DIRECTIVE FI-001

APPROVISIONNEMENT

1.0 OBJECTIF

1.1 L'Administration de pilotage des Grands Lacs (l'Administration) désire offrir les meilleurs services d'approvisionnement en s'assurant que les biens et les services qu'elle acquiert soient de la meilleure qualité possible, tout en veillant à ce que l'approvisionnement de ces biens et services soit conclu de façon ouverte et transparente, et ce, en conformité avec son code d'éthique et aux saines pratiques d'affaires et financières relatives à la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

1.2 L'Administration sera tenue responsable des résultats découlant de ses décisions en matière d'approvisionnement et de la pertinence du processus.

2.0 ACHATS NON AUTORISÉS

2.1 Tout achat effectué au nom de l'Administration sans l'autorisation requise en vertu de la directive de l'Administration sera considéré comme une obligation de la personne qui a effectué l'achat et non comme une obligation de l'Administration.

3.0 INTERPRÉTATION

Aux fins de la présente directive,

« contrat » s'entend d'une entente écrite officielle pour l'achat de biens ou de services, laquelle constitue une obligation légale d'effectuer ou de ne pas effectuer certains actes liant les parties compétentes et découlant par exemple de l'acceptation d'une offre. Un bon de commande est considéré comme un contrat.

« délégué » est une personne désignée par le directeur des finances en l'absence de celui-ci ou personne ayant reçu officiellement une délégation de pouvoirs pour remplir des fonctions précises.

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

« activités liées à la chaîne d'approvisionnement » signifie toutes les activités liées directement ou indirectement aux processus de planification, de localisation des sources d'approvisionnement, d'achats, de déplacement et de paiement.

« demande d'information » et « demande de déclaration d'intérêts » sont des processus par lesquels l'Administration demande à un ou plusieurs fournisseurs de l'informer sur leur capacité et leur intérêt à fournir des biens et services.

« demande de proposition » est un document utilisé dans les procédures d'approvisionnement sous pli scellé en vertu duquel l'Administration informe les fournisseurs potentiels de l'étendue des travaux, des spécifications, des délais prévus, du type de contrat, des données exigées, des conditions, de la description des biens ou services attendus, des critères généraux de la procédure d'évaluation, des obligations

contractuelles particulières, des objectifs techniques, des instructions de préparation des propositions techniques, de gestion et/ou de coût, et de tout autre élément qu'elle estime approprié. Les demandes de proposition sont annoncées publiquement et les fournisseurs y répondent par une proposition détaillée, et non pas seulement par une offre de prix.

« demande de prix » Processus par lequel l'Administration sollicite des offres de prix et de délai de livraison pour une quantité donnée de biens et/ou de services répondant aux spécifications minimales de qualité. Une demande de prix n'est pas annoncée publiquement et est utilisée pour des produits ou services commerciaux standards dont le prix est inférieur au seuil applicable aux soumissions scellées.

« demande de qualification du fournisseur » est un processus qui permet à l'Administration de recueillir des renseignements sur la capacité, l'expertise, l'expérience et les qualifications d'un fournisseur afin d'effectuer une sélection préalable des fournisseurs pour un besoin immédiat d'un produit ou service, ou pour identifier à l'avance les candidats qualifiés en vue de concours à venir.

« appel d'offres » est l'avis selon lequel l'Administration invite les fournisseurs qualifiés à présenter, dans un délai d'exécution donné, des soumissions scellées visant la fourniture de biens ou de services spécifiques et clairement définis. Cet avis peut être transmis par divers moyens, y compris, sans s'y limiter, un système électronique d'appels d'offres, et par le biais de lettres et de publicité dans les journaux.

4.0 LIGNES DIRECTRICES

4.1 L'Administration s'efforce de faire l'achat de biens et services qui satisfont aux exigences de l'Administration et au prix le plus avantageux, et ce, de fournisseurs approuvés.

