Ontario

Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic

émise par

le Conseil de gestion du gouvernement

En vigueur le 1er avril 2024

Table des matières

Préambule 1

1. Objectif 1

2. Application et portée 1

3. Principes 1

4. Principales définitions 2

5. Exemptions, exceptions et non-application en vertu d'accords commerciaux 2

6. Valeur des achats 3

7. Exigences obligatoires 3

7.1 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement (Code) 3

7.2 Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement (exigences obligatoires) 4

7.2.1 Exigence obligatoire no. 1: Répartition des tâches 4

7.2.2 Exigence obligatoire no. 2: Pouvoirs d'approbation 4

7.2.2.1 Biens et services autres que d'experts-conseils 4

7.2.2.2 Services d'experts-conseils 5

7.2.3 Exigence obligatoire no. 3: Seuils d'approvisionnement concurrentiel 5

7.2.4 Exigence obligatoire no. 4: Collecte d'information 6

7.2.5 Exigence obligatoire no. 5: Sélection préalable de fournisseurs 7

7.2.6 Exigence obligatoire no. 6: Affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel 7

7.2.7 Exigence obligatoire no. 7: Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel 7

7.2.8 Exigence obligatoire no. 8: Réception des soumissions 7

7.2.9 Exigence obligatoire no. 9: Critères d'évaluation 8

7.2.10 Exigence obligatoire no. 10: Divulgation du processus d'évaluation 8
7.2.11 Exigence obligatoire no. 11: Équipe d'évaluation 9
7.2.12 Exigence obligatoire no. 12: Grille d'évaluation 9
7.2.13 Exigence obligatoire no. 13: Soumission gagnante 9
7.2.14 Exigence obligatoire no. 14: Non-discrimination 9
7.2.15 Exigence obligatoire no. 15: Exécution du contrat 9
7.2.16 Exigence obligatoire no. 16: Établissement du contrat 10
7.2.17 Exigence obligatoire no. 17: Clauses de résiliation 10
7.2.18 Exigence obligatoire no. 18: Modifications de la durée de l'accord 10
7.2.19 Exigence obligatoire no. 19: Avis d'attribution du contrat 10
7.2.20 Exigence obligatoire no. 20: Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus 11
7.2.21 Exigence obligatoire no. 21: Approvisionnement non concurrentiel 11
7.2.22 Exigence obligatoire no. 22: Gestion des contrats 11
7.2.23 Exigence obligatoire no. 23: Conservation des dossiers d'approvisionnement 12
7.2.24 Exigence obligatoire no. 24: Conflit d'intérêts 12
7.2.25 Exigence obligatoire no. 25: Règlement des différends liés à une soumission 13
8. Autres politiques connexes 13
9. Définitions 13
Annexe : Centralisation et développement des entreprises ontariennes 21

Préambule

La présente Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (Directive) entre en vigueur le 1er avril 2024 et remplace les versions antérieures de la Directive.

1. Objectif

La Directive vise ce qui suit:

- Faire en sorte que les organismes du secteur parapublic aient recours à un processus ouvert, équitable et transparent lorsqu'ils se procurent les biens et services financés par des fonds publics, dont ceux qui ont trait aux travaux de construction, aux services d'experts-conseils et à la technologie de l'information;
- Définir les responsabilités des organismes du secteur parapublic à chaque étape du processus d'approvisionnement;
- S'assurer que les processus d'approvisionnement sont gérés de façon uniforme au sein du secteur parapublic.

2. Application et portée

La Directive s'applique à tous les organismes désignés du secteur parapublic conformément à l'article 1(1) de la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic.

3. Principes

La Directive est fondée sur les cinq principes clés qui permettent aux organismes d'optimiser les ressources tout en suivant un processus d'approvisionnement qui est équitable et transparent pour tous les fournisseurs:

- **Responsabilité/reddition des comptes**

  Les organismes doivent assumer la responsabilité des résultats découlant de leurs décisions en matière d'approvisionnement et de la pertinence des méthodes employées.

