

G-201 APPROVISIONNEMENT



Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.

Version 1 approuvée le 12 octobre 2016

(auparavant FN-01)

Politique

Valoris, étant un organisme financé par les deniers publics, doit suivre des procédures concernant ses achats et acquisitions afin d'assurer un processus ouvert et compétitif et ainsi respecter les objectifs de la directive du gouvernement en cette matière.

La politique vise à :

- Faire en sorte que le processus d'acquisition de biens et services soit ouvert, équitable et transparent;
- Définir les responsabilités à chaque étape du processus d'approvisionnement;
- S'assurer que les processus d'approvisionnement sont gérés de façon uniforme au sein du secteur parapublic.

Principes

La politique est fondée sur les cinq principes clés suivants :

- **Responsabilité/reddition des comptes** – L'agence doit assumer la responsabilité des résultats découlant des décisions en matière d'approvisionnement et de la pertinence des méthodes employées.
- **Transparence** – L'agence doit faire preuve de transparence envers tous les intéressés. Ces derniers doivent donc, autant que possible, avoir le même accès à l'information sur les projets de marchés, les processus et les résultats.
- **Optimisation des ressources** – L'agence doit maximiser la valeur qu'elle tire de l'utilisation des fonds publics. Une approche d'optimisation des ressources vise à offrir des produits et des services au coût total optimum.
- **Prestation de services de qualité** – En matière des services de première ligne, l'agence doit recevoir les bons produits, au bon moment, au bon endroit.
- **Normalisation des processus** - La mise en place de processus normalisés permet d'éliminer les inefficacités et d'uniformiser les règles du jeu.

Procédure

Avec cette politique l'agence se dote d'un code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement assurant ainsi l'éthique, le professionnalisme et la responsabilité lors du processus d'acquisition.

1. Répartition des tâches

La répartition des tâches empêche qu'une seule personne contrôle tout le processus d'approvisionnement. Les tâches comportent cinq fonctions liées à l'approvisionnement : demande, budget, engagement, réception et paiement. L'agence doit répartir les tâches pour au moins trois des cinq fonctions.

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

2. Pouvoirs d'approbation

Pour déterminer les limites de dépenses, on doit se référer à la politique :

- F-103 – Autorité de dépenses des membres de l'équipe de gestion, de la direction et autorité de dépenses encourues par des employés permanents en lien avec la clientèle.

3. Seuils d'approvisionnement concurrentiel

L'agence doit avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert lorsque la valeur estimée des biens ou des services est de 100 000 \$ ou plus. Les exemptions doivent être conformes aux accords commerciaux pertinents.

L'agence doit avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour des services d'experts-conseils, peu importe leur valeur. Les exemptions doivent être conformes aux accords commerciaux pertinents.

Les limites suivantes sont établies afin d'assurer l'uniformité du processus d'acquisition et s'appliquent de façon uniforme à l'acquisition de biens et services dans le but d'optimiser les ressources de l'agence, et ce en conformité avec la directive du ministère.

Biens, services autres que d'experts-conseils et travaux de construction		
Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Recommandée/Exigée
Entre 0 \$ et 9 999 \$	Petite caisse (maximum 50 \$ par achat), carte de crédit corporative de Valoris, demande de remboursement ou facture	Recommandée
Entre 10 000 \$ et 99 999 \$	Processus concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une soumission)	Recommandée
100 000\$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Exigée
Services d'experts-conseils		
Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Recommandée/Exigée
Entre 0 \$ et 99 999 \$	Processus concurrentiel restreint ou ouvert	Exigée
100 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Exigée

Il est important de suivre certaines règles dans la détermination de la valeur des acquisitions.