4.2 L'Administration reconnaît que l'achat d'un produit ou service peut inclure les critères de prix, de qualité du produit ou du service, de l'efficacité du produit ou du service, de livraison, et d'autres facteurs influant sur le rapport qualité/prix.

4.3 Dans tous les cas de demandes de prix, de proposition, d'information ou de déclaration d'intérêt, la demande spécifiera le critère obligatoire que le soumissionnaire doit respecter pour que sa proposition soit considérée. De plus, ces demandes préciseront les critères techniques cotés par points selon lesquels la proposition sera notée. Ces lignes directrices visent à assurer que le processus d'approvisionnement de l'Administration demeure transparent.

4.3 Respectant les valeurs sociales, l'Administration reconnaît que la considération du coût global peut également inclure des considérations qui ne sont pas monétaires, telles des répercussions sur l'environnement, le rendement énergétique et les pratiques sur l'emploi.

5.0 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 Le Conseil d'administration (le Conseil) confie au directeur général la responsabilité d'établir les modalités régissant les activités d'approvisionnement et au directeur des finances de veiller au respect de la présente directive.

5.2 Le Conseil autorise son président ou le délégué de celui-ci, en collaboration avec le directeur général, à effectuer des achats d'urgence de plus de 100 000 $ selon les modalités prévues dans la présente directive.

5.3 Le Conseil approuve les achats soumis à l'un ou l'autre des critères suivants :

a) Le prix dans la soumission recommandée est supérieur au montant approuvé spécifiquement par le Conseil dans le plan d'entreprise en ce qui concerne l'achat prévu.

b) L'achat, pour lequel le Conseil a donné spécifiquement son approbation, n'est pas recommandé auprès du soumissionnaire offrant le prix global le plus avantageux et qui répond à toutes les exigences précisées.

c) L'achat exige une approbation d'un ministère ou d'une agence gouvernementale.

d) Des conditions particulières de financement ou de location s'appliquent à l'achat.

6.0 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL ET DU DIRECTEUR DES FINANCES

6.1 Le directeur général et le directeur des finances assument les responsabilités suivantes :

a) Le développement des procédures nécessaires à la mise en œuvre de la présente directive.

b) La mise en œuvre et le respect de la présente directive.

c) Sous réserve du paragraphe 5.2, de s'assurer que les personnes appropriées approuvent les achats et signent les contrats conformément aux pouvoirs d'approbation établis au tableau du paragraphe 8.1.

d) Informer le Conseil de tout achat d'urgence supérieur à 100 000 $ conformément aux modalités prévues dans la présente directive.

7.0 RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR DES FINANCES

7.1 Le département de la finance (la Finance) est chargé de l'exécution de la présente directive, laquelle régit les procédures d'approvisionnement. De plus, la Finance :

a) établit des relations d'affaires avec les fournisseurs ou y participe;

b) est chargée de la rédaction des ententes contractuelles;

c) prépare et tient à jour la liste des fournisseurs avec lesquels l'Administration a des ententes contractuelles, et communique cette liste au personnel concerné de l'Administration;

d) consulte le personnel demandeur de la direction avant la préparation de tout appel d'offre, demande de proposition ou demande de prix visant l'achat de biens et services;

e) est responsable de certains achats centralisés, tel que l'achat d'ordinateurs, de services téléphoniques, etc.;

f) autorise et effectue le paiement aux fournisseurs une fois qu'elle a reçu la confirmation de la personne autorisée que les biens ont été reçus ou que le service prodigué et que les conditions contractuelles sont satisfaites.

