



SOCIÉTÉ D'ÉVALUATION FONCIÈRE DES MUNICIPALITÉS

Politique en matière d'approvisionnement

Août 2021

Table des matières

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | DÉFINITIONS | 4 |
| 2. | OBJET ET VUE D'ENSEMBLE | 6 |
| 2.1. | À propos de la SÉFM..... | 6 |
| 2.2. | Objet..... | 6 |
| 2.3. | Gouvernance de l'approvisionnement..... | 7 |
| 3. | PORTÉE ET APPLICATION..... | 7 |
| 3.1. | Portée..... | 7 |
| 4. | PRINCIPES..... | 8 |
| 5. | CONFLIT D'INTÉRÊTS..... | 8 |
| 6. | VUE D'ENSEMBLE ET PLANIFICATION DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT | 8 |
| 6.1. | Vue d'ensemble | 8 |
| 6.2. | Planification de l'approvisionnement..... | 9 |
| 6.3. | Études de marché et collecte de renseignements | 9 |
| 6.4. | Valeur de l'approvisionnement | 9 |
| 6.5. | Durée de l'entente..... | 10 |
| 7. | MODES D'APPROVISIONNEMENT | 10 |
| 7.1. | Modes d'approvisionnement acceptables | 10 |
| 7.1.1. | Entente avec des fournisseurs attitrés..... | 11 |
| 7.1.2. | Approvisionnement concurrentiel..... | 11 |
| 7.1.2.1. | Approvisionnement concurrentiel – Processus concurrentiel ouvert | 11 |
| 7.1.2.2. | Approvisionnement concurrentiel – Liste de fournisseurs privilégiés | 11 |
| 7.1.2.3. | Approvisionnement concurrentiel – Processus concurrentiel sur invitation..... | 12 |
| 7.1.3. | Processus non concurrentiel..... | 13 |
| 7.1.3.1. | Catégories permises de processus non concurrentiels..... | 13 |
| 7.1.3.2. | Catégories permises supplémentaires pour les biens et les services autres que des services de consultation..... | 14 |
| 8. | SEUILS D'APPROVISIONNEMENT ET APPROBATIONS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT | 15 |
| 8.1. | Seuils d'approvisionnement et approbations en matière d'approvisionnement | 15 |
| 8.1.1. | Approbations relatives aux processus concurrentiels | 15 |
| 8.1.2. | Approbations relatives au processus non concurrentiel pour l'obtention de biens et de services autres que des services de consultation | 16 |
| 8.1.3. | Approbations relatives au processus non concurrentiel pour l'obtention de services de consultation | 17 |
| 9. | EXÉCUTION ET ÉVALUATION DE L'APPROVISIONNEMENT | 17 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 9.1. | Délai de réponse..... | 17 |
| 9.1.2. | Soumission électronique | 17 |
| 9.2. | Processus d'évaluation..... | 17 |
| 9.2.2. | Avis d'octroi d'un contrat | 17 |
| 9.2.3. | Comptes rendus auprès des fournisseurs | 18 |
| 9.3. | Enquête de sécurité..... | 18 |
| 10. | SIGNATURE DU CONTRAT ET GESTION DES CONTRATS..... | 18 |
| 10.1. | Exigences relatives à l'entente | 18 |
| 10.2. | Rendement du fournisseur | 18 |
| 10.3. | Augmentations de la valeur de l'approvisionnement | 19 |
| 11. | CONTRÔLE DE DOCUMENTS..... | 19 |

1. DÉFINITIONS

- (1) Dans la présente politique, à moins que le contexte ne commande clairement une autre interprétation, les expressions suivantes ont le sens qui leur est attribué ci-après :
- (a) « **approvisionnement concurrentiel** » désigne un processus d'approvisionnement mené au moyen d'un processus concurrentiel ouvert, d'une liste de fournisseurs privilégiés ou d'un processus concurrentiel sur invitation.
 - (b) « **augmentation de la valeur de l'approvisionnement** » désigne l'augmentation des coûts et de la valeur conférée associés à une démarche en matière d'approvisionnement après l'approbation de l'approvisionnement.
 - (c) « **biens** » désigne des produits matériels, y compris des logiciels.
 - (d) « **Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement** » désigne un sous-comité conjoint de ministres du cabinet et d'adjoints parlementaires qui gère le plan financier du gouvernement de l'Ontario, y compris le contrôle de toutes les dépenses gouvernementales, l'approbation des conventions collectives et de la planification de la main-d'œuvre, et la supervision des procédures et des directives qui guident le fonctionnement de la fonction publique de l'Ontario.
 - (e) « **déléataire de l'autorité** » désigne une personne autorisée à lier la SÉFM à l'égard d'un processus d'approvisionnement (y compris de l'autorisation de dépenses qui en découle) aux termes de la politique relative à la délégation d'autorité.
 - (f) « **directive sur l'approvisionnement pour la FPO** » a le sens qui lui est donné à l'article 2.3(1)(b).
 - (g) « **entente avec des fournisseurs attirés** » désigne une entente en matière d'approvisionnement qui autorise un ou plusieurs fournisseurs qualifiés à fournir des biens ou des services pendant une période déterminée aux conditions, y compris les prix, qui y sont énoncées.
 - (h) « **fournisseur privilégié** » désigne un fournisseur sélectionné par la SÉFM au moyen d'un processus concurrentiel ouvert pour fournir certains biens ou services à la SÉFM pendant un délai stipulé.
 - (i) « **liste de fournisseurs privilégiés** » a le sens qui lui est donné à l'article 7.1.1.
 - (j) « **niveau de délégation d'autorité** » désigne le niveau le plus bas du déléataire de l'autorité autorisé à lier la SÉFM aux termes de la politique relative à la délégation d'autorité.
 - (k) « **politique** » a le sens qui lui est donné à l'article 2.2(1).
 - (l) « **politique relative à la délégation d'autorité** » désigne la politique relative à la délégation d'autorité approuvée de la SÉFM.