- **Transparence**

  Les organismes doivent faire preuve de transparence envers tous les fournisseurs. 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**

Les organismes doivent maximiser la valeur qu'ils tirent 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**

Les organismes qui fournissent des services de première ligne, p. ex., ceux qui sont chargés de l'enseignement et des soins aux patients, doivent 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.

4. Principales définitions

Dans 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;

"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.

5. Exemptions, exceptions et non-application en vertu d'accords commerciaux

Lorsqu'une clause d'exemption, d'exception ou de non-application existe en vertu d'accords commerciaux applicables, les organismes peuvent appliquer cette clause lors de l'approvisionnement.

Lorsqu'un organisme affirme que l'approvisionnement est assujetti à une clause d'exemption, d'exception ou de non-application en vertu d'un accord commercial, il doit établir officiellement l'applicabilité de cette clause.

6. Valeur des achats

Lorsque les organismes déterminent la valeur des achats à des fins d'approbation comme cela est décrit dans la Directive, ils ne doivent pas tenir compte des taxes de vente applicables.

7. Exigences obligatoires

7.1 Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement (Code)

Le Code ne remplace pas les codes d'éthique en place dans certains organismes; il se greffe plutôt à ces codes en fournissant des normes de pratique précises s'appliquant à la chaîne d'approvisionnement.

Les organismes doivent adopter officiellement le Code conformément à leurs processus de gouvernance de façon que tous les membres d'un organisme participant à des activités liées à la chaîne d'approvisionnement y soient assujettis.

Le Code doit être mis à la disposition de tous les membres de l'organisme, ainsi que des fournisseurs et des autres fournisseurs participant à des activités liées à la chaîne d'approvisionnement.

Secteur parapublic de l'Ontario

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

Objectif: Assurer l'éthique, le professionnalisme et la responsabilité dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

I. Intégrité personnelle et professionnalisme

Les personnes qui prennent part aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent agir avec intégrité et professionnalisme et montrer qu'elles agissent ainsi. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante detoutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement, tant au sein des organismes du secteur parapublic, des fournisseurs et des autres intéressés qu'entre eux. Tous doivent témoigner du respect envers autrui et envers l'environnement. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Les personnes concernées doivent s'abstenir deprendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement de faveur à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou des produits.

II. Responsabilité et transparence

Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte et être fondées sur la gestion responsable. Ainsi, la passation de marchés et les achats doivent se dérouler de façon équitable et transparente et viser l'optimisation des fonds publics. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent veiller à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du secteur public.

III. Conformité et amélioration continue

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

7.2 Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement (exigences obligatoires)

Les organismes doivent respecter les exigences de la Directive.

7.2.1 Exigence obligatoire no. 1: Répartition des tâches

Les organismes doivent répartir les tâches pour au moins trois des cinq fonctions liées à l'approvisionnement: demande, budget, engagement, réception et paiement. Ces fonctions doivent relever de services distincts ou, à tout le moins, de personnes distinctes.

S'il n'est pas possible de répartir les tâches, p. ex., dans le cas d'organismes de petite taille, il faut mettre en place des mécanismes de contrôle substitutifs adéquats, approuvés par un vérificateur externe.

7.2.2 Exigence obligatoire no. 2: Pouvoirs d'approbation

7.2.2.1 Biens et services autres que d'experts-conseils

Les organismes doivent établir un tableau de pouvoirs d'approbation (TPA) pour l'approvisionnement en biens et en services autres que d'experts-conseils. Ce tableau doit préciser, pour chaque fonction liée à l'approvisionnement indiquée à 7.2.1, les pouvoirs d'approbation nécessaires pour différents seuils de valeur des achats. Le TPA doit être approuvé par le conseil d'administration de l'organisme ou son équivalent.