8.0 POUVOIR D'APPROBATION

8.1 Sous réserve des articles 8.2 et 8.5, les personnes suivantes sont autorisées à approuver les demandes d'achat et à signer les ententes contractuelles selon les modalités suivantes :

Valeur de l'achat (excluant les taxes)	Pouvoir d'approbation	Personnes autorisées à signer le contrat
Plus de 100 000 $	Conseil d'administration	Le directeur général et le directeur des finances doivent signer
De 50 001 $ à 100 000 $	Directeur général	Le directeur général et le directeur des finances doivent signer
De 5 000 $ à 50 000 $	Directeur général ou directeur des finances	Le directeur général ou le directeur des finances
Moins de 5 000 $	Directeur général, directeur des finances ou directeur de l'exploitation	L'une ou l'autre parmi les suivantes : le directeur général, le directeur des finances, le directeur de l'exploitation, la chef comptable, le gérant de l'exploitation, l'adjointe exécutive, la gestionnaire de la paie, des systèmes et du personnel

8.2 L'approbation du Conseil doit être obtenue pour les achats soumis à un ou l'autre des critères suivants :

8.2.1 Le prix dans la soumission recommandée est supérieur au montant approuvé spécifiquement par le Conseil dans le plan d'entreprise en ce qui concerne l'achat prévu.

8.2.2 L'achat exige une approbation particulière de Transports Canada ou de toute autre agence gouvernementale.

8.2.3 L'achat nécessite des conditions particulières de financement ou de location.

8.3 Les employés autorisés ne peuvent déléguer à un autre membre du personnel leur autorité quant à l'approbation des demandes d'achat sans l'autorisation écrite du Conseil, du directeur général, ou du directeur des finances. Ce dernier est responsable de maintenir une liste à jour des signataires autorisés laquelle indique également la limite de valeur d'achat pour lesquelles chacune de ces personnes est autorisée à approuver et un spécimen de leur signature.

8.4 Les employés autorisés doivent s'assurer que tous les achats proposés sont conformes aux exigences de la présente directive et qu'il y a suffisamment de fonds prévus dans le plan d'entreprise par le Conseil, pour lequel ils sont redevables.

8.5 Le directeur des finances ou son délégué s'assurent que l'achat satisfait aux exigences de la présente directive avant d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'une entente.

9.0 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT – moins de 5 000 $

9.1 L'employé autorisé peut :

9.1.1 effectuer des achats d'une valeur qui n'excède pas 5 000 $ d'un fournisseur de son choix, conformément aux autres directives pertinentes.

9.1.2 avoir recours à la petite caisse pour des achats dont la valeur ne dépasse pas 500 $ d'un fournisseur de son choix, seulement dans les circonstances où il n'est pas possible d'utiliser une carte de crédit de l'entreprise, et où il n'y a pas de contrat, et ce, selon les dispositions stipulés dans les directives afférentes.

9.1.3 avoir recours à la carte de crédit de l'entreprise pour les achats d'une valeur qui n'excède pas 3 000 $ du fournisseur de son choix, et ce, selon les dispositions prévues dans les directives afférentes.

9.2 Dans la mesure du possible, tout achat d'une valeur de plus de 3 000 $ devrait être effectué par le biais d'un bon de commande.

10.0 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT – de 5 001 $ à 50 000 $

10.1 L'employé est autorisé à effectuer des achats dont la valeur est supérieure à 5 000 $ et n'excède pas 50 000 $ en obtenant des propositions de prix par écrit des fournisseurs pour les biens et services par le biais d'une Demande de prix.

10.2 Le formulaire FIN01 – *Demande de prix* précise les biens et services qui doivent être fournis et précise la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.

10.3 Le formulaire FIN01 – *Demande de prix* sera acheminé aux fournisseurs.

10.4 Les résultats des Demandes de prix doivent être consignés dans un formulaire FIN02 – *Sommaire des offres de prix*.

10.5 Un minimum de trois propositions de prix doit être obtenu. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise au directeur des finances (ou au directeur général lorsque le directeur des finances est l'acheteur), qui approuvera la décision d'attribuer un contrat sans avoir obtenu trois offres.

10.6 Le bon de commande ou le contrat sera émis au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux.

10.7 Les formulaires *Demande de prix* et le *Sommaire des offres de prix* doivent être conservés aux fins de vérifications éventuelles.