- La valeur totale de l'acquisition doit inclure les coûts de transport et d'installation le cas échéant, mais pas les taxes.
- Pour des acquisitions qui se répartissent sur plus d'un an, la valeur totale doit être calculée pour la période anticipée de l'acquisition et doit être appliquée selon les limites du processus d'acquisition requis.
- Ne pas réduire arbitrairement la valeur globale des achats (p. ex., en les divisant) en vue de contourner les exigences relatives aux seuils d'approvisionnement concurrentiel.

3.1. Liste des exemptions du processus d'acquisition concurrentiel

Il est reconnu que certaines situations ne permettront pas l'utilisation d'un processus d'approvisionnement concurrentiel et donc seraient exclues. Par contre, ces exceptions comme identifiées ci-dessous doivent quand même respecter les exigences de bonne gestion des dépenses, incluant la documentation, la gestion des contrats et le suivi.

Les services de professionnels et autres services liés aux besoins spécifiques des clients

Ces services incluent l'acquisition de services tels médecins, dentistes, pharmaciens, infirmières, psychologues, avocats, ainsi que les frais de pensions et frais remboursables payés aux parents nourriciers ou à des fournisseurs de services résidentiels pour les soins des clients placés par l'agence ou des services pour d'autres clients de l'agence.

Service ou produit disponible d'un seul fournisseur

Un seul fournisseur pourra être identifié :

- Pour assurer la compatibilité de produits existants, la reconnaissance de droits exclusifs tels les droits d'auteur, de brevet ou l'entretien d'équipement qui doivent être maintenus par le manufacturier ou ses agents, incluant le travail relié au maintien de la garantie;
- Dans une situation où il n'existe pas d'alternative ou d'autres fournisseurs;
- Dans une situation où l'opportunité d'acquisition est exceptionnelle à cause d'une liquidation ou banqueroute;
- Pour l'achat d'une propriété.

Circonstances atténuantes

Il peut exister des situations où la publication d'information via un processus d'acquisition concurrentiel pourrait être néfaste soit à l'agence ou à des fournisseurs, et par exemples :

- compromettre la confidentialité de sa clientèle;
- mettre à risque la sécurité de la clientèle ou de l'agence;
- être contraire à l'intérêt public,
- ou lorsqu'aucune réponse n'a été obtenue d'un appel d'offres fait en conformité avec cette directive.

En situation d'urgence

En ce qui a trait à cette politique, « urgence » se définit comme étant une situation où l'achat ou l'acquisition immédiate de service est nécessaire pour éviter un délai qui pourrait avoir des conséquences sérieuses sur le maintien d'un service ou la remise en œuvre d'un service essentiel.

Une situation d'urgence comporte un risque imminent ou un danger réel pour la vie, la santé ou la sécurité de la clientèle ou du personnel, ou encore de la propriété de l'agence.

En cas d'urgence le directeur général a l'autorité d'agir et de prendre les décisions nécessaires pour remédier à la situation et d'ensuite en informer le conseil d'administration.

À noter que dans les circonstances précitées, on peut procéder à un processus d'acquisition non concurrentiel, mais il requiert l'approbation d'un niveau plus élevé que celui attribué dans la délégation d'autorité (Politique Valoris F-103). Les raisons de l'exception doivent être documentées.

4. Collecte d'information

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

4.1. Demande d'information

Une demande d'information sert à évaluer les capacités du marché, car cet outil permet de recueillir des renseignements généraux sur les fournisseurs et les produits. On peut employer ce mécanisme lorsqu'on effectue des recherches en vue d'un approvisionnement et que les caractéristiques que doit avoir le bien ou le service idéal n'ont pas encore été déterminées (p. ex., un nouveau système automatisé).

Une demande d'information peut comporter des questions ciblées au sujet de biens ou de services exigés pour recueillir des renseignements sur les pratiques gagnantes et les risques, des recommandations et des conseils d'experts. Elle peut englober des questions supplémentaires des soumissionnaires. Elle peut également comprendre la description générale d'un problème ou d'un besoin en vue d'obtenir des conseils ou une solution de rechange lorsque la demande met l'accent sur une solution technologique novatrice.