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

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

7.2.2.2 Services d'experts-conseils

Tout approvisionnement en services d'experts-conseils doit être approuvé au préalable, conformément au Tableau de pouvoirs d'approbation pour les services d'experts-conseils qui suit.

Tableau de pouvoirs d'approbation (TPA) pour les services d'experts-conseils

Méthode d'approvisionnement	Valeur des achats	Pouvoirs d'approbation
Processus concurrentiel restreint	Entre $0 et $121,200, n'incluant pas $121,200	TPA de l'organisme pour les biens et services autres que d'experts-conseils
Processus concurrentiel ouvert	N'importe quelle valeur	TPA de l'organisme pour les biens et services autres que d'experts-conseils
Processus non concurrentiel*	Entre $0 et $1,000,000, n'incluant pas $1,000,000	Président, chef de la direction ouéquivalent
Processus non concurrentiel*	$1,000,000 et plus	Conseil d'administration ou équivalent

*Fondé sur une exemption seulement.

Les organismes ne doivent pas réduire la valeur globale des achats (p. ex., en les divisant) en vue de contourner les exigences relatives aux approbations de leur TPA ou du TPA pour les services d'experts-conseils.

7.2.3 Exigence obligatoire no. 3: Seuils d'approvisionnement concurrentiel

Les organismes doivent avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert lorsque la valeur estimée des biens ou des services est de $121,200 ou plus. Les exemptions doivent être conformes aux accords commerciaux pertinents.

Les organismes doivent 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.

Biens, services autres que d'experts-conseils et travaux de construction

Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Recommandée/Exigée
Entre $0 et $100, n'incluant pas $100	Débours de petite caisse	Recommandée
Entre $100 et $3000, n'incluant pas $3000	Carte pour petits achats	Recommandée
Entre $3,000 et $10,000, n'incluant pas $10,000	Bon de commande	Recommandée
Entre $10,000 et $121,200, n'incluant pas $121,200	Processus concurrentiel restreint (au moins trois fournisseurs sont invités à présenter une soumission)	Recommandée
$121,000 et plus	Processus concurrentiel ouvert	Exigée

Services d'experts-conseils

Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement	Recommandée/Exigée
Entre $0 et $121,200, n'incluant pas $121,200	Processus concurrentiel restreint ou ouvert	Exigée
$121,200 et plus	Processus concurrentiel ouvert	Exigée

Les organismes ne doivent pas réduire la valeur globale de leurs achats (p. ex., en les divisant) en vue de contourner les exigences relatives aux seuils d'approvisionnement concurrentiel.

7.2.4 Exigence obligatoire no.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'intérêt, si cela est justifié en tenant compte du temps et des efforts exigés.

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

7.2.5 Exigence obligatoire no.5:Sélection préalable de fournisseurs

La demande de qualification permet aux organismes 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.

7.2.6 Exigence obligatoire no.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.

7.2.7 Exigence obligatoire no.7:Durée de la période d'affichage des documents d'approvisionnement concurrentiel

Les organismes doivent accorder aux fournisseurs au moins 15 jours civils pour préparer leur soumission pour des biens ou des services d'une valeur de $121,200 et jusqu'à $353,300.

Les organismes doivent envisager de donner aux fournisseurs au moins 30 jours civils lorsqu'il s'agit d'approvisionnements pour des projets complexes, et à risques élevés ou de grande valeur, et sous réserve des accords commerciaux applicables.

7.2.8 Exigence obligatoire no.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. Les organismes doivent

veiller à ce que la date de clôture d'un processus d'approvisionnement concurrentiel corresponde 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.

7.2.9 Exigence obligatoire no.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 7.2.14, Non-discrimination, de la Directive.

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

Les organismes peuvent demander aux fournisseurs de leur suggérer des stratégies ou solutions de rechange dans le cadre de leur soumission. Dans ce cas, les organismes doivent établir des critères pour évaluer ces stratégies ou solutions avant d'entreprendre le processus d'approvisionnement concurrentiel. Ces stratégies ou solutions ne peuvent être prises en considération que si elles sont demandées explicitement dans les documents d'approvisionnement concurrentiel.