11.0 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT – de 50 001 $ à 100 000 $

11.1 L'employé est autorisé à effectuer des achats dont la valeur est supérieure à 50 000 $ et n'excède pas 100 000 $ en obtenant des propositions de prix par écrit des fournisseurs pour les biens et services par le biais d'une Demande de prix.

11.2 L'employé autorisé peut, à sa discrétion, lancer un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert ou restreint pour l'achat des biens ou des services visés. Voir à l'article 12 les procédures à respecter dans le cadre d'un processus concurrentiel.

11.3 Le formulaire *Demande de prix* précise les biens et services qui doivent être fournis et précise la méthode et les critères qui serviront à évaluer les propositions de prix.

11.4 Le formulaire *Demande de prix* sera acheminé aux fournisseurs.

11.5 Les résultats des Demandes de prix doivent être consignés dans un formulaire *Sommaire des offres de prix*.

11.6 Un minimum de trois propositions de prix doit être obtenu. Lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir trois propositions de prix, la documentation indiquant la raison pour laquelle il n'est pas possible d'obtenir trois prix doit être soumise au directeur général. L'achat se fera sous réserve de l'approbation du directeur général.

11.7 Le bon de commande ou le contrat sera émis au fournisseur qui satisfait à toutes les exigences et dont le prix proposé est le plus avantageux ou lors de proposition, le soumissionnaire conforme ayant la plus haute note lors de l'évaluation et lequel répond à tous les critères obligatoires.

11.8 Les formulaires *Demande de prix* et le *Sommaire des offres de prix* doivent être conservés avant la préparation d'un bon de commande.

12.0 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT – plus de 100 000 $

12.1 Tout achat dont la valeur est prévue être égale ou supérieure à 100 000 $ doit être effectué par le biais d'un processus d'approvisionnement ouvert et concurrentiel, soit un appel d'offres ou une demande de proposition. Un processus d'approvisionnement concurrentiel restreint ne peut être lancé que si la valeur de l'achat est inférieure à 100 000 $ ou sur approbation préalable du Conseil.

12.2 L'Administration peut demander aux fournisseurs de proposer des stratégies ou solutions de remplacement dans le cadre de leur soumission. Elle établira alors les critères d'évaluation des stratégies ou solutions de remplacement avant le début du processus d'approvisionnement concurrentiel.

12.3 Les formulaires *Appel d'offres* doivent être remplis et signés par l'employé autorisé et soumis, avec toute la documentation requise, au directeur des finances, pour ensuite procéder à l'appel d'offres.

12.4 Les formulaires de *Demande de proposition*, accompagnés de toute la documentation requise, doivent être remplis et signés par l'employé autorisé et acheminés au directeur des finances, pour ensuite procéder à la demande de proposition.

12.5 Le directeur des finances ou son délégué coordonnera le processus d'appel d'offres ou de demande de proposition.

12.6 Les fournisseurs seront avisés de la méthode d'évaluation par le biais du document d'appel d'offre ou de demande de proposition. Ce document définira clairement les critères obligatoires, les critères cotés et tout autre qui seront utilisés dans l'évaluation de la soumission, de même que la pondération de chaque critère. Ces critères ne peuvent être modifiés qu'au moyen d'un addenda à l'appel d'offre ou la demande de proposition. Un addenda doit être publié au plus tard 72 heures avant l'heure de fermeture de l'avis d'approvisionnement concurrentiel.

12.7 L'équipe d'évaluation visée à l'article 15 est chargée d'élaborer la méthode d'évaluation, laquelle comprend les critères d'évaluation et la pondération de chaque critère. Un maximum justifiable de points sera alloué pour le critère de prix.

12.8 Le directeur général ou son délégué est chargé d'examiner et d'approuver les critères d'évaluation avant la finalisation du document d'appel d'offres ou de demande de proposition.

