



## **POLITIQUE SUR LES ACHATS DE L'OOSC**

*(Approuvée par le Conseil d'administration de l'OOSC le 24 janvier 2018)*

### **1.0 Objectif**

La présente politique concerne l'acquisition, par l'Office ontarien du secteur des condominiums (OOSC), de biens et de services visant à combler ses besoins de la manière la plus économique, équitable et efficace possible.

### **2.0 Définitions**

- (a) « OOSC » désigne l'Office ontarien du secteur des condominiums et le Tribunal.
- (b) « Conseil d'administration » désigne le conseil d'administration de l'OOSC.

### **3.0 Contexte**

L'OOSC est une organisation axée sur la protection du consommateur et le soutien de communautés condominiales saines partout en Ontario. Il fournit des renseignements, de la formation, un service de règlement de différends et d'autres services visant à améliorer la vie en copropriété.

En tant que nouvelle autorité administrative, l'OOSC requiert l'acquisition d'un certain nombre de biens et de services pour répondre à ses besoins.

L'OOSC s'engage dans des processus d'approvisionnement à la fois équitables, ouverts, transparents, cohérents, neutres du point de vue géographique et accessibles.

La présente politique s'applique également à tous les membres du personnel de l'OOSC impliqués dans l'achat et l'acquisition de biens et de services.

### **4.0 Information importante**

#### **4.1 Principes**

- (a) Les fournisseurs qualifiés auront accès à un processus concurrentiel ouvert. Le processus d'approvisionnement doit être mené de manière équitable et

transparente et accorder le même traitement à tous les fournisseurs. L'accès doit être géographiquement neutre en ce qui a trait aux autres territoires de compétence qui pratiquent la non-discrimination réciproque en Ontario.

- (b) L'approvisionnement en biens et en services doit être géré de façon responsable et efficace au moyen de structures, de systèmes, de politiques, de processus et de procédures organisationnels appropriés.
- (c) On devra éviter toute situation de conflit d'intérêts réel ou perçu dans le cadre du processus d'approvisionnement et de tout contrat subséquent. Tout conflit d'intérêts réel ou perçu doit être signalé au président du conseil d'administration avant la participation à toute activité d'approvisionnement. On doit éviter (ou, le cas échéant, évaluer de manière régulière) toute relation qui crée une dépendance constante à un fournisseur particulier pour un type de travail donné.
- (d) On ne doit obtenir des biens et des services qu'après examen des exigences opérationnelles, des autres solutions et des échéances, et dans le respect de toutes les méthodes d'approvisionnement documentées.

## 4.2 Cadre de responsabilité :

- (a) Toutes les transactions d'approvisionnement doivent être réalisées selon des méthodes appropriées, en obtenant les approbations nécessaires.
- (b) Toutes les transactions d'approvisionnement doivent être conformes à la procédure obligatoire. Tous les documents requis doivent être préparés et conservés aux fins de vérification.
- (c) Les approbations et les processus sont basés sur la valeur totale des achats (hors taxes). Il est interdit de désagréger (diviser) un marché ou une transaction de façon à en réduire ou à en modifier les valeurs ou les approbations.

## 5.0 Exigences obligatoires

Toutes les transactions d'approvisionnement doivent être réalisées et documentées en conformité avec la procédure suivante :

- (a) Planification :

Pour ce volet essentiel de l'approvisionnement, on doit allouer un délai suffisant pour élaborer une analyse de rentabilisation qui :

- i) Décrit le type de biens et de services qui seront fournis, et les autres solutions éventuelles;
- ii) Justifie la nécessité du bien ou du service;

- iii) Permet d'estimer la valeur totale des achats (avec taxes);
- iv) Détermine la méthode d'approvisionnement appropriée et les pouvoirs d'approbation en fonction du type de service à fournir et de sa valeur (voir l'annexe A).

L'analyse de rentabilisation doit être examinée et approuvée par la personne détenant l'autorité nécessaire pour approuver l'achat, avec communication au conseil d'administration.

(b) Document d'approvisionnement :

On met au point un modèle de document (c'est-à-dire une demande de propositions) à préparer et utiliser pour l'approvisionnement en biens et en services. Ce document doit comprendre, au minimum :

- i) Une description des biens ou des services requis en termes fonctionnels liés aux besoins opérationnels qu'ils serviront à combler;
- ii) Le nom, le courriel et l'emplacement de la personne à contacter pour obtenir des informations supplémentaires sur les documents d'approvisionnement;
- iii) L'adresse courriel, la date et l'échéance pour soumettre une proposition écrite qui répond aux exigences d'approvisionnement documentées;
- iv) Des informations détaillées sur le processus qui sera employé pour évaluer la proposition écrite (exigences obligatoires, exigences cotées, prix/coût).

(d) Présentation :

Des délais de réponse aux demandes doivent être fournis afin d'allouer aux fournisseurs suffisamment de temps pour préparer et soumettre leurs propositions. On doit leur accorder au moins quinze (15) jours civils.