- (m) « **prix maximal** » désigne le montant maximum de tout achat individuel de biens ou de services auprès des fournisseurs privilégiés retenus par la SÉFM dans le cadre du processus concurrentiel ouvert applicable visant à établir une liste de fournisseurs privilégiés.
- (n) « **processus concurrentiel ouvert** » a le sens qui lui est donné à l'article 7.1.2.1(1)7.1.2.3(1).
- (o) « **processus concurrentiel sur invitation** » a le sens qui lui est donné à l'article 7.1.2.3(1).
- (p) « **processus non concurrentiel** » désigne un processus d'approvisionnement qui n'est pas un processus concurrentiel.
- (q) « **protocole de suspension des fournisseurs** » désigne le protocole de suspension des fournisseurs approuvé de la SÉFM.
- (r) « **SÉFM** » a le sens qui lui est donné à l'article 2.1(1).
- (s) « **services** » désigne les services de consultation et les services autres que des services de consultation.
- (t) « **services autres que des services de consultation** » désigne les services autres que des services de consultation fournis à la SÉFM.
- (u) « **services de consultation** » désigne la prestation de conseils stratégiques et d'expert présentés aux fins d'examen et de prise de décisions.
 - (i) Il est entendu que les services de consultation comprennent ce qui suit :
 - (A) la consultation en gestion (p. ex., aider la direction à améliorer son rendement, principalement au moyen de l'analyse de problèmes existants et de l'élaboration de plans d'amélioration. Cela inclut l'aide à la gestion des changements organisationnels et l'élaboration de stratégies);
 - (B) la consultation en technologie de l'information (p. ex., des services-conseils pour aider les clients à évaluer différentes stratégies technologiques, y compris l'harmonisation de leur stratégie technologique avec leur stratégie commerciale ou de processus);
 - (C) la consultation technique (p. ex., des activités liées à la science actuarielle, à l'évaluation, à la planification communautaire, aux sciences de la santé, au design d'intérieur, à l'immobilier, aux sciences sociales);
 - (D) la consultation en recherche et développement (p. ex., des études approfondies visant à augmenter les connaissances ou les renseignements disponibles concernant un sujet en particulier);

- (E) la consultation en matière de politiques (p. ex., des services-conseils visant à fournir des options, une analyse et une évaluation en matière de politiques);
 - (F) la consultation en matière de communication (p. ex., la prestation de stratégies et de conseils permettant de transmettre l'information par l'entremise de différents circuits et médias).
- (ii) Les services de consultation ne comprennent pas les services dans le cadre desquels l'élément physique d'une activité serait prédominant. Par exemple, des services d'exploitation et d'entretien d'une installation ou d'une usine; des services d'analyse de l'eau; des services de forage de recherche; des services d'arpentage; des services d'aide temporaire; des agents de formation; des services de placement ou d'emploi, des services d'audit et des services de photographie aérienne.
 - (iii) Les services de consultation n'incluent pas (a) les services de professionnels autorisés fournis par des médecins, des dentistes, des infirmières, des pharmaciens, des avocats et des notaires dans le cadre de leurs fonctions réglementées ou (b) les services de professionnels autorisés dont la valeur de l'approvisionnement est inférieure à 500 000 \$ fournis par des ingénieurs, des arpenteurs, des architectes et des comptables dans le cadre de leurs fonctions réglementées.
- (v) « **soumission électronique** » désigne un système informatique, tel que bids&tenders, qui procure aux fournisseurs un accès à des renseignements dans le cadre d'un processus concurrentiel ouvert.
 - (w) « **valeur de l'approvisionnement** » désigne les coûts et la valeur conférée associés à une relation contractuelle établie avec un tiers, comme il est indiqué à l'article 6.2(2).

2. OBJET ET VUE D'ENSEMBLE

2.1. À propos de la SÉFM

- (1) La Société d'évaluation foncière des municipalités (« SÉFM ») est une société sans capital-actions et à but non lucratif, prorogée en vertu de la *Loi de 1997 sur la Société d'évaluation foncière des municipalités*, dont la principale responsabilité consiste à fournir à ses clients – propriétaires, locataires, municipalités et intervenants du gouvernement et du milieu des affaires – des évaluations foncières uniformes et exactes.

2.2. Objet

- (1) La présente politique en matière d'approvisionnement (la « politique ») a pour but :
 - (a) d'assurer que les biens et les services, y compris la construction, les services de consultation et les technologies de l'information, sont acquis par la SÉFM au moyen d'un processus équitable, ouvert, transparent, non discriminatoire, neutre

sur le plan géographique et accessible aux fournisseurs qualifiés, sous réserve uniquement des catégories permises qui sont prévues par la présente politique;

- (b) d'assurer que la SÉFM respecte ses obligations aux termes des conventions commerciales applicables;
- (c) de fournir une orientation aux personnes et aux unités fonctionnelles de la SÉFM afin d'assurer l'uniformité de la gestion des processus d'approvisionnement et des décisions en matière d'achat prises par la SÉFM.