12.9 L'appel d'offres ou la demande de proposition pour des biens et services dont la valeur est supérieure à 100 000 $ doit être faits en entier par un système d'appels d'offres électronique facilement accessible à tous les fournisseurs canadiens.

12.10 La demande de proposition pour des biens et services dont la valeur est supérieure à 100 000 $ doit être faite en entier par un système d'appels d'offres électronique facilement accessible à tous les fournisseurs canadiens, ainsi qu'à d'autres fournisseurs en vertu d'un autre accord commercial. En plus de ces médias et à sa discrétion, le directeur des finances ou son délégué peut avoir recours à des envois d'appels d'offres ou de demande de proposition directement à des fournisseurs expressément désignés qui ont déjà fait affaire avec l'Administration.

12.11 Pour des demandes de proposition concernant des biens et services d'une valeur de plus de 100 000 $, l'Administration accordera aux soumissionnaires un temps de réponse minimum de 15 jours civils. L'Administration doit envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils lorsque l'approvisionnement est pour des projets complexes, à risque élevé et/ou de grande valeur monétaire. Pour des demandes de proposition concernant des biens et services dont la valeur est inférieure à 100 000 $, le délai minimum sera de 5 jours civils. Pour des appels d'offres ou des demandes de proposition concernant des biens et

services d'une valeur de moins de 100 000 $, l'Administration accordera aux soumissionnaires un temps de réponse minimum de 5 jours civils.

12.12 La date et l'heure de clôture des soumissions seront clairement indiquées dans les documents d'appel d'offres et de demande de proposition. La date de clôture correspondra à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception les jours fériés).

12.13 Tous les appels d'offres et demandes de proposition exigeront le dépôt de l'offre de soumission de prix cacheté. Les offres de soumission doivent être reçues au siège social de l'Administration, au 202, rue Pitt, Cornwall (Ontario) avant la date et l'heure limite précisées. La date et l'heure de la réception doivent être estampillées sur chaque offre de soumission et les offres de soumissions seront conservées jusqu'à la date et l'heure de clôture. Les soumissions reçues après l'heure de fermeture ne seront pas acceptées et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes. Un registre sera maintenu pour consigner la date et l'heure de réception de chaque soumission.

12.14 Les soumissions seront ouvertes publiquement par le directeur des finances ou son délégué, en présence d'un autre membre de la direction.

12.15 Toutes les soumissions seront paraphées par le directeur des finances ou son délégué avant d'être ouvertes. Une fois ouvertes, elles seront comparées au registre afin d'assurer l'intégralité de toutes les soumissions reçues. Le directeur des finances ou son délégué procédera ensuite à l'ouverture des offres de soumission et annoncera chacun des appels d'offres et demandes de proposition.

12.16 Chaque soumission sera évaluée par l'équipe d'évaluation conformément à la méthode et au processus établis dans l'appel d'offres ou la demande de proposition. Le directeur des finances ou son délégué préparera ensuite un rapport à l'intention du directeur général pour recommander l'approbation de la soumission gagnante.

12.17 Sous réserve des paragraphes 8.1 et 8.2, la personne autorisée doit approuver la soumission gagnante. Par la suite, le directeur des finances est autorisé à attribuer le contrat au soumissionnaire ayant reçu la plus haute note et qui répond à toutes les exigences obligatoires établies dans le document d'approvisionnement concurrentiel.

12.18 Par suite de l'approbation, un bon de commande, et dans certains cas un contrat, sera émis en faveur du soumissionnaire retenu.

12.19 Tout contrat résultant d'un processus d'appels d'offres doit être signé conjointement par les personnes autorisées auxquelles il est fait référence au paragraphe 8.1 et par le représentant du fournisseur.

12.20 Dans le cas des achats dont la valeur est supérieure à 100 000 $, l'Administration affichera, de la même façon que les documents d'approvisionnement concurrentiel, un avis d'attribution du contrat. Cet avis sera affiché après l'exécution du contrat entre le fournisseur retenu et l'Administration.