Toute information supplémentaire, clarification ou modification au document d'approvisionnement sera fournie par le biais d'un amendement ou d'un addenda envoyé à tous les soumissionnaires. Un tel document doit être publié dans un délai suffisant avant la date limite pour permettre aux soumissionnaires de présenter une proposition recevable. La date limite peut être repoussée afin d'accorder suffisamment de temps aux soumissionnaires.

(e) Évaluation :

L'évaluation des propositions doit être cohérente et conforme aux critères d'évaluation documentés, aux cotes et à la méthodologie décrits dans le document d'approvisionnement.

Le processus d'évaluation doit se composer de trois éléments : les exigences obligatoires, les exigences cotées et le prix/coût. L'évaluation du prix et du coût doit avoir lieu après l'évaluation des exigences obligatoires et de tout autre critère coté.

Le prix (ou le coût) constitue un facteur important. Toutefois, la qualité, la quantité, la livraison, le service, l'expérience et tout autre critère se rapportant directement à l'approvisionnement et énoncé dans la section de l'évaluation du document d'approvisionnement doivent également être pris en compte lors de l'évaluation de la proposition.

Dans leur réponse aux documents d'approvisionnement, les fournisseurs proposeront parfois d'autres stratégies ou solutions aux besoins opérationnels ou imposeront certaines conditions. À moins d'une demande expresse dans les documents d'approvisionnement, de telles stratégies ou solutions proposées par un fournisseur devront être rejetées.

Sur demande, on pourra communiquer aux fournisseurs le processus utilisé pour évaluer les soumissions. Toute contestation sera alors gérée de manière équitable, transparente et cohérente.

(f) Engagement :

Au terme du processus d'évaluation, la proposition la mieux cotée sera sélectionnée. Ensuite, l'accord, la commande ou le contrat contraignant pour l'OOSC sera signé par un représentant de l'OOSC ayant l'autorité d'approuver l'achat. Les résultats du processus d'approvisionnement sont présentés au conseil d'administration.

## 6.0 Révision de la politique

La présente politique sera examinée à intervalles réguliers et, au moins une fois tous les trois ans, par la haute direction et le conseil d'administration de l'OOSC afin de vérifier qu'elle demeure pertinente aux fins prévues.

## Annexe A : Processus d'achat obligatoires et approbations nécessaires

La méthode utilisée pour l'approvisionnement en biens et services dépend du type de service à fournir, ainsi que de la valeur de l'achat en question.

- (a) **Processus concurrentiel sur invitation** : Méthode consistant à inviter au moins 3 fournisseurs à répondre par voie électronique à une demande de prestation de biens et de services en fonction d'exigences de livraison, de spécifications de rendement et de modalités clairement énoncées.
- (b) **Processus non concurrentiel** : Méthode **pouvant être utilisée pour l'approvisionnement en biens et en services** lorsqu'il n'existe qu'une seule source disponible<sup>1</sup>, en situation d'urgence imprévisible ou pour des questions où la divulgation risquerait vraisemblablement de compromettre la confidentialité ou la sécurité ou l'ordre publics, ou encore d'entraîner des perturbations économiques. Cette méthode est également acceptable lorsqu'aucune proposition n'a été soumise dans le cadre d'un processus concurrentiel mené conformément à la présente politique. La justification pour l'utilisation de cette méthode et les mesures à prendre pour éviter toute autre transaction non concurrentielle future doit être fournie dans l'analyse de rentabilisation.
- (c) **Processus concurrentiel ouvert** : Méthode consistant à inviter les fournisseurs inscrits sur une plateforme donnée (p. ex., Biddingo) à répondre à une demande de propositions publiée concernant la prestation de biens et de services en fonction d'exigences de livraison, de spécifications de rendement et de modalités clairement énoncées.

### Services de consultation

Valeur (avec taxes)	Méthode d'approvisionnement	Approbation*
De 0 \$ à 49 999 \$	Sur invitation, ouvert	Directeur général et registrateur
50 000 \$ et plus	Sur invitation, ouvert	Conseil d'administration de l'OOSC
100 000 \$ et plus	Ouvert	Conseil d'administration de l'OOSC

<sup>1</sup> Garantit la compatibilité avec les produits existants acquis conformément à la présente politique; pour les produits spécialisés assortis de droits de propriété exclusifs (permis, brevets ou droits d'auteur); ou lorsque l'offre est contrôlée par un monopole légal.

**Biens et services non liés à la consultation**

<b>Valeur (avec taxes)</b>	<b>Méthodes d'approvisionnement</b>	<b>Approbation*</b>
De 0 \$ à 9 999 \$	Sur invitation, ouvert ou non concurrentiel	Contrôleur financier
De 10 000 \$ à 99 999 \$	Sur invitation, ouvert ou non concurrentiel	Directeur général et registrateur
100 000 \$ et plus	Ouvert ou non concurrentiel	Conseil d'administration de l'OOSC