2.3. Gouvernance de l'approvisionnement

- (1) L'approvisionnement de la SÉFM est régi par ce qui suit :
 - (a) la présente politique;
 - (b) la directive sur l'approvisionnement pour la fonction publique de l'Ontario (*Ontario Public Service Procurement Directive*) émanant du Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario (décembre 2014), en sa version modifiée de temps à autre (la « directive sur l'approvisionnement pour la FPO »), aux termes de laquelle la SÉFM constitue une « autre entité incluse » (*Other Included Entity*);
 - (c) La *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*;
 - (d) le protocole de suspension des fournisseurs;
 - (e) toutes les politiques internes applicables de la SÉFM.
- (2) La présente politique a été approuvée par le conseil d'administration le 22 juin 2021. Il incombe au conseil d'administration d'approuver toute modification ultérieure de la présente politique.

3. PORTÉE ET APPLICATION

3.1. Portée

- (1) La présente politique s'applique à l'achat de tous les biens et services par la SÉFM, sauf mention contraire dans la présente politique.
- (2) La présente politique ne s'applique pas à l'achat :
 - (a) de services de santé ou de services sociaux;
 - (b) de services qui peuvent, en vertu du droit applicable, n'être fournis que par des avocats ou notaires autorisés;
 - (c) de services de témoins experts ou de témoins de faits convoqués dans le cadre d'actions en justice ou d'autres procédures judiciaires ou quasi-judiciaires;

- (d) de services d'ingénieurs, d'arpenteurs, d'architectes et de comptables dans le cadre de leurs fonctions réglementées dont la valeur de l'approvisionnement est inférieure à 500 000 \$¹.
- (3) La présente politique ne s'applique pas à la vente ou à la cession de biens ou de services par la SÉFM.

4. PRINCIPES

- (1) La SÉFM exercera des activités d'approvisionnement sur une base d'optimisation des ressources afin de réduire les coûts d'acquisition totaux et de maximiser les occasions d'obtenir des prix de volume. La SÉFM établira un approvisionnement centralisé et normalisé pour les biens et services communs dans l'ensemble de l'organisation et, lorsque cela est permis, participera au programme de fournisseurs attirés et aux programmes d'achats coopératifs du ministère des Services gouvernementaux et Services aux consommateurs.
- (2) L'approvisionnement en biens et services sera, sauf disposition contraire de la présente politique, ouvert aux fournisseurs qualifiés afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour la SÉFM.
- (3) Les achats écologiques, sous forme de facteurs relatifs au rendement environnemental, seront intégrés aux décisions et aux processus en matière d'approvisionnement, le cas échéant.

5. CONFLIT D'INTÉRÊTS

- (1) Il incombe aux personnes concernées dans un processus d'approvisionnement de divulguer tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel relativement à ce processus au responsable de l'approvisionnement stratégique et de la gestion de contrats.
- (2) Les conflits d'intérêts seront gérés par la SÉFM conformément aux lois applicables, aux dispositions de la présente politique et aux autres politiques pertinentes de la SÉFM.

6. VUE D'ENSEMBLE ET PLANIFICATION DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

6.1. Vue d'ensemble

- (1) Le processus d'approvisionnement comporte les cinq phases suivantes :
 - (a) Planification (articles 6.2 à 6.5);
 - (b) Sélection du mode d'approvisionnement (article 7);
 - (c) Approbations (article 8);
 - (d) Exécution de l'approvisionnement et évaluation (article 9);

1. Bien que la présente politique ne s'applique pas à l'achat de services non soumis à l'approvisionnement décrits au paragraphe 2.1(2), les autorisations de dépenses prévues dans la politique relative à la délégation d'autorité s'appliquent néanmoins.

- (e) Signature du contrat et gestion des contrats (article 10).

6.2. Planification de l'approvisionnement

- (1) Avant toute activité d'approvisionnement, l'unité fonctionnelle effectuera la planification, en consultation avec le service de l'approvisionnement stratégique et de la gestion des contrats, afin d'identifier les biens ou les services requis pour satisfaire à ses besoins, de déterminer le mode d'approvisionnement approprié et de déterminer les approbations appropriées requises.
- (2) Pendant la phase de planification, afin de déterminer le mode d'approvisionnement approprié conformément à l'article 6 et l'autorité approbatrice conformément à l'article 7, l'unité fonctionnelle doit estimer :
 - (a) la valeur de l'approvisionnement;
 - (b) la durée de l'entente.

6.3. Études de marché et collecte de renseignements

- (1) La SÉFM peut décider de se lancer dans un processus de consultation des fournisseurs, par exemple en publiant une demande de renseignements, avant de lancer un processus concurrentiel. Le processus de consultation doit être mené uniquement dans le but de recueillir des renseignements ou d'effectuer un test de marché sur la portée, l'approche et le processus proposés pour un approvisionnement.
- (2) La SÉFM ne doit pas rendre la possibilité pour un fournisseur de soumissionner à l'avenir conditionnelle à ce que celui-ci participe au processus de recherche et de consultation et elle ne doit pas solliciter ou accepter des soumissions officielles de la part des fournisseurs pendant le processus de consultation.