L'avis d'adjudication comprendra le nom du fournisseur retenu, la date d'entrée en vigueur et de fin du contrat et les possibilités de prolongation.

13.0 APPROVISIONNEMENT NON CONCURRENTIEL

13.1 L'Administration utilise un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser ses ressources. On reconnaît toutefois qu'il peut être nécessaire, dans des certaines circonstances particulières, de procéder à un approvisionnement non concurrentiel. L'Administration peut procéder à ce type d'approvisionnement uniquement dans les 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.

13.2 Un processus d'approvisionnement non concurrentiel est permis dans les circonstances suivantes :

13.2.1 pour les achats en situation d'urgence ou en réponse à une situation d'urgence telle que décrite à l'article 15 de la présente directive;

13.2.2 lorsque la compatibilité à l'équipement ou aux installations déjà en place est essentielle;

13.2.3 pour des achats mettant en jeu la confidentialité liée à la sécurité et la sûreté, aux affaires policières et autres situations semblables;

13.2.4 pour des achats de biens et services relatifs à des questions de confidentialité de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel ou nuire de quelque autre façon aux intérêts de l'Administration;

13.2.5 lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de la demande d'achat ou du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif);

13.2.6 quand aucune offre de soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement concurrentiel mené conformément à la présente directive;

13.2.7 pour des contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient les connaissances réglementaires;

13.2.8 pour des achats de services qui, en vertu de la loi, doivent être fournis par professionnels autorisés comme des médecins, dentistes, infirmiers, pharmaciens ou avocats.

14.0 ACHATS EN SITUATION D'URGENCE

14.1 Là où, selon l'avis du directeur général ou du directeur des finances, il s'agit d'une urgence exigeant l'achat immédiat de biens ou de services, l'un ou l'autre peut effectuer des achats qui s'avèrent nécessaires pour régler la situation

d'urgence, même si ces achats ne sont pas prévus dans le plan d'entreprise et peuvent ne pas se conformer strictement aux exigences dans la présente directive.

14.2 Si la valeur de la demande d'achat urgente est supérieure à 100 000 $, le directeur général doit consulter le président du Conseil ou son délégué au sujet d'un tel achat. Un rapport sera présenté aux administrateurs lors de leur prochaine réunion régulière.

14.3 On estime que les circonstances qui suivent constituent une situation d'urgence :

14.3.1 Il existe un danger véritable ou imminent envers la vie ou la santé et la sécurité d'une ou de plusieurs personnes.

14.3.2 Des biens personnels ou immobiliers risquent d'être endommagés ou détruits.

14.3.3 Il y a un déversement d'une matière exigeant une attention immédiate en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement.*

14.3.4 Il existe des circonstances pouvant donner lieu à des pertes financières ou ayant la possibilité de nuire au personnel ou aux services que doit fournir l'Administration.

14.4 Immédiatement après avoir effectué l'achat urgent, le directeur des finances doit préparer un rapport précisant les détails de l'urgence et des achats précis qui ont été faits en raison de l'urgence.

15.0 SOUMISSIONS

15.1 Le directeur des finances choisira les membres de l'équipe d'évaluation. L'équipe doit comprendre au moins deux personnes.

15.2 Le directeur des finances est chargé d'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation connaissent 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 s'abstenir de prendre part à des activités qui pourraient créer ou sembler créer un conflit d'intérêts. Les membres de l'équipe d'évaluation doivent signer une déclaration sur les conflits d'intérêts et une entente de non-divulgation des renseignements confidentiels.

15.3 Le directeur des finances est chargé d'assurer que les membres de l'équipe d'évaluation ont reçu la formation nécessaire pour l'évaluation de soumissions.

15.4 Chaque membre de l'équipe doit remplir une grille d'évaluation pour attribuer une note à chaque soumission. Les notes d'évaluation doivent être inscrites dans des dossiers qui seront conservés à des fins de vérification.

