent ces règles;
- s'assure que des demandes de remboursement des dépenses sont présentées et que celui-ci est effectué uniquement lorsque le contrat le prévoit explicitement.

### **6.5 Conservation des dossiers d'approvisionnement**

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.

La manipulation, l'entreposage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles sur les fournisseurs répond aux exigences des politiques *RH-011 Technologies de l'information et de la communication* et *RH-015 Sauvegardes informatiques* ainsi qu'aux procédures d'archivage.

## 6.6 Approvisionnement non concurrentiel

L'AISO a généralement recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser ses ressources. Elle reconnaît toutefois qu'il peut être nécessaire, dans certaines circonstances spéciales, de procéder à un approvisionnement non concurrentiel. Elle a recours à celui-ci uniquement dans des situations décrites dans les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application de *l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)* ou d'un autre accord commercial. Dans de telles circonstances, l'AISO sollicite un avis juridique afin d'obtenir l'assurance que les clauses s'appliquent bien à la situation en question.

Avant de procéder à un approvisionnement non concurrentiel, le membre du personnel de gestion investi des pouvoirs appropriés au sein de l'organisme complète les documents à l'appui qui doivent être approuvés par la Direction générale de l'AISO.

## 7. POLITIQUES, LOIS OU DOCUMENTS CONNEXES

- *Accord sur le commerce intérieur (ACI)*
- *CA-005 Conflit d'intérêts*
- *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic de l'Ontario*
- *FIN-001 Émission de chèques*
- *FIN-002 Pouvoirs d'approbation et autorisation des dépenses*
- *FIN-003 Avance de fonds, remboursements de dépenses et frais de représentation*
- *FIN-004 Petite caisse*
- *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*
- *Procédures d'archivage*
- *RH-002 Code d'éthique*
- *RH-003 Confidentialité des documents*
- *RH-011 Technologies de l'information et de la communication*
- *RH-015 Sauvegardes informatiques*

## 8. QUESTIONS CONCERNANT CETTE POLITIQUE

Pour toute question concernant cette politique, veuillez vous adresser à la Direction de l'AISO.

	235, rue Donald, bureau 150, Ottawa, ON K1K 1N1 613 744-2241   Téléc.: 613 744-4898 info@aiso.org www.aiso.org	Page 11 sur 13
Adoptée par le Conseil d'administration le 26 février 2018 – CA17-1596 Modifiée et adoptée par le Conseil d'administration le 14 février 2022 - Résolution CA21-1836		FIN-006  <b>Approvisionnement</b>

## ANNEXE 1

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

**Intégrité personnelle et professionnalisme :** Chaque membre du personnel prenant part aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement doit agir avec intégrité et professionnalisme et démontrer qu'elles et ils agissent ainsi. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement, et ce, tant au sein de l'AISO, des fournisseurs, des autres partis intéressés que dans le contexte de leurs interactions. Tous doivent témoigner du respect envers autrui et envers l'environnement. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Les partis concernés 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.

**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, les transactions effectuées et les achats doivent se dérouler de façon équitable et transparente et viser l'optimisation des fonds publics. Tous les partis qui prennent part à ces activités doivent veiller à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du secteur public.

**Conformité et amélioration continue :** Les membres du personnel 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 et ils 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 2

### Pouvoirs d'approbation et méthode d'approvisionnement en fonction de la valeur d'achat pour les services autres que ceux d'experts-conseils

Valeur des achats	Méthode d'approvisionnement	Pouvoir d'approbation budgétaire
100 \$ et moins	Petite caisse ou réquisition de chèque	Superviseur immédiat
Plus de 100 \$, mais inférieure à 1 000 \$	Autorisation électronique ou écrite et formulaire de réquisition de chèque	Superviseur immédiat ou un membre de la Direction, par autorisation électronique ou écrite
1 000 \$ et plus, mais inférieure à 10 000 \$	Autorisation électronique ou écrite et formulaire de réquisition de chèque	Membre de la Direction
10 000 \$ et plus, mais inférieure à 25 000 \$	Processus concurrentiel restreint et formulaire de réquisition de chèque.	Membre de la Direction
25 000 \$ et plus, mais inférieure à 100 000 \$	Processus concurrentiel restreint	Direction du service et la Direction du Service des finances
100 000 \$ et plus, mais inférieure à 250 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Direction du Service des finances et Direction générale
250 000 \$ et plus, mais inférieure à 1 000 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Direction générale et présidence du Conseil d'administration(CA)
1 000 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Conseil d'administration par résolution suite à la recommandation du Comité de finances

### ANNEXE 3

#### Pouvoirs d'approbation et méthode d'approvisionnement en fonction de la valeur d'achat pour les services d'experts-conseils et les travaux de construction

Valeur des achats	Méthode d'approvisionnement	Pouvoir d'approbation budgétaire
Inférieure à 25 000 \$	Processus concurrentiel restreint	Direction du service à qui celui-ci est destiné
25 000 \$ et plus, mais inférieure à 100 000 \$	Processus concurrentiel restreint ou ouvert	Direction du service pour lequel l'achat est effectué, Direction du Service des finances et Direction générale
100 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Conseil d'administration