6.4. Valeur de l'approvisionnement

- (1) Pour déterminer la valeur de l'approvisionnement, la SÉFM doit tenir compte de la totalité des coûts et des avantages associés à l'acquisition proposée pendant la durée de l'entente, y compris les prolongations. Les coûts et les avantages peuvent inclure, notamment :
 - (a) le prix ou le coût des biens ou des services;
 - (b) des coûts uniques tels que la préparation du site, la prestation, l'installation et la documentation;
 - (c) les coûts d'exploitation continus, y compris la formation, l'hébergement, le soutien et l'entretien;
 - (d) les taxes de vente et les droits de douane applicables;
 - (e) les coûts d'aliénation;
 - (f) les primes, les frais, les commissions et les intérêts;

- (g) les options de renouvellement;
 - (h) les paiements directs faits par la SÉFM aux fournisseurs retenus;
 - (i) les paiements indirects faits par des tiers aux fournisseurs retenus;
 - (j) toute valeur conférée par la SÉFM aux fournisseurs retenus.
- (2) Aux fins d'approbation seulement, la valeur de l'approvisionnement n'inclut pas les taxes de vente.
- (3) Lorsqu'un projet comporte plusieurs achats connexes, la valeur d'approvisionnement du projet sera déterminée au moyen de la valeur cumulative de tous les achats connexes.
- (4) Lorsque la valeur de l'approvisionnement est déterminée, aucune mesure ne peut être prise en vue d'éviter un mode d'approvisionnement quelconque, les exigences relatives au niveau d'approbation ou toute autre obligation qui incombe à la SÉFM en vertu de la présente politique. De telles mesures pourraient comprendre la subdivision de projets, d'achats ou de contrats, le partage des coûts entre des budgets ou des services, ou l'octroi de plusieurs contrats consécutifs au même fournisseur. Plusieurs contrats consécutifs peuvent être octroyés au même fournisseur seulement si chaque octroi est unique.

6.5. Durée de l'entente

- (1) La durée de toute entente, y compris les prolongations, avec le même fournisseur ne dépassera pas cinq ans, sauf si la SÉFM reçoit l'approbation du conseil d'administration.
- (2) À l'expiration de la durée de toute entente, y compris les prolongations, un nouveau processus d'approvisionnement doit être mené conformément à la présente politique, sauf si la SÉFM reçoit l'approbation du conseil d'administration.
- (3) Une prolongation avec un fournisseur existant ne peut avoir lieu que si les conditions de l'entente initiale ont été respectées et que le rendement du fournisseur a été satisfaisant.

7. MODES D'APPROVISIONNEMENT

7.1. Modes d'approvisionnement acceptables

- (1) Les modes d'approvisionnement suivants sont considérés comme étant acceptables, compte tenu de la nature des biens ou des services, de leur valeur, des échéanciers et des autres exigences commerciales.
- (a) entente avec des fournisseurs attirés;
 - (b) approvisionnement concurrentiel :
 - (i) processus concurrentiel ouvert;
 - (ii) liste de fournisseurs privilégiés;
 - (iii) processus concurrentiel sur invitation;

- (c) approvisionnement non concurrentiel;
 - (d) autres modes d'approvisionnement déterminés par le responsable de l'approvisionnement stratégique et de la gestion des contrats.
- (2) La SÉFM a recours au mode d'approvisionnement approprié en fonction du type et de la valeur de l'approvisionnement, comme il est mentionné à l'article 8. Les processus non concurrentiels sont limités aux catégories énoncées à l'article 7.1.3.1 et à l'article 7.1.3.2.

7.1.1. Entente avec des fournisseurs attirés

- (1) Au cas par cas, la SÉFM peut choisir de participer à une entente avec des fournisseurs attirés existante établie par le ministère des Services gouvernementaux et Services aux consommateurs (MSGSC) conformément à l'article 4.3.3 de la directive sur l'approvisionnement pour la FPO lorsqu'il est déterminé que cela sera avantageux pour la SÉFM. Cette décision sera prise conjointement par le responsable de l'approvisionnement stratégique et de la gestion des contrats et le délégataire de l'autorité concerné.
- (2) La SÉFM peut participer à des ententes avec des fournisseurs attirés touchant plusieurs organisations lorsqu'un besoin pour une catégorie commune de biens ou de services a été identifié par deux organisations ou plus et pourvu que ces ententes avec des fournisseurs attirés respectent la présente politique.

7.1.2. Approvisionnement concurrentiel

7.1.2.1. Approvisionnement concurrentiel – Processus concurrentiel ouvert

- (1) Aux fins de la présente politique, lorsqu'il est nécessaire de mener un « processus concurrentiel ouvert », cette exigence est satisfaite par la remise de documents d'approvisionnement au moyen d'un système ouvert à tout fournisseur qualifié (un « **processus concurrentiel ouvert** »).

7.1.2.2. Approvisionnement concurrentiel – Liste de fournisseurs privilégiés

- (1) La SÉFM peut acquérir des biens ou des services auprès d'un fournisseur privilégié conformément à la présente politique, y compris l'obtention de l'approbation applicable. De façon générale, la SÉFM a l'intention de recourir à des ententes avec des fournisseurs privilégiés pour les achats périodiques des mêmes biens ou services.
- (2) La SÉFM peut dresser une liste de fournisseurs privilégiés pour l'acquisition de biens ou de services précis (la « **liste de fournisseurs privilégiés** ») au moyen d'un processus concurrentiel ouvert. La SÉFM veillera alors à ce qu'une demande de préqualification soit publiée au moins une fois tous les trois ans pour que les fournisseurs potentiels puissent régulièrement avoir la possibilité d'être ajoutés à la liste de fournisseurs privilégiés, conformément aux modalités du processus concurrentiel ouvert qui sert à l'établissement de la liste de fournisseurs privilégiés.
- (3) L'acquisition de biens ou de services auprès de fournisseurs privilégiés nécessite un deuxième processus de sélection afin de s'assurer que la SÉFM bénéficie du meilleur

rapport qualité-prix. Le deuxième processus de sélection applicable à chaque liste de fournisseurs privilégiés sera décrit dans les conditions du processus concurrentiel ouvert qui sert à l'établissement de la liste de fournisseurs privilégiés. Les seuils au-delà desquels il est nécessaire de procéder à un deuxième processus de sélection sont indiqués au paragraphe 7.1.3.(6). Le deuxième processus de sélection définira également les conditions selon lesquelles la SÉFM conclura des contrats avec les fournisseurs privilégiés.