15.5 Une offre de soumission ou proposition sera automatiquement rejetée si elle présente l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :

15.5.1 Elle est remise en retard, en notant qu'elle sera retournée au soumissionnaire sans même être ouverte.

15.5.2 L'enveloppe n'est pas scellée.

15.5.3 Elle ne renferme pas une caution de soumission ou garantie financière requise.

15.5.4 Elle est remplie ou signée selon un moyen pouvant être facilement effacé.

15.5.5 Elle n'est pas complète, sauf si de l'avis du directeur des finances ou de son délégué, les omissions sont mineures et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.

15.5.6 Les changements aux documents soumis ne sont pas paraphés, sauf si de l'avis du directeur des finances ou de son délégué, les changements sont mineurs et n'ont aucun effet sur l'ordre des offres de soumissions ou de propositions.

15.5.7 Elle est présentée sur un formulaire autre que celui requis par l'Administration, tel qu'il peut avoir été stipulé.

15.5.8 Les addendas n'ont pas été reconnus.

15.6 Le soumissionnaire aura 48 heures à compter du moment où l'avis lui est donné, pour corriger, parapher et retourner l'offre de soumission ou de proposition si elle renferme l'une ou l'autre des irrégularités suivantes :

15.6.1 Elle contient des erreurs de calcul ou d'écriture évidente.

15.6.2 La signature du soumissionnaire est manquante.

15.7 Là où il y a moins de trois offres de soumissions ou de propositions reçues, les actions suivantes peuvent être considérées :

15.7.1 Là où, de l'avis du directeur des finances ou de son délégué, des offres de soumissions ou proposition supplémentaires pourraient être obtenues, les offres de soumissions ou propositions reçues seront retournées non ouvertes aux soumissionnaires et le processus de demande de soumissions ou de demande de propositions recommencera de manière à encourager la participation d'autres soumissionnaires.

15.8 Lorsque toutes les offres de soumissions ou des propositions reçues sont jugées inacceptables par le directeur des finances ou de son délégué, parce que soit i) elles dépassent les prévisions du plan d'entreprise ou elles ne représentent pas une valeur juste ou ii) elles ne satisfont pas entièrement aux exigences de l'Administration, les démarches suivantes peuvent être considérées :

15.8.1 Là où, de l'avis du directeur des finances ou de son délégué, d'autres offres de soumissions ou de propositions pourraient être obtenues, le processus d'appel d'offres ou de demande de proposition peut être recommencé de manière à solliciter des offres de soumissions ou de propositions additionnelles ou révisées qui seraient acceptables à l'Administration.

15.8.2 Là où, de l'avis du directeur des finances ou de son délégué, il est peu probable que des soumissions ou de propositions additionnelles soient

obtenues ou pour des raisons de temps ou autre, il ne serait pas avantageux pour l'Administration de recommencer le processus d'appel d'offres ou de demande de propositions, les négociations peuvent alors être entamées avec le soumissionnaire dont le prix est le plus bas, seulement après avoir obtenu l'approbation du directeur général, dépendant de la situation, afin de conclure une entente sur les changements à apporter à l'offre de soumissions ou de propositions, laquelle serait conforme à l'intention générale du document d'approvisionnement concurrentiel. Si, suite aux négociations, le coût révisé dépasse le prix de la deuxième soumission, les négociations seront rompues.

15.8.3 Là où, de l'avis du directeur des finances ou de son délégué, il serait dans l'intérêt de l'Administration d'abandonner le processus d'appel d'offres ou de demande de proposition, le processus peut alors être entièrement abandonné.

15.9 Nonobstant toute autre mention dans la présente directive, le directeur des finances ou son délégué peut, à n'importe quel moment, abandonner le processus d'approvisionnement concurrentiel, et ce, jusqu'au moment même de l'attribution du contrat.

15.10 Lorsque la valeur de l'achat est supérieure à 100 000 $, l'Administration doit informer tous les fournisseurs non retenus qu'ils peuvent participer à une séance d'information. Ceux-ci auront 30 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.

