

Office ontarien du secteur des condominiums

Politique sur les achats

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 ou Office : Office ontarien du secteur des condominiums et le Tribunal.
- (b) Conseil : conseil d'administration de l'OOSC.
- (c) Service de conseil : fourniture d'une expertise ou de conseils stratégiques, qui sont présentés à des fins d'examen et de prise de décision (les services de conseil sont définis plus en détail dans la politique).
- (d) Biens et services : tous les biens, travaux de construction et services, notamment les services informatiques (technologies de l'information) et de conseil en gestion.
- (e) Technologie de l'information : matériel, logiciels, services et processus utilisés pour créer, stocker, traiter, communiquer et gérer l'information.

3.0 Contexte

L'OOSC est un organisme qui se consacre à la protection du consommateur et au soutien de communautés condominiales saines partout en Ontario. Il propose des renseignements, des séances de formation, un service de règlement des différends et d'autres services visant à améliorer la vie en copropriété.

À titre de nouvelle autorité administrative, l'OOSC requiert l'acquisition d'un nombre de biens et services pour répondre à ses besoins.

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

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

4.0 Informations importantes

4.1 Principes

- (a) Les biens et services ne doivent être acquis qu'après examen des impératifs organisationnels, des solutions de rechange, des dates butoirs et de toutes les méthodes d'approvisionnement consignées.
- (b) Les fournisseurs admissibles 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 neutre sur le plan géographique à l'égard des autres territoires de compétence qui adoptent des pratiques réciproques de non-discrimination en Ontario.
- (c) L'approvisionnement en biens et services doit être géré de façon responsable et efficace au moyen de structures, de systèmes, de politiques, de processus et de procédures organisationnels appropriés.
- (d) Des dispositions sur les conflits d'intérêts seront intégrées aux documents de l'appel d'offres destinés aux fournisseurs. Ces documents décriront les situations et circonstances qui peuvent donner ou sembler donner à un fournisseur un avantage injuste au cours du processus d'approvisionnement.
- (e) Il faut éviter toute situation de conflit d'intérêts réel ou perçu durant le processus d'approvisionnement et à la conclusion de tout contrat subséquent. De tels conflits d'intérêts doivent être signalés au président du conseil d'administration avant toute participation à une activité d'approvisionnement. Il faut éviter aussi (ou, le cas échéant, évaluer périodiquement) toute relation qui crée une dépendance constante à un fournisseur particulier pour un type de travail donné.
- (f) L'OOSC doit surveiller tout conflit d'intérêts pouvant impliquer les membres du conseil d'administration, les membres du personnel, les conseillers, les consultants externes ou les fournisseurs avant, pendant ou après la conclusion d'un marché (attribution du contrat). En cas de conflit d'intérêts, celui-ci doit être déclaré, évalué et géré selon les besoins grâce à des stratégies d'atténuation, y compris la possibilité de résilier tout contrat avec des fournisseurs qui ne divulguent pas un conflit d'intérêts.

4.2 Cadre de responsabilité

- (a) Toutes les transactions d'approvisionnement doivent reposer sur des méthodes et des approbations appropriées.

- (b) Toutes les transactions d'approvisionnement doivent se conformer à la procédure obligatoire. Tous les documents requis doivent être rédigés et conservés aux fins de vérification.

- (c) Les approbations et les processus sont fondés 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 niveaux d'approbation.

5.0 Exigences obligatoires

Toutes les transactions d'approvisionnement doivent être réalisées et consignées en conformité avec les démarches suivantes :

(a) Planification

Pour ce volet essentiel de l'approvisionnement, il faut prévoir un délai suffisant pour produire une analyse de rentabilisation qui :

- i) Décrit le type de biens ou de services qui seront fournis, et toute autre solution éventuelle;
- 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 le pouvoir nécessaire pour approuver l'achat.

(b) Document d'approvisionnement :

Il faut mettre au point un modèle de document (c'est-à-dire une demande de propositions) à remplir et à utiliser pour l'approvisionnement en biens et en services. Ce document doit comprendre, à tout le moins :

- i) Une description des biens ou des services requis en termes fonctionnels liés aux besoins opérationnels qu'ils serviront à combler;
- ii) Le nom, l'adresse électronique et l'adresse physique de la personne à contacter pour obtenir des informations supplémentaires sur les documents d'approvisionnement;
- iii) L'adresse électronique, la date et l'échéance pour soumettre une proposition écrite qui répond aux exigences d'approvisionnement précisées;

- 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. Il faut prévoir au moins quinze (15) jours civils.

Toute information supplémentaire, clarification ou modification au document d'approvisionnement sera fournie dans le cadre d'une modification 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 se faire uniformément et conformément aux critères d'évaluation consignés, aux cotes prévues et à la méthodologie, décrits dans le document d'approvisionnement.

Le processus d'évaluation doit se composer de trois volets : 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 impératifs 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 uniforme.

(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 le pouvoir d'approuver l'achat. Les résultats du processus d'approvisionnement approuvé par le conseil d'administration sont présentés à celui-ci.