- (4) La SÉFM peut établir un prix maximal pour les demandes présentées dans le cadre du deuxième processus de sélection à partir d'une liste de fournisseurs privilégiés en donnée. Le prix maximal limitera la valeur des achats individuels de biens ou de services auprès de fournisseurs privilégiés et sera établi pour chaque projet (et non de façon globale).
- (5) Les listes de fournisseurs privilégiés seront administrées et gérées par le responsable de l'approvisionnement stratégique et de la gestion des contrats.
- (6) Le document du deuxième processus de sélection doit être envoyé au nombre suivant de fournisseurs privilégiés, en fonction des disponibilités :

| Valeur de l'approvisionnement pour le deuxième processus de sélection : | Nombre minimal de fournisseurs privilégiés |
|---|--|
| Moins de 50 000 \$ | La SÉFM peut inviter un (1) seul fournisseur privilégié |
| De 50 000 \$ jusqu'à moins de 250 000 \$ | La SÉFM doit inviter au moins trois (3) fournisseurs privilégiés |
| De 250 000 \$ jusqu'à moins de 500 000 \$ | La SÉFM doit inviter au moins cinq (5) fournisseurs privilégiés |
| De 500 000 \$ jusqu'au prix maximal (le cas échéant) | La SÉFM doit inviter tous les fournisseurs privilégiés figurant sur la liste de fournisseurs privilégiés |
| Au-dessus du prix maximal (le cas échéant) | La SÉFM doit recourir à un processus concurrentiel ouvert ou demander une exemption conformément à la présente politique |

- (7) Lorsque le nombre de fournisseurs qualifiés figurant sur une liste de fournisseurs privilégiés donnée est inférieur au nombre de fournisseurs requis indiqué au paragraphe 7.1.3.(6), la SÉFM doit inviter tous les fournisseurs privilégiés figurant sur la liste de fournisseurs privilégiés.

7.1.2.3. Approvisionnement concurrentiel – Processus concurrentiel sur invitation

- (1) Aux fins de la présente politique, lorsqu'il est nécessaire de mener un « processus concurrentiel sur invitation », cette exigence est satisfaite si au moins trois fournisseurs qualifiés sont invités à soumettre une proposition écrite répondant aux exigences de la SÉFM (un « **processus concurrentiel sur invitation** »).

7.1.3. Processus non concurrentiel

- (1) Si la SÉFM ne souhaite pas utiliser le mode d'approvisionnement approprié en fonction de la valeur et du type d'approvisionnement comme il est mentionné à l'article 8 ou n'est pas en mesure de le faire, la SÉFM devra :
 - (a) se prévaloir d'une des catégories permises de processus non concurrentiels énoncées à l'article 7.1.3.1 ou 7.1.3.2; et
 - (b) obtenir les approbations appropriées indiquées à l'article 8.

7.1.3.1. Catégories permises de processus non concurrentiels

- (1) Voici la liste des catégories permises pour tous les processus non concurrentiels, sous réserve de l'obtention des approbations appropriées indiquées à l'article 8 :
 - (a) Lorsqu'une situation d'urgence imprévue se présente et que le processus d'approvisionnement ne peut être mené au moyen d'un processus concurrentiel; la situation n'est pas considérée comme une situation d'urgence imprévue si la SÉFM n'a pas prévu un délai suffisant pour la tenue d'un processus concurrentiel;
 - (b) Lorsque des affaires de nature confidentielle ou privilégiée sont en cause, et qu'il est raisonnablement possible de prévoir que la divulgation de ces affaires au moyen d'un processus concurrentiel compromettrait la confidentialité, causerait des perturbations économiques ou serait autrement contraire à l'intérêt public;
 - (c) Lorsqu'un processus concurrentiel pourrait nuire à la capacité de la SÉFM de continuer de pouvoir assurer la sécurité ou l'ordre;
 - (d) Lorsqu'il n'y a aucune soumission en réponse à un processus concurrentiel mené conformément à la présente politique;
 - (e) Lorsque l'approvisionnement est destiné à appuyer les peuples autochtones;
 - (f) Lorsque l'approvisionnement se fait auprès d'un organisme public;
 - (g) lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire les exigences d'un approvisionnement dans les circonstances suivantes :
 - (i) pour assurer la compatibilité avec des produits existants. Cette exception pourrait ne pas être permise si la raison de la compatibilité découle d'un ou de plusieurs processus non concurrentiels antérieurs;
 - (ii) pour reconnaître des droits exclusifs, tels que des licences exclusives, des droits d'auteur et des droits de brevet, ou pour maintenir des biens spécialisés qui doivent être maintenus par le fabricant ou ses représentants; et

- (iii) pour l'obtention de biens et de services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui, de par la loi, dispose d'un monopole.