7.2.10 Exigence obligatoire no.10:Divulgation 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.

7.2.11 Exigence obligatoire no. 11: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 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.

7.2.12 Exigence obligatoire no. 12: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.

7.2.13 Exigence obligatoire no. 13: 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.

7.2.14 Exigence obligatoire no. 14:Non-discrimination

Les organismes ne doivent pas faire de discrimination ni accorder un traitement de faveur lors de l’attribution d’un contrat à un fournisseur dans le cadre d’un processus d’approvisionnement concurrentiel.

7.2.15 Exigence obligatoire no. 15:Exécution du contrat

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

7.2.16 Exigence obligatoire no. 16:Établissement du contrat

Pour conclure le contrat, les organismes doivent 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'organisme et le fournisseur retenu doivent être définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services.

7.2.17 Exigence obligatoire no. 17:Clauses de résiliation

Tous les contrats doivent comprendre des clauses appropriées pour l'annulation ou la résiliation du contrat. Les organismes devraient obtenir des conseils juridiques pour la rédaction de ces clauses.

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

7.2.18 Exigence obligatoire no. 18: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.

7.2.19 Exigence obligatoire no.19:Avis d'attribution du contrat

Lorsque la valeur des achats est de $121,200 ou plus, les organismes doivent 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'organisme

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.

7.2.20 Exigence obligatoire no.20:Séance d'information à l'intention des fournisseurs non retenus

Lorsque la valeur des achats est de $121,200 ou plus, les organismes doivent informer tous les fournisseurs non retenus qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission.

Les organismes doivent 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.

7.2.21 Exigence obligatoire no.21:Approvisionnement non concurrentiel

Les organismes devraient avoir recours à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour optimiser leurs ressources. On reconnaît toutefois qu'il peut être nécessaire, dans certaines circonstances spéciales, de procéder à un approvisionnement non concurrentiel.

Les organismes peuvent procéder à un approvisionnement non concurrentiel uniquement dansdes situations décrites dans les clauses d'exemption, d'exception ou de non-application des accords commerciaux applicables.

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.

7.2.22 Exigence obligatoire no.22:Gestion des contrats

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

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

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

Pour être en mesure de gérer les différends avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat, les organismes devraient insérer dans leurs contrats une section sur leur mode de règlement des différends.

Lorsqu'il s'agit de services, les organismes doivent:

- 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[1] 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.

7.2.23 Exigence obligatoire no.23:Conservation des dossiers d'approvisionnement

Tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification doivent être conservés pendant une période de sept ans dans un format permettant de les récupérer sur demande.

Les organismes doivent avoir une politique écrite pour la manipulation, l'entreposage et la conservation des renseignements confidentiels et commercialement sensibles sur les fournisseurs.

7.2.24 Exigence obligatoire no.24:Conflit d'intérêts

[1] Comme cela est indiqué dans la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic (l'article 10).

Les organismes doivent 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.

7.2.25 Exigence obligatoire no.25:Règlement des différends liés à une soumission

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

8. Autres politiques connexes

Les organismes doivent se livrer à des activités d'approvisionnement en respectant les lois de l'Ontario, dont le droit contractuel, le droit en matière de processus concurrentiels, les mesures législatives régissant la protection de la vie privée, les mesures législatives régissant l'accessibilité et toute autre mesure législative pertinente.

Les organismes peuvent aussi être assujettis à divers accords commerciaux, dont l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE) et l'Accord de commerce et de coopération Québec-Ontario.

9. Définitions

"accord" Document écrit officiel qui entre en vigueur au terme du processus d'approvisionnement.

"accords commerciaux" Tout accord commercial pertinent dont l'Ontario est signataire.

"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 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.