4.2. Demande de déclaration d'intérêt

Une demande de déclarations d'intérêt permet de recueillir des renseignements sur l'intérêt manifesté par les fournisseurs relativement à un projet de marché ou à mieux connaître les capacités ou les compétences des fournisseurs. On peut employer ce mécanisme lorsqu'on cherche à savoir plus précisément dans quelle mesure les fournisseurs peuvent offrir les solutions ou les services requis.

5. Sélection préalable des 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'organisme n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont préqualifiés.

6. Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel

L'annonce des processus d'approvisionnement concurrentiels ouverts doit se faire au moyen d'un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès facilement. Ces systèmes sont MERX, *Ontario Public Buyers Association* ou le site Web de Valoris.

7. Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel

L'affichage de documents d'approvisionnement concurrentiel vise à obtenir le plus grand nombre possible de soumissions de qualité en vue d'optimiser les ressources. Une période d'affichage de 15 jours civils est requise pour des achats de 100 000 \$ ou plus. Il faut envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils lorsqu'il s'agit d'approvisionnement pour des projets complexes, à risques élevés ou de plus grande valeur.

8. Réception des soumissions

La date et l'heure de clôture pour la présentation des soumissions doivent être indiquées clairement dans les documents d'approvisionnement concurrentiel. La date de clôture d'un processus d'approvisionnement concurrentiel doit correspondre 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 doivent être retournées sans avoir été ouvertes.

Les documents d'approvisionnement concurrentiel qui permettent ou exigent des copies papier des soumissions devraient renfermer des renseignements sur le dépouillement des soumissions, dont l'endroit, l'heure et les personnes qui y assisteront.

Le dépouillement des copies papier des soumissions devrait se dérouler de la façon suivante:

1. Chacune des soumissions doit être estampillée dès la réception et les renseignements suivants doivent y être inscrits : date, heure, lieu, nom de l'entreprise et coordonnées de la personne ressource;
2. Les soumissions ne doivent être dépouillées qu'après l'heure de clôture indiquée dans les documents d'approvisionnement concurrentiels;
3. Au moins un témoin doit assister au dépouillement des soumissions;
4. Le dépouillement des soumissions doit se faire de la façon indiquée dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.

9. Critères d'évaluation

Avant que le processus d'approvisionnement concurrentiel ne soit amorcé, des critères d'évaluation doivent être élaborés, passés en revue et approuvés par les personnes investies des pouvoirs d'approbation appropriés.

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent décrire clairement les critères obligatoires, cotés par points et autres qui serviront à évaluer les soumissions, y compris le facteur de pondération de chaque critère.

Les critères obligatoires (p. ex., normes techniques) devraient être gardés à un minimum pour éviter que des soumissions ne soient rejetées inutilement.

La pondération justifiable maximum doit être allouée au volet prix/coût des critères d'évaluation.

Tous les critères doivent être conformes à la section 15. *Non-discrimination* de cette politique.

Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés que par voie d'un addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel.

Il faut éviter de demander aux fournisseurs de donner des renseignements qui ne seront pas évalués, car ces renseignements peuvent avoir une incidence sur le résultat du processus d'évaluation.

10. Divulgence du processus d'évaluation

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent divulguer intégralement la méthodologie et le processus utilisés pour l'évaluation des soumissions, dont la méthode utilisée en cas de résultats égaux.

Les documents d'approvisionnement concurrentiel doivent préciser que les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées

11. Évaluation des exigences obligatoires

Le processus d'évaluation devrait commencer par l'évaluation de la conformité des soumissions aux exigences obligatoires. Lorsqu'une soumission est conforme dans une large mesure, il est possible d'obtenir certaines clarifications pour confirmer la conformité. Les soumissions qui ne sont pas conformes à une ou plusieurs exigences obligatoires doivent être rejetées. Une fois toutes les soumissions conformes identifiées, on procède aux prochaines étapes du processus d'évaluation.