7.1.3.2. Catégories permises supplémentaires pour les biens et les services autres que des services de consultation

- (1) Voici la liste des catégories permises pour le processus non concurrentiel visant l'approvisionnement en biens et en services autres que des services de consultation seulement, sous réserve des approbations appropriées indiquées à l'article 8 :
 - (a) Lorsqu'un contrat est octroyé dans le cadre d'une entente de coopération financée en totalité ou en partie par une organisation internationale, mais seulement dans la mesure où cette entente prévoit des règles différentes relatives à l'octroi de contrats;
 - (b) Lorsque des matériaux de construction doivent être achetés et qu'il peut être démontré que des considérations de nature technique imposent des limites à la source d'approvisionnement;
 - (c) Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire les exigences d'un approvisionnement dans les circonstances suivantes :
 - (i) pour l'achat de biens sur un marché de marchandises;
 - (ii) pour des travaux devant être effectués sur un bâtiment loué ou des parties de celui-ci, qui ne peuvent être effectués que par le bailleur;
 - (iii) pour des travaux devant être effectués sur une propriété par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie détenue relativement à la propriété ou aux travaux d'origine;
 - (iv) pour un contrat devant être octroyé au gagnant d'un concours de design, pourvu (A) que le concours soit conçu d'une manière qui respecte la présente politique et (B) que les participants soient jugés par un jury indépendant en vue de l'octroi d'un contrat de design au gagnant;
 - (v) pour l'achat d'un prototype ou d'un premier bien ou de premiers services autres que des services de consultation devant être développés dans le cadre de travaux de recherche, d'une expérience, d'une étude ou d'un développement original, mais non pour tout achat ultérieur;
 - (vi) pour l'achat de biens dans des circonstances exceptionnellement avantageuses telles qu'une faillite ou une mise sous séquestre, mais non pour des achats ordinaires;
 - (vii) pour l'achat d'œuvres d'art originales;
 - (viii) pour l'achat d'abonnements à des journaux, à des revues ou à d'autres périodiques.

- (d) Pour des livraisons supplémentaires par le fournisseur initial de biens ou de services autres que des services de consultation qui n'étaient pas inclus dans l'approvisionnement initial, si un changement de fournisseur pour les biens ou les services autres que des services de consultation supplémentaires :
 - (i) n'est pas possible pour des raisons économiques ou techniques, comme des besoins d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec l'équipement, les logiciels, les services ou les installations en place fournis aux termes de l'approvisionnement initial;
 - (ii) causerait à la SÉFM des inconvénients importants ou entraînerait une duplication considérable des coûts.
 - (e) Lorsque la SÉFM achète un prototype ou un premier bien ou de premiers services autres que des services de consultation (par ex. un projet pilote) développés dans le cadre et aux termes d'un contrat donné de recherche, d'une expérience, d'une étude ou d'un développement original, dont la valeur de l'approvisionnement maximale est inférieure à 100 000 \$;
 - (f) Lorsque la SÉFM acquiert ou loue des biens réels afin de satisfaire ses besoins opérationnels et fonctionnels².
 - (g) Lorsque la SÉFM achète des biens ou des services autres que des services de consultation dont la valeur n'est pas supérieure à 50 000 \$ directement auprès d'un fournisseur, à condition qu'au moins un devis documenté soit obtenu auprès d'un fournisseur qualifié.
- (2) Le délégataire de l'autorité concerné doit utiliser le mode d'approvisionnement approprié, selon la valeur et le type d'approvisionnement.

8. SEUILS D'APPROVISIONNEMENT ET APPROBATIONS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

8.1. Seuils d'approvisionnement et approbations en matière d'approvisionnement

- (1) Le tableau figurant à l'article 8.1.1 présente les seuils et l'autorité approbatrice pour les modes d'approvisionnement indiqués à l'égard des processus concurrentiels.
- (2) Les tableaux figurant aux articles 8.1.2 et 0 présentent les seuils et l'autorité approbatrice pour les modes d'approvisionnement indiqués à l'égard des processus non concurrentiels.

8.1.1. Approbations relatives aux processus concurrentiels

- (1) Les approbations minimales suivantes doivent être obtenues pour tous les processus concurrentiels :

2. Bien que l'achat ou la location de biens réels soit une catégorie non concurrentielle permise, l'approbation du conseil d'administration est néanmoins requise pour l'achat ou la location de biens réels dont la valeur de l'approvisionnement est supérieure à l'autorisation de dépenses de niveau 1 de délégation d'autorité.

| Processus concurrentiels | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Valeur de l'approvisionnement | Mode d'approvisionnement | Autorité approbatrice |
| Moins de 100 000 \$ | Processus concurrentiel sur invitation | Niveau 3 de délégation d'autorité |
| De 100 000 \$ jusqu'à moins de 400 000 \$ | Processus concurrentiel ouvert | Niveau 2 de délégation d'autorité |
| De 400 000 \$ jusqu'à moins de 1 000 000 \$ (voir la note 1 ci-après pour l'exception) | Processus concurrentiel ouvert | Niveau 1 de délégation d'autorité |
| 1 000 000 \$ et plus (voir la note 1 ci-après pour l'exception) | Processus concurrentiel ouvert | Conseil d'administration |
| <p>NOTE 1 : Tous les processus concurrentiels ouverts visant un approvisionnement dont la valeur est supérieure à 500 000 \$ et qui comportent une durée de 12 mois ou moins doivent également être approuvés par le conseil d'administration.</p> | | |