“carte pour petits achats” Type de carte de crédit utilisée par un organisme généralement pour régler des achats peu coûteux autres que des stocks ou des immobilisations, p. ex., des fournitures de bureau. La carte pour petits achats permet aux employés du service d'approvisionnement ou aux employés hors des bureaux d'obtenir certains biens et services sans passer par la procédure de demande et d'autorisation. Les cartes pour petits achats peuvent être programmées de façon à être restreintes à des achats précis auprès de fournisseurs ou de commerces déterminés au préalable et elles permettent de centraliser la facturation.

“chef de la direction” Chef des opérations des organismes.

“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.

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

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

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

“demande de qualification” Document servant à recueillir des renseignements sur les capacités et les compétences des fournisseurs dans le but de créer une liste de fournisseurs

préalablement sélectionnés. Ce mécanisme peut être utilisé pour connaître les candidats qualifiés avant que n'aient lieu les processus concurrentiels prévus ou pour restreindre le bassin de candidats pouvant répondre à un besoin à court terme. Les organismes doivent veiller à ce que les modalités de la demande de qualification indiquent que l'organisme n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs qui se sont préqualifiés.

“demande 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 uncontrat subséquent.

"écrit" Un document ou une information en format électronique ou papier

“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.

“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.

“grille d'évaluation” Outil au moyen duquel les membres de l'équipe d'évaluation attribuent une note aux propositions des fournisseurs, en fonction de multiples critères d'évaluation définis au préalable.

“non-discrimination” Équité dans le traitement des fournisseurs et l'attribution des contrats sans désavantager certains fournisseurs, exercer une discrimination à leur endroit ou leur accorder un traitement de faveur.

“offert” 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.

“organisme désigné du secteur parapublic” Organisme auquel s’applique l’article 12 de la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic.

“organismes” Tous les organismes énumérés à la section 2, Application et portée.

“politiques et procédures relatives à l'approvisionnement” Cadre de travail et exigences obligatoires portant sur la façon dont les organismes doivent mener les activités de sélection des fournisseurs, d'attribution des contrats et d'achat, concernant notamment la répartition des pouvoirs d'approbation et l'établissement des niveaux des pouvoirs d'approbation, les approvisionnements concurrentiels et non concurrentiels, les conflits d'intérêts et l'attribution des contrats.

“pouvoirs d'approbation” Pouvoirs délégués par un organisme à une personne désignée pour approuver des achats, dans le cadre de sa ou ses fonctions et au nom de l'organisme, jusqu'à concurrence d'un montant maximal total fixé et conformément aux lois applicables, aux règlements et aux procédures en vigueur à ce moment-là.

“répartition des taches” Méthode de contrôle du processus visant à éviter les conflits d'intérêts, l'apparence de conflit d'intérêts ainsi que les erreurs et la fraude. La répartition des tâches réduit les pouvoirs détenus par une seule personne. Elle crée un obstacle aux erreurs età 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.

“séance d’information à l'intention des fournisseurs non retenus” Information donnée à un fournisseur au sujet des raisons pour lesquelles sa soumission n'a pas été retenue au terme du processus d'attribution du contrat.

“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.

Annexe : Centralisation et Initiative de développement des entreprises ontariennes

1. Objectif

La présente annexe de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (Directive) appuie un système moderne d'approvisionnement et de chaîne d'approvisionnement, et établit les orientations pour permettre l'Initiative de développement des entreprises ontariennes (IDEO).

Cette annexe comporte deux grandes sections:

- Section A – Mesures provisoires – règles pour appuyer la modernisation de la chaîne d'approvisionnement
- Section B – règles visant à tirer parti du pouvoir d'achat de l'Ontario pour soutenir la croissance économique (IDEO)

2. Application et portée

L'annexe relative à l'Initiative de développement des entreprises ontariennes s'applique à tous les organismes désignés du secteur parapublic, conformément à l'article 1(1) de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, sauf indication contraire.

Aux fins de la présente annexe, le terme « entités du secteur parapublic » désigne tous les organismes visés par la présente annexe.