12. Équipe d'évaluation

Les processus d'approvisionnement concurrentiel doivent comporter une équipe d'évaluation chargée d'examiner toutes les soumissions conformes et de leur donner une note.

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 concurrentiels 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-divulgaration des renseignements confidentiels.

13. Grille d'évaluation

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

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

14. 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.

À l'exception de tout élément rattaché au prix ayant été communiqué publiquement lors du dépouillement public des soumissions, tous les renseignements sur l'évaluation des soumissions doivent demeurer confidentiels.

Une fois le processus concurrentiel terminé, un avis officiel d'attribution du contrat est envoyé au fournisseur retenu.

15. Non-discrimination

On ne doit pas faire de discrimination ni accorder un traitement de faveur lors de l'attribution d'un contrat à un fournisseur dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel.

On ne doit pas faire de différence entre les fournisseurs, les biens ou les services en fonction de l'emplacement.

16. Exécution du contrat

Les modalités de l'accord entre l'agence et le fournisseur retenu doivent être définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services.

Dans les situations où l'agence doit se procurer sans délai des biens ou des services et que l'on ne s'entend pas avec le fournisseur 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.

17. Établissement du contrat

Pour conclure le contrat, on doit utiliser l'accord intégré dans les documents d'approvisionnement.

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

18. Clauses de résiliation

Tous les contrats doivent comprendre des clauses appropriées pour l'annulation ou la résiliation du contrat.

Dans le cas d'approvisionnement pour des projets complexes, l'ajout de clauses contractuelles autorisant à annuler ou à résilier l'accord à certaines étapes clés du cycle de vie du projet doivent être considérées.

19. Modifications de la durée de l'accord

La durée de l'accord de même que toute possibilité de prolongation doivent être 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 et doit être évitée.

20. Avis d'attribution du contrat

Lorsque la valeur des achats est de 100 000 \$ ou plus, il faut afficher, 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'une fois que l'accord entre le fournisseur retenu et l'agence a été signé. 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.

21. Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

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

Il faut donner 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.

22. Approvisionnement non concurrentiel

L'organisme devrait avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser ses ressources. On reconnaît toutefois qu'il peut être nécessaire, dans certaines circonstances spéciales, de procéder à un approvisionnement non concurrentiel.

L'organisme peut procéder à un approvisionnement non concurrentiel uniquement dans les situations décrites au point 3.1.

Avant de procéder à un approvisionnement non concurrentiel, les documents à l'appui doivent être remplis et approuvés par la personne investie des pouvoirs appropriés au sein de l'organisme.

23. Gestion des contrats

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

- 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 recouvert au moment opportun.
- Les tâches à accomplir doivent être bien documentées. Il faut gérer et documenter le rendement des fournisseurs et se pencher sur tout problème lié au rendement.

Lorsqu'il s'agit de services, on doit :

- Établir clairement les paramètres des tâches à accomplir, dont les objectifs, le contexte, la portée, les restrictions, les responsabilités du personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étape, ainsi que les exigences en matière d'approbations et de transfert de connaissances.
- Établir des règles pour les demandes de remboursement et le remboursement des dépenses conformes à la directive applicable aux dépenses du secteur parapublic et s'assurer que toutes les demandes de remboursement des dépenses et les remboursements respectent ces règles.
- S'assurer que des demandes de remboursement des dépenses sont présentées et que des remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit explicitement le remboursement des dépenses.

24. 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 (7) ans dans un format permettant de les récupérer sur demande.

Ces documents sont remisés auprès de la direction des services financiers en conformité avec les pratiques de l'agence sur la manipulation, l'entreposage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles sur les fournisseurs.

Tout membre du personnel ayant accès à cette information est familier avec les exigences sur la protection des renseignements confidentiels et commercialement sensibles sur les fournisseurs.