16.0 EXÉCUTION DU CONTRAT

16.1 Les modalités de l'accord entre l'Administration et le fournisseur seront définies officiellement dans un contrat écrit avant la fourniture des biens et services.

16.2 Lorsque l'Administration doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et lui ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat mentionné ci-dessus, les parties peuvent rédiger une lettre d'intention ou un bon de commande provisoire. La justification d'une telle décision doit être documentée et approuvée par la personne investie des pouvoirs d'approbation appropriés.

16.3 Les modalités définitives du contrat doivent être celles qui étaient présentées dans les documents d'approvisionnement.

16.4 Tous les contrats comprendront des dispositions appropriées sur l'annulation ou la résiliation du contrat. L'Administration consultera ses experts-conseils juridiques pour la rédaction des dispositions contractuelles appropriées.

16.5 La durée du contrat et toute option qui en prévoit la prolongation seront établies dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. Les changements à la durée d'un contrat doivent être approuvés au préalable par la personne investie des pouvoirs d'approbation appropriés. La prolongation de l'accord au-delà de la date fixée dans les documents d'approvisionnement concurrentiel donne lieu à

un approvisionnement non concurrentiel lorsque la prolongation a une incidence sur la valeur de l'approvisionnement ou sur les résultats attendus.

17.0 GÉNÉRALITÉS

17.1 Aucune préférence ne sera accordée à un fournisseur particulier dans l'achat de biens et services.

17.2 La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclaration d'intérêt ou 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.

17.3 Les membres du personnel et les membres du Conseil d'administration ne doivent accomplir aucun acte qui offrirait un avantage ou un désavantage inéquitable à tout fournisseur dans l'exécution de toutes les dispositions de la présente directive.

17.4 Il y a un conflit d'intérêts lorsqu'un membre du personnel de l'Administration ou un membre de son Conseil d'administration peut directement tirer un avantage pécuniaire en exerçant une influence sur une décision ou un résultat. Les membres du personnel de l'Administration et les membres du Conseil doivent se conformer aux dispositions de la Directive n° HR-001, *Code relatif à l'éthique*, de la Directive n° HR-002, *Conflits d'intérêts et après-mandat*, et de la Directive n° FI-002, *Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement*. Un employé ou un membre du Conseil pour lequel un conflit d'intérêt existe n'a pas le droit de participer au processus d'achat, sauf s'il déclare publiquement la présence d'un conflit au Conseil, participe au processus d'approvisionnement concurrentiel et s'abstient d'influer le processus ou la sélection d'une manière ou d'une autre.

17.5 Aucun membre du personnel de l'Administration, individuellement ou par l'entremise de son entreprise, ne peut promouvoir ni vendre, directement ou indirectement, de biens ou des services à l'Administration sans l'approbation préalable du Conseil.

17.6 Aucun achat pour le seul usage personnel d'un employé ou d'un membre du Conseil n'est permis.

18.0 CONSERVATION DES DOCUMENTS

18.1 L'information relative au processus d'acquisition de biens ou services visant à atteindre des objectifs opérationnels, y compris les demandes d'achat, bons de commande, soumissions non retenues, propositions et rapports d'évaluation, doivent être conservés en copie papier ou sous forme électronique pendant cinq ans suivant la fin de l'exercice en cours.

18.2 L'information relative à la création et à l'approbation finale des contrats, ententes, protocoles d'accord, etc., y compris les ententes de tierce partie, doivent être conservée pendant dix ans, ou de façon permanente si on estime qu'ils ont une incidence sur les opérations de l'Administration.

Approuvé par les membres de
l'Administration le 23 juillet 1986

Stéphane J. F. Bélanger

Secrétaire

Date de révision : 19 novembre 1992
17 mai 1995
18 octobre 2000
26 août 2004
23 avril 2009
19 décembre 2013
24 mai 2017