Par souci de clarté, mentionnons que la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic reste d'application. En cas de conflit entre la présente annexe et la Directive, la présente annexe prévaut. Sauf indication contraire, il n'y a pas d'exemptions aux règles de cette annexe.

3. Orientations opérationnelles et soutien continu

- Des orientations opérationnelles et du soutien sont offerts à l'adresse suivante:
    - Site Internet Faire affaire avec le gouvernement de l'Ontario
    - Si vous avez des questions sur les orientations de cette annexe, veuillez écrire à : doingbusiness@supplyontario.ca

4. Consignation

Les entités du secteur parapublic doivent consigner toutes les décisions d'approvisionnement, y compris les décisions se rapportant aux choix relatifs au processus d'approvisionnement.

SECTION A : Mesures provisoires

5. Application

Cette section s'applique aux organisations suivantes[i]

- hôpitaux;
- conseils scolaires;
- universités;
- collèges d'arts appliqués et de technologie et établissements postsecondaires;
- sociétés d'aide à l'enfance;
- organismes de services partagés/organismes de groupement d'achats.

Par souci de clarté, mentionnons que la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic continue de s'appliquer à ces organismes. En cas de conflit entre la présente annexe et la Directive, la présente annexe prévaut.

Dans le champ d'application

La section A s'applique aux:

- nouveaux approvisionnements en biens et services (d'experts-conseils et autres) d'une valeur égale ou supérieure à 121 200 $.

Hors du champ d'application

La section A ne s'applique pas:

- dans le cas d'un approvisionnement lié à des travaux de construction[ii]. Cela comprend tous les services d'experts-conseils inclus dans l'approvisionnement pour les travaux de construction.
- dans le cas d'un approvisionnement en biens ou en services destinés à la vente ou à la revente commerciale ou à la production d'un bien ou d'un service devant être vendu ou revendu commercialement.

La conformité obligatoire avec les mesures provisoires du secteur parapublic est requise lorsque le ministère de financement dispose de l'autorité législative de fournir des directives à l'organisme désigné du secteur parapublic.

La conformité volontaire avec les mesures provisoires du secteur parapublic convient lorsqu'il n'y a pas d'autorité législative. Dans ce cas, les organismes du secteur parapublic sont encouragés à se conformer volontairement.

Les ministères de financement informeront les organismes du secteur parapublic de la nature de la conformité (obligatoire ou volontaire). Le ministère qui assure la principale

relation de financement avec l'organisme du secteur parapublic est considéré comme le ministère de financement.

6. Approvisionnements

a) Ententes avec les fournisseurs attitrés

Les organismes du secteur parapublic doivent utiliser les ententes avec les fournisseurs attitrés existantes chaque fois que cela est possible et approprié, quelle que soit la valeur de l'approvisionnement.

Une entente avec un fournisseur attitré peut être une entente générale visant les fournisseurs attitrés gérée par ApprovisiOntario, ou toute autre entente dont peut se prévaloir l'organisme.

b) Durée du contrat

Tout nouveau contrat, y compris les prolongations, ne doit pas dépasser deux ans.

c) Souplesse opérationnelle

Dans des circonstances limitées et exceptionnelles, les organisations du secteur parapublic peuvent juger qu'il n'est pas possible ou approprié de:

- utiliser une entente avec un fournisseur attitré pour l'organisme; et(ou)
- limiter la durée du contrat à deux ans.

Dans de telles situations, les organismes du secteur parapublic doivent remplir un rapport de justification de l'approvisionnement et le présenter au ministère de financement au moins 45 jours civils avant la présentation de l'approvisionnement à la communauté des fournisseurs.

Il est à noter que la présentation du formulaire ne change pas le pouvoir de l'organisme de procéder à l'approvisionnement. Par souci de clarté, mentionnons que l'organisme peut procéder à l'approvisionnement une fois le rapport remis.