25. Conflits d'intérêts

L'agence doit surveiller tout conflit d'intérêts pouvant découler de la participation de membres de l'organisme, de conseillers, d'experts-conseils externes ou de fournisseurs aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement.

Les personnes prenant part à ces activités doivent déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. Lorsqu'un conflit d'intérêts se produit, il doit être évalué et les mesures d'atténuation pertinentes doivent être prises.

26. 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.

Méthodes de règlement des différends liés à une soumission

Le règlement des différends liés à une soumission peut se faire à l'aide de différents processus visant à régler un conflit, un différend ou une réclamation liés à un approvisionnement. Le processus suivant doit être utilisé de façon progressive jusqu'à la résolution du différend et doit être documenté de façon appropriée.

Négociations

Les négociations consistent en un processus informel auquel les parties participent volontairement dans le but de déterminer les problèmes, d'examiner des options possibles pour régler ces problèmes et de chercher à en arriver à une entente mutuellement acceptable pour régler les problèmes soulevés.

Médiation

La médiation est un processus dans le cadre duquel une tierce personne neutre joue le rôle de médiateur et aide les parties à discuter et à essayer de régler le différend. Les parties ont alors la chance de décrire les problèmes, de discuter de leurs intérêts, de leur entendement et de leurs sentiments, ainsi que d'échanger des renseignements et d'envisager des possibilités pour le règlement du différend. Le processus reste « volontaire », car les parties ne sont pas tenues d'en arriver à une entente.

Le médiateur n'a pas le pouvoir de prendre une décision pour les parties, mais il peut les aider à trouver une solution mutuellement acceptable. Seules les parties en cause peuvent régler le différend faisant l'objet d'une médiation.

Arbitrage

L'arbitrage est un processus dans le cadre duquel les parties conviennent qu'une ou que plusieurs personnes peuvent prendre une décision au sujet du différend après avoir pris connaissance des preuves et entendu les arguments. Contrairement à la médiation, lors d'un arbitrage, un arbitre neutre est habilité à prendre une décision au sujet du différend. Cette décision est finale pour les parties impliquées.

Définitions, annexes et références

Définitions

Biens et services s'entend de tous biens, travaux de construction et services, y compris la technologie de l'information et les services d'experts-conseils;

Membres d'un organisme s'entend de tous les fiduciaires, les membres du conseil d'administration, les cadres supérieurs et les employés de l'organisme, ou leur équivalent;

Organisme s'entend de chaque organisme visé par les objectifs de la directive;

Activités liées à la chaîne d'approvisionnement s'entend de toute activité directement ou indirectement liée aux processus de planification, de localisation des sources d'approvisionnement, d'achats, de déplacement et de paiement;

Expert-conseil s'entend d'une personne ou entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision;

Services d'experts-conseils s'entend de conseils stratégiques ou d'expert fournis pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision.

Annexe

- Glossaire

Références

- Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic
- Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, 2011
- F-103 – Délégation d'autorité pour l'approbation des dépenses