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.

| | |
|--|---|
| Pouvoir d'approbation : | Conseil d'administration de l'Office ontarien du secteur des condominiums |
| Date d'approbation précédente : | 24 janvier 2018 |
| Date de révision : | 27 mars 2024 |

Annexe A : Procédures obligatoires de passation de marchés et approbations requises

Procédures d'approvisionnement obligatoires

La méthode utilisée pour acquérir des biens et services dépend du type de service acquis et de la valeur de l'acquisition :

- 1) **Appel d'offres sur invitation** : méthode consistant à inviter au moins trois (3) fournisseurs à répondre par voie électronique à une demande de fourniture de biens, de services de conseil ou autres, sur la base des impératifs de livraison, des exigences de rendement et des conditions énoncées.
- 2) **Appel d'offres concurrentiel ouvert** : méthode consistant à inviter les fournisseurs inscrits sur une plateforme (p. ex., Biddingo, le site Web de l'OOSC, les comptes de l'OOSC sur les réseaux sociaux) à répondre aux documents d'approvisionnement affichés pour la fourniture de biens, de services de conseil ou autres, sur la base des impératifs de livraison, des exigences de rendement et des conditions énoncées.
- 3) **Exceptions autorisées** :
 - a) La **passation de marchés non concurrentiels** de biens, de services de conseil ou autres n'est autorisée que dans les circonstances suivantes, sous réserve de l'obtention des autorisations nécessaires :
 - i) En présence d'une situation d'urgence imprévue et où les biens ou services ne peuvent être acquis dans le cadre d'un appel d'offres concurrentiel. N'est pas considérée comme une urgence imprévue, une situation où l'OOSC ne prévoit pas suffisamment de temps pour suivre un appel d'offres concurrentiel.
 - ii) Lorsque des biens ou services concernant des questions de nature confidentielle ou privilégiée doivent être achetés et que la divulgation de ces

questions dans le cadre d'un appel d'offres concurrentiel pourrait raisonnablement compromettre la confidentialité, causer des perturbations économiques ou être contraire à l'intérêt public.

- iii) Lorsqu'un appel d'offres concurrentiel risque d'entraver la capacité de l'OOSC à maintenir la sécurité ou l'ordre, ou à protéger la vie ou la santé des personnes.
 - iv) Lorsqu'il n'y a pas d'offres réunissant les critères d'admissibilité en réponse à un appel d'offres concurrentiel qui a été mené conformément à la présente politique.
 - v) Lorsque le processus est géré par un autre organisme public.
 - vi) Lorsqu'un seul fournisseur peut répondre aux exigences d'un appel d'offres dans les circonstances suivantes :
 - i. Assurer la compatibilité avec les biens et services existants. Une telle compatibilité peut ne pas être autorisée si la raison de la compatibilité est le résultat d'un ou de plusieurs marchés publics antérieurs non concurrentiels.
 - ii. Respecter des droits exclusifs, comme des licences exclusives et/ou perpétuelles, des droits d'auteur et de brevet, à l'égard de produits spécialisés qui doivent être protégés par le fabricant ou ses représentants.
 - iii. Acquérir des biens ou services dont la fourniture est contrôlée par un fournisseur bénéficiant d'un monopole légal.
 - vii) Lorsqu'un seul fournisseur de biens ou services autres que des services de conseil est en mesure de répondre aux exigences d'un marché dans les circonstances suivantes :
 - i. Dans le cas de travaux à effectuer sur un bâtiment loué ou de parties de celui-ci, qui ne peuvent être exécutés que par le bailleur.
 - ii. Dans le cas de travaux à effectuer sur un bien immobilier par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie ou d'un cautionnement visant le bien ou le travail original.
 - iii. Dans le cas de l'achat d'abonnements à des journaux, revues ou autres périodiques.
 - iv. Dans le cas de l'achat de biens immobiliers.
- b) Il est possible de renouveler le **personnel**, recruté pour compléter l'effectif permanent en ETP sur une base intérimaire ou à temps partiel, à l'issue d'un appel d'offres concurrentiel initial afin de perpétuer le savoir-faire/les connaissances et d'assurer la continuité des activités.

Pouvoir d'approbation proposé

Services-conseils

| Méthode d'approvisionnement | Valeur (avec taxes) | Approbation |
|--|--|---|
| Appel d'offres concurrentiel sur invitation | 0 \$ jusqu'à 20 000 \$ inclusivement | Chef de l'exploitation ou directeur général et registrateur |
| | 20 001 \$ jusqu'à 121 200 \$ inclusivement | Directeur général et registrateur |
| Appel d'offres concurrentiel ouvert | 0 \$ jusqu'à 20 000 \$ inclusivement | Chef de l'exploitation ou directeur général et registrateur |
| | 20 001 \$ jusqu'à 250 000 \$ inclusivement | Directeur général et registrateur |
| | 250 001 \$ et plus | Conseil d'administration de l'OOSC |
| Appel d'offres non concurrentiel (Voir l'annexe de la politique pour les exceptions autorisées) | 0 \$ jusqu'à 100 000 \$ | Directeur général et registrateur |
| | 100 000 \$ et plus | Conseil d'administration de l'OOSC |

Biens et services hors services-conseils

| Méthode d'approvisionnement | Valeur (avec taxes) | Approbation |
|--|--|---|
| Appel d'offres concurrentiel sur invitation | 0 \$ jusqu'à 20 000 \$ inclusivement | Chef de l'exploitation ou directeur général et registrateur |
| | 20 000 \$ jusqu'à 250 000 \$ | Directeur général et registrateur |
| | 250 001 \$ et plus | Conseil d'administration de l'OOSC |
| Appel d'offres concurrentiel ouvert | 0 \$ jusqu'à 20 000 \$ inclusivement | Chef de l'exploitation ou directeur général et registrateur |
| | 20 001 \$ jusqu'à 250 000 \$ inclusivement | Directeur général et registrateur |
| | 250 001 \$ et plus | Conseil d'administration de l'OOSC |
| Appel d'offres non concurrentiel (Voir l'annexe de la politique pour les exceptions autorisées) | 0 \$ jusqu'à 250 000 \$ inclusivement | Directeur général et registrateur |
| | 250 001 \$ et plus | Conseil d'administration de l'OOSC |