Rapport de justification de l'approvisionnement

Dans les circonstances limitées et exceptionnelles énoncées dans la section Souplesse opérationnelle ci-dessus, les organismes du secteur parapublic doivent remplir un rapport de justification de l'approvisionnement et le remettre au ministère de financement.

Le rapport doit être remis au moins 45 jours avant la présentation de l'approvisionnement à la communauté des fournisseurs.

Le rapport de justification de l'approvisionnement peut également être présenté dans le cadre du rapport d'approvisionnement prévu ou du rapport d'étape sur les activités, pourvu que l'exigence du délai de 45 jours soit respectée.

La présentation du rapport de justification de l'approvisionnement ne change pas le pouvoir de l'organisme de procéder à l'approvisionnement comme prévu. Par souci de clarté, mentionnons que l'approvisionnement peut aller de l'avant une fois le rapport remis.

7. Données et rapports

Les entités du secteur parapublic doivent préparer et fournir les renseignements et les données demandés relativement aux dispositions de la présente section, y compris les données sur l'approvisionnement et d'autres renseignements.

SECTION B : Initiative de développement des entreprises ontariennes (IDEO)

8. Application

L'Initiative de développement des entreprises ontariennes s'applique à tous les organismes désignés du secteur parapublic, conformément à l'article 1(1)[iii] de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*. Il est à noter qu'il s'agit de la même application que pour le corps de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic. Par souci de clarté, mentionnons que cette application est plus large que celle de la section A puisqu'elle comprend les organismes financés par l'État qui ont reçu des fonds publics de 10 millions de dollars ou plus au cours de l'exercice précédent.
Sauf indication contraire, la section B s'applique à tous les biens et services (d'experts-conseils et autres).

En cas de conflit entre la section B de la présente annexe et la loi, c'est la loi qui prévaut.[2]

Pour les approvisionnements relevant de la présente section, les entités du secteur parapublic doivent consulter le guide de l'acheteur *Initiative de développement des entreprises ontariennes*.

Définition d'une entreprise ontarienne

Aux fins de la présente annexe, on entend par « entreprise ontarienne »:

Un fournisseur, un fabricant ou un distributeur de toute forme d'entreprise qui exerce ses activités de façon permanente en Ontario et qui répond à l'un des critères suivants:

I. a son siège social ou son bureau principal en Ontario; ou
II. compte au moins 250 employés à temps plein en Ontario au moment du processus d'approvisionnement applicable.

Pour des directives sur l'application des définitions aux dispositions de la présente annexe, les entités gouvernementales doivent se reporter au guide IDEO.

---

[2] Veuillez consulter la *Loi de 2022 sur l'initiative favorisant l'essor des entreprises ontariennes* pour connaître les règlements applicables.

9. Approvisionnements

Consultez le site Web Faire affaire avec le gouvernement de l'Ontario pour obtenir du soutien et des directives sur les exigences de cette section.

Approvisionnements INFÉRIEURS aux seuils monétaires des accords commerciaux nationaux

Pour les approvisionnements dont la valeur est inférieure à 121 200 $, les entités du secteur parapublic doivent accorder la préférence aux entreprises ontariennes, dans la mesure du possible.

Cette section s'applique à tous les approvisionnements en biens et en services, sauf ce qui suit:

- Approvisionnements d'urgence
- Approvisionnements dans le cadre d'une entente avec un fournisseur attitré (deuxième étape)
- Approvisionnement en biens ou en services destinés à la vente ou à la revente commerciale ou à la production d'un bien ou d'un service devant être vendu ou revendu commercialement
- Services d'un avocat, d'un parajuriste ou d'un notaire public
- Services d'un témoin expert qui interviendra dans un tribunal ou une procédure judiciaire
- Un bien ou un service qui n'est pas offert par une entreprise ontarienne.

Pour plus de détails sur le processus d'approvisionnement en deçà des seuils prévus dans les accords commerciaux nationaux, voir le au guide IDEO.