G-201 – Annexe 1 – Glossaire

Accords commerciaux	Tout accord commercial pertinent dont l'Ontario est signataire (p. ex. l'Accord sur le commerce intérieur et l'Accord de commerce et de coopération Québec-Ontario).
Activités liées à la chaîne d'approvisionnement	Toute activité directement ou indirectement liée aux processus de planification, de localisation des sources d'approvisionnement, d'achats, de déplacement et de paiement.
Approvisionnement/Achat	Acquisition par tout moyen, notamment par voie d'achat, de location, de bail ou de vente conditionnelle, de biens ou de services.
Approvisionnement auprès d'un seul fournisseur	Méthode d'approvisionnement non concurrentiel de biens ou de services auprès d'un fournisseur dans des cas où il y a ou il pourrait y avoir un ou plusieurs autres fournisseurs en mesure de fournir les biens ou les services en question.
Approvisionnement concurrentiel	Ensemble de procédures relatives à l'établissement d'un contrat d'approvisionnement grâce à un processus de demande de soumissions ou de propositions. On vise ainsi à obtenir des soumissions de façon équitable, impartiale et concurrentielle.
Approvisionnement concurrentiel restreint	Processus consistant à demander à un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés de présenter une proposition écrite répondant aux exigences définies par une personne ou un organisme.
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	Biens meubles (y compris des frais d'installation, d'exploitation, d'entretien ou de fabrication de ces biens), qui comprennent les matières premières, les produits, le matériel et les autres objets physiques de toute nature et description, à l'état solide, liquide, gazeux ou électronique, sauf s'ils sont achetés dans le cadre d'un contrat général de construction.
Biens et services/ biens ou services	Tous les biens et/ou services, englobant les travaux de construction, les services d'experts-conseils et la technologie de l'information.
Bon de commande	Offre écrite présentée par un acheteur à un fournisseur exposant officiellement toutes les modalités d'une transaction proposée.
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. Pour l'établissement d'un contrat, il est essentiel que les parties aient l'intention de faire en sorte que des conséquences juridiques soient rattachées à leur accord et que celle-ci ait force exécutoire. Les éléments essentiels à un contrat sont les suivants : présentation d'une offre et acceptation de l'offre; capacité des parties à conclure le contrat; contrepartie prévue par le contrat; reconnaissance mutuelle d'un consentement ou d'un consensus quant au contrat; légalité de l'objet du contrat; certitude suffisante quant aux modalités.
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'une personne, d'une solution, d'une activité, d'un produit ou d'un plan, dans le but de sélectionner le meilleur fournisseur au moyen d'un processus concurrentiel. Les critères peuvent être de nature qualitative ou quantitative.
Demande	Demande officielle de biens ou de services faite au sein d'un organisme, généralement adressée par le service usager au service des achats.
Demande de déclarations d'intérêt	Document visant à recueillir des renseignements sur l'intérêt manifesté par les fournisseurs relativement à une possibilité de contrat ou à mieux connaître les capacités ou les compétences des fournisseurs. Les organismes du secteur parapublic peuvent employer ce mécanisme lorsqu'ils cherchent à savoir plus précisément dans quelle mesure les fournisseurs peuvent offrir les solutions ou les services requis. La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande de déclarations d'intérêt ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.
Demande d'information	Document à l'intention des fournisseurs potentiels visant à recueillir des renseignements généraux sur des fournisseurs, des services ou des produits. Il s'agit d'un mécanisme par lequel les fournisseurs sont informés de la description générale ou préliminaire d'un problème ou d'un besoin et sont invités à fournir de l'information ou à donner des conseils sur la façon de mieux circonscrire le problème ou le besoin, ou encore à proposer d'autres solutions. La réponse d'un fournisseur potentiel à une demande d'information ne doit pas entraîner la sélection préalable de ce fournisseur ni accroître ses chances d'être retenu pour un contrat subséquent.
Demande de qualification	Document servant à recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs dans le but de créer une liste de fournisseurs préalablement sélectionnés. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme. Les organismes doivent veiller à ce que les modalités de la demande de qualification indiquent que l'organisme n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont préqualifiés.
Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic	Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (Directive), qui remplace les Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement publiées par le ministère des Finances en 2009.