8.1.2. Approbations relatives au processus non concurrentiel pour l'obtention de biens et de services autres que des services de consultation

| Processus non concurrentiel pour l'obtention de biens et de services autres que des services de consultation | | |
|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| Valeur de l'approvisionnement | Mode d'approvisionnement | Autorité approbatrice |
| Moins de 10 000 \$ | Processus non concurrentiel | Niveau 5 de délégation d'autorité |
| De 10 000 \$ jusqu'à moins de 50 000 \$ | Processus non concurrentiel | Niveau 3 de délégation d'autorité |
| De 50 000 \$ jusqu'à moins de 100 000 \$ | Processus non concurrentiel | Niveau 2 de délégation d'autorité |
| De 100 000 \$ jusqu'à moins de 500 000 \$ | Processus non concurrentiel | Niveau 1 de délégation d'autorité |
| 500 000 \$ ou plus | Processus non concurrentiel | Conseil d'administration |

8.1.3. Approbations relatives au processus non concurrentiel pour l'obtention de services de consultation

Processus non concurrentiel pour l'obtention de services de consultation

| Valeur de l'approvisionnement | Mode d'approvisionnement | Autorité approbatrice |
|---|-----------------------------|--|
| Moins de 100 000 \$ | Processus non concurrentiel | Niveau 1 de délégation d'autorité |
| De 100 000 \$ jusqu'à moins de 1 000 000 \$ | Processus non concurrentiel | Conseil d'administration et ministre des Finances |
| 1 000 000 \$ ou plus | Processus non concurrentiel | Conseil d'administration, ministère des Finances et Conseil du Trésor/Conseil de gestion du gouvernement |

9. EXÉCUTION ET ÉVALUATION DE L'APPROVISIONNEMENT

9.1. Délai de réponse

- (1) La SÉFM accordera un délai raisonnable aux fournisseurs afin qu'ils préparent et soumettent des propositions et, pour déterminer ce que constitue un délai raisonnable, la SÉFM tiendra compte : (a) de la nature et de la complexité de l'approvisionnement; (b) de l'ampleur de la sous-traitance prévue; et (c) du temps nécessaire pour transmettre les documents de soumission si la soumission n'est pas électronique.

9.1.2. Soumission électronique

- (1) La SÉFM aura recours aux soumissions électroniques pour tous les processus concurrentiels ouverts.

9.2. Processus d'évaluation

- (1) La SÉFM évaluera toutes les soumissions de façon uniforme et conformément aux critères d'évaluation, aux scores et à la méthodologie indiqués dans les documents d'approvisionnement.
- (2) La SÉFM exige que tous les évaluateurs respectent le Code de conduite de la SÉFM et divulguent tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, afin qu'il puisse être géré par la SÉFM.
- (3) La SÉFM exige que tous les évaluateurs tiennent compte du statut des fournisseurs inscrits sur la liste des fournisseurs suspendus aux termes du protocole de suspension des fournisseurs.

9.2.2. Avis d'octroi d'un contrat

- (1) Dans le cas des approvisionnements d'une valeur égale ou supérieure à 100 000 \$, la SÉFM doit publier, de la même manière que les documents d'approvisionnement, l'avis

d'octroi du contrat dans les 72 jours suivant l'octroi du contrat. L'avis doit être publié après la signature de l'entente intervenue entre le fournisseur retenu et la SÉFM. L'avis d'octroi du contrat doit indiquer (a) une description des biens ou des services fournis, (b) le nom et l'adresse du fournisseur retenu, (c) la valeur de la soumission retenue, (d) les dates de début et de fin du contrat, et toute option de prolongation, et (e) si un processus non concurrentiel est utilisé et que la valeur de l'approvisionnement est d'au moins 500 000 \$, les conditions et les circonstances qui justifient l'approvisionnement.

- (2) L'exigence de publier les renseignements relatifs à l'octroi du contrat ne s'applique pas au deuxième processus de sélection lorsqu'une entente avec des fournisseurs privilégiés est utilisée.

9.2.3. Comptes rendus auprès des fournisseurs

- (1) Pour tous les approvisionnements dont la valeur de l'approvisionnement est égale ou supérieure à 100 000 \$, tous les fournisseurs non retenus ayant pris part au processus d'approvisionnement auront droit à un compte rendu. Les fournisseurs n'ont droit à un compte rendu qu'après la signature du contrat légal entre les fournisseurs retenus et la SÉFM.

9.3. Enquête de sécurité

- (1) Il se pourrait que les fournisseurs retenus soient tenus d'obtenir la cote de sécurité requise pour fournir des biens et des services (veuillez consulter la politique sur la sécurité et la gestion des urgences).

10. SIGNATURE DU CONTRAT ET GESTION DES CONTRATS

10.1. Exigences relatives à l'entente

- (1) Lorsque le besoin est immédiat et qu'aucun contrat signé par les deux parties n'est encore disponible, un bon de commande provisoire peut être utilisé.
- (2) La durée de l'entente et toute option de prolongation doivent être énoncées dans l'entente. Comme tout changement apporté à la durée de l'entente peut changer la valeur de l'approvisionnement, les changements apportés aux dates de début ou de fin de l'entente doivent être pris en compte au moment de déterminer la durée de l'entente.
- (3) Au moment de la signature de l'entente, la signature du fournisseur doit être obtenue avant celles des représentants désignés de la SÉFM.