Pour les approvisionnements qui comprennent à la fois des biens et des services, si la valeur de la composante « biens » ou de la composante « services » dépasse le seuil de 121 200 $, il n'y a pas d'obligation d'accorder la préférence aux entreprises ontariennes.

Approvisionnements INFÉRIEURS aux seuils monétaires des accords commerciaux internationaux applicables (et supérieurs au seuil de 121 200 $)

- Les entités du secteur parapublic doivent accorder la préférence aux entreprises canadiennes, dans la mesure du possible

Pour les approvisionnements SUPÉRIEURS aux seuils monétaires des accords commerciaux internationaux applicables

- Dans la mesure du possible, les entités du secteur parapublic doivent utiliser les stratégies suivantes :
    - Accorder la préférence aux entreprises canadiennes et aux entreprises des partenaires commerciaux de l'Ontario,
    - Appliquer des critères nationaux pondérés dans les évaluations de l'approvisionnement (p. ex. les fournisseurs doivent montrer comment ils respectent les normes de l'Ontario en matière d'environnement et de travail),
    - Pour les approvisionnements d'une valeur estimée à 50 millions de dollars ou plus, inclure une exigence de retombées industrielles, régionales et technologiques (RIRT) pour les fournisseurs. Cette exigence oblige les fournisseurs qui soumissionnent pour d'importants approvisionnements à expliquer en détail comment leurs propositions apporteront des avantages économiques locaux à la province.

Pour obtenir des directives et des orientations sur les approvisionnements au-dessus des seuils, voir le guide IDEO.

Les entités du secteur parapublic qui souhaitent obtenir de l'information sur l'achat de véhicules du parc automobile peuvent accéder à l'information sur les fournisseurs attitrés et chercher des ententes liées aux véhicules du parc. Il est à noter que les entités du secteur parapublic devront s'inscrire pour avoir accès à cette information si elles ne l'ont pas déjà fait.

10. Données et rapports

Les entités du secteur parapublic doivent préparer et fournir des renseignements et des données sur demande en ce qui concerne les dispositions de la présente section.

Notes en fin de texte

---

[i] Les organismes du secteur parapublic visés par la section A de l'annexe sont définis à l'article 1(1) de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*

a) les hôpitaux

« hôpital » S'entend de ce qui suit :

i. un hôpital public (S'entend d'un hôpital au sens de la *Loi sur les hôpitaux publics*. (« public hospital »))

ii. un hôpital privé qui a reçu des fonds publics au cours de l'exercice précédent du gouvernement de l'Ontario, et

iii. l'University of Ottawa Heart Institute/Institut de cardiologie de l'Université d'Ottawa (« hospital »)

b) les conseils scolaires (S'entend d'un conseil au sens de la Loi sur l'éducation (« conseil scolaire »))

c) les universités de l'Ontario ainsi que les collèges d'arts appliqués et de technologie et les établissements postsecondaires de l'Ontario, qu'ils soient affiliés ou non à une université, dont l'effectif entre dans le calcul des subventions de fonctionnement annuelles et des sommes auxquelles ils ont droit

d) les agences désignées comme sociétés d'aide à l'enfance en application du paragraphe 34 (1) de la partie III de la *Loi de 2017 sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille*

les personnes morales contrôlées par un ou plusieurs organismes désignés du secteur parapublic dont la mission exclusive ou principale consiste à acheter des biens ou des services pour le compte d'un ou de plusieurs organismes désignés du secteur parapublic.

[ii] « 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. (Le libellé est celui de la définition figurant dans la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic)

[iii] Les organismes du secteur parapublic visés par la section B de l'annexe comprennent tous les organismes auxquels s'applique la section A, ainsi que tous les organismes financés par des fonds publics qui ont reçu des fonds publics totalisant au moins 10 millions de dollars au cours de l'exercice précédent du gouvernement de l'Ontario. (Article 1(1) de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*)