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 en la matière. Chacun des membres contribue aux activités de l'équipe en fournissant des conseils opérationnels, juridiques, techniques ou financiers.
Équipement	Tous les biens d'équipement, les fournitures, les documents d'exploitation et de services devant être livrés, dont toutes les pièces fournies pendant la période de garantie. Il englobe aussi tout le travail nécessaire pour la livraison et l'installation de l'équipement.
Expert-conseil	Personne ou entité qui, aux termes d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils d'expert ou des conseils stratégiques et des services connexes pour examen et prise de décision.
Fournisseur	Toute personne ou organisation qui, après évaluation de ses capacités financières, techniques et commerciales, est jugée en mesure de répondre aux exigences d'un processus d'approvisionnement.
Gestion de la chaîne d'approvisionnement	Ensemble des processus permettant de gérer la circulation des biens et services, des renseignements et de l'argent entre les fournisseurs, leurs clients et les utilisateurs finaux, ce qui comprend également l'infrastructure nécessaire à cette circulation.
Grille d'évaluation	Outil au moyen duquel les membres de l'équipe d'évaluation attribuent une note aux propositions des fournisseurs, en fonction de multiples critères d'évaluation définis au préalable.
Niveau de pouvoirs d'approbation	Niveau auquel, selon des critères qui correspondent souvent à des seuils de dépenses, l'approbation de diverses opérations commerciales doit être donnée. Les niveaux sont établis en fonction de l'importance et de la nature des opérations, et les pouvoirs connexes sont attribués à la personne possédant le niveau de responsabilité approprié ou au titulaire du poste auquel est rattaché le niveau de responsabilité approprié.
Non-discrimination	Équité dans le traitement des fournisseurs et l'attribution des contrats sans désavantager certains fournisseurs, exercer une discrimination à leur endroit ou leur accorder un traitement de faveur.
Offre	Promesse ou proposition faite par une partie à une autre qui recherche le même objectif, soit de créer un rapport juridique par suite de l'acceptation de l'offre par l'autre partie.
Optimisation des ressources	Une approche d'optimisation des ressources vise à offrir des produits et des services au coût du cycle de vie global le plus faible possible tout en respectant des normes élevées.
Pouvoirs d'approbation	Pouvoirs délégués par un organisme à une personne désignée pour approuver des achats, dans le cadre de sa ou ses fonctions et au nom de l'organisme, jusqu'à concurrence d'un montant maximal total fixé et conformément aux lois applicables, aux règlements et aux procédures en vigueur à ce moment.

Répartition des tâches	Méthode de contrôle du processus visant à éviter les conflits d'intérêts, l'apparence de conflits d'intérêts ainsi que les erreurs et la fraude. La répartition des tâches réduit les pouvoirs détenus par une seule personne. Elle crée un obstacle aux erreurs et à la fraude que pourrait commettre une personne.
Responsabilité/reddition des comptes	Obligation pour un employé, un agent ou toute autre personne de répondre de son travail, de ses actes ou de son omission d'agir selon les pouvoirs qui lui sont délégués.
Responsable de l'achat	Personne affectée à chaque achat, qui veille à ce que l'approvisionnement se fasse de façon éthique, légale, efficace et responsable.
Services	Produit non concret et immatériel. Aucun transfert de possession ou de propriété n'a lieu par suite de la vente de services, et ceux-ci 1) ne peuvent être entreposés ni transportés, 2) cessent d'exister immédiatement après avoir été fournis et 3) n'existent qu'au moment où ils sont achetés et utilisés.
Services d'experts-conseils	Conseils stratégiques ou d'expert fournis pour qu'ils soient pris en considération en vue de prendre une décision.
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.
Technologie de l'information	L'équipement, les logiciels, les services et les processus utilisés pour créer, stocker, traiter, communiquer et gérer l'information.
Travaux de construction	Travaux de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou de rénovation d'un immeuble, d'une structure ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture, ce qui comprend la préparation du chantier, l'excavation, le forage, l'analyse des données sismiques, la livraison de produits et de matériaux, la fourniture d'équipement et de machines si ceux-ci sont inclus et servent aux travaux, ainsi que l'installation et la réparation des accessoires fixes d'un immeuble, d'une structure ou d'un autre ouvrage de génie civil ou d'architecture. Ne sont pas compris les services professionnels d'experts-conseils liés au contrat de construction à moins qu'ils ne fassent partie de l'approvisionnement.
Valeur des achats	Engagement financier total estimé pour des achats, tenant compte des options de prolongation du contrat.

* * * * *