10.2. Rendement du fournisseur

- (1) La SÉFM se réserve le droit de cesser de faire des affaires avec les fournisseurs qui ne répondent pas à des demandes de règlement de problèmes relatives aux pratiques en milieu de travail et à des cas de non-conformité avec la présente politique.
- (2) Les fournisseurs doivent accepter de respecter les conditions du Code de conduite des fournisseurs de la SÉFM.

- (3) La SÉFM peut, à son entière discrétion, résilier un contrat ou interdire à un fournisseur de détenir des contrats auprès de la SÉFM s'il n'a pas respecté le Code de conduite des fournisseurs de la SÉFM ou s'il a fourni de faux renseignements ou n'a pas fourni les renseignements requis en vertu de la présente politique.

10.3. Augmentations de la valeur de l'approvisionnement

- (1) Il est reconnu que des augmentations de la valeur de l'approvisionnement peuvent se révéler nécessaires pendant la durée d'une entente. Lorsque le délégataire de l'autorité détermine qu'une augmentation de la valeur de l'approvisionnement est requise, il doit obtenir l'approbation préalable des autorités approbatrices indiquées à l'article 8.1 de la présente politique. Pour déterminer le niveau approprié de l'autorité approbatrice, le délégataire de l'autorité doit déterminer si l'augmentation fait en sorte que la valeur totale de l'approvisionnement dépasse le montant initialement approuvé pour l'approvisionnement. Si c'est le cas, une approbation doit être demandée à la nouvelle autorité approbatrice appropriée. Toutes les augmentations de la valeur de l'approvisionnement doivent être administrées et approuvées par le délégataire de l'autorité approprié.
- (2) Aux fins de l'obtention d'une approbation, le délégataire de l'autorité devrait prévoir les besoins futurs et tenir compte des prolongations potentielles dans le calcul de la valeur de l'approvisionnement estimative et la détermination de la durée de l'entente.
- (3) Lorsqu'il demande une approbation, le délégataire de l'autorité concerné doit indiquer :
- (a) le cadre utilisé pour confirmer que l'augmentation des coûts par le fournisseur est justifiée;
 - (b) la manière dont la SÉFM continue d'obtenir un bon rapport qualité-prix.
- (4) L'augmentation de la valeur de l'approvisionnement d'une entente doit figurer dans une modification écrite apportée à l'entente initiale.

11. Contrôle de documents

La version électronique du présent document est reconnue comme la seule version valide.

| | |
|----------------------------------|---|
| Emplacement du document : | Service juridique, de politiques et de conformité |
|----------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------|--|
| Fréquence de révision : | Le présent document sera révisé tous les trois (3) ans ou au besoin. |
|--------------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|---|
| Responsable du document* | Responsable de l'approvisionnement stratégique et de la gestion de contrats |
|---------------------------------|---|

** Les demandes de renseignements portant sur le présent document doivent être adressées au responsable du document.*

Historique des approbations

| Approbateur(s) |
|--------------------------|
| Conseil d'administration |

Historique de la révision

| Numéro de version | Date de la version | Résumé des modifications | Modifié par |
|-------------------|---|--|---|
| Originale | 6 novembre 2009 AC-09-15 | s.o. | s.o. |
| 01 | 15 septembre 2011 AC-11-22 | Mise à jour des titres, précision du processus, modifications pour tenir compte de la directive en matière d'approvisionnement d'avril 2011 du Conseil de gestion du gouvernement et inclusion du processus provincial de fournisseurs attitrés. | Responsable de l'approvisionnement; directeur des finances; avocat général |
| 02 | 30 novembre 2012 AC-12-27 | Changements des titres en raison du remaniement de la planification générale et des services, précision de l'article 6, modification du processus prévu à l'article 7.1. | Vice-président et directeur en chef de la stratégie |
| 03 | 13 novembre 2013 AC-13-18 BDR-13-05 | Mise à jour des titres, précision du processus, nouvelles définitions, nouveaux articles, modifications pour tenir compte de la directive en matière d'approvisionnement d'octobre 2012 du Conseil de gestion du gouvernement. | Responsable de l'approvisionnement stratégique et de la gestion de contrats; et vice-président et directeur en chef de la stratégie |
| 04 | 12 juin 2015 | Réécriture et mise à jour de la politique avec les consultants Blake, Cassels & Graydon S.E.N.C.R.L./s.r.l. pour incorporer la directive gouvernementale. Également mises à jour des titres. | Responsable de l'approvisionnement stratégique et de la gestion de contrats; et vice-président et directeur en chef de la stratégie |

| Numéro de version | Date de la version | Résumé des modifications | Modifié par |
|-------------------|---|---|---|
| 05 | 18 mai 2016 AC-16-10 16 et 17 juin 2016 AC-BDR-16-07 | Mise à jour de l'article 6.1.4.2 pour ajouter l'alinéa (e). | Responsable de l'approvisionnement stratégique et de la gestion de contrats; et vice-président et directeur en chef de la stratégie |
| 06 | 19 août 2018 AC-18-21 19 septembre 2018 AC-BDR-18-21 | Révision des principales modalités de la politique à la suite de l'examen triennal. | Responsable de l'approvisionnement stratégique et de la gestion de contrats; et avocat général associé |
| 07 | 22 juin 2022 AC-BDR-21-13 | Mise à jour des politiques et modifications administratives à la suite de l'examen. | Responsable de l'approvisionnement stratégique et de la gestion de contrats; et avocat général |