

Titre : Politique d'approvisionnement	Référence : FIN-0001.03
	Domaine : FINANCE
Politique approuvée par : Conseil d'administration	Date d'entrée en vigueur : 19/11/2014

I. Objet

La présente politique établit les règles visant à garantir que le processus d'obtention des biens et des services de l'ORMR est équitable, ouvert, transparent, neutre sur le plan géographique, accessible aux fournisseurs qualifiés, et à la fois économique et efficient.

II. Application

La présente politique s'applique à l'approvisionnement en tous biens et services d'experts-conseils, et en la plupart des services autres que d'experts-conseils pour le compte de l'ORMR. Elle s'applique à l'ensemble du personnel de l'ORMR, y compris le conseil d'administration, les agents, les employés et les personnes nommées, et établit les responsabilités des personnes impliquées dans le processus d'approvisionnement.

III. Politique

L'ORMR observera des pratiques en matière d'approvisionnement qui :

- sont conformes aux sections obligatoires de la Directive sur l'approvisionnement du Conseil de gestion du gouvernement de février 2014 (la « Directive ») applicables aux autres entités incluses;*
- respectent les principes de la politique exposés dans le présent document;
- respectent les orientations fournies dans le document présentant les procédures de l'ORMR figurant en Annexe A.

* *L'ORMR est considéré comme une « autre entité incluse » car le président du conseil d'administration est nommé par le gouvernement de l'Ontario, et en vertu du Protocole d'entente (« PE ») avec le gouvernement de l'Ontario, l'ORMR n'est pas tenu de respecter intégralement la Directive.*

IV Définitions

Un glossaire des termes relatifs à l'approvisionnement figure en Annexe 1 du document présentant les procédures d'approvisionnement de l'ORMR. Ce glossaire définit tous les termes relatifs à l'approvisionnement apparaissant dans le présent document et dans le document présentant les procédures d'approvisionnement de l'ORMR.

V Principes

Aux fins prévues de la présente politique, l'ORMR respectera les principes suivants lors de l'obtention de biens et de services au moyen du processus d'approvisionnement :

Accès des fournisseurs, transparence et équité : les fournisseurs qualifiés doivent disposer du même accès pour essayer d'obtenir un contrat de l'ORMR et le processus d'approvisionnement doit être mené de manière transparente et équitable, garantissant que les fournisseurs sont tous traités de la même façon.

Absence de conflit d'intérêts : les conflits, qu'ils soient réels ou perçus, doivent être évités au cours du processus d'approvisionnement et dans le cadre du contrat subséquent; l'établissement de relations qui créent une dépendance continue envers un fournisseur particulier pour un certain type de travail sera évité.

Optimisation des ressources : les biens et les services doivent être obtenus uniquement après avoir pris en compte les exigences opérationnelles, les autres solutions, les échéances, la stratégie et la méthode d'approvisionnement de l'ORMR.

Gestion responsable : des structures, systèmes, politiques, processus et procédures organisationnels appropriés doivent être mis en place pour assurer une gestion efficace et responsable de l'approvisionnement en biens et services.

Neutralité géographique et non-discrimination réciproque : si un accord commercial s'applique, l'ORMR garantira que l'accès des fournisseurs aux processus de mise en concurrence pour les contrats de l'ORMR respecte la neutralité géographique par rapport aux autres instances qui pratiquent la non-discrimination réciproque avec l'Ontario.

VI Contenu

Les responsabilités générales des personnes impliquées dans le processus d'approvisionnement sont décrites ci-après. Des orientations spécifiques sur la manière de mener les processus d'approvisionnement sont fournies dans le document présentant les procédures d'approvisionnement de l'ORMR.

VII Planification

La planification fait partie intégrante du processus d'approvisionnement et l'approvisionnement sera pris en compte lors de l'élaboration des plans financiers et opérationnels. La planification de l'approvisionnement peut inclure les processus suivants :

- détermination précoce des besoins;
- définition des exigences;
- justification des initiatives d'approvisionnement prévues;
- évaluation de la compatibilité avec les exigences du programme ou réglementaires;
- estimation de la valeur des achats;
- approbation permettant d'engager le processus.

VIII Justification

Au préalable de tout processus d'approvisionnement, il est nécessaire d'étudier la nécessité de l'acquisition. Un dossier d'analyse est requis pour tous les achats dont la valeur est supérieure ou égale à 3 000 \$; il doit comprendre des données suffisantes pour justifier cette dépense. Les transactions de routine, comme les remplacements ou les frais de bureau généraux, nécessitent une justification moins détaillée que les transactions sortant de l'ordinaire. Tous les processus d'approvisionnement non concurrentiels doivent être étayés par un dossier d'analyse.

IX Séparation des responsabilités

Les fonctions de demande, d'engagement, de réception et de paiement des acquisitions seront séparées. Tous les engagements doivent être approuvés par une personne extérieure au service qui a préparé la demande, à moins qu'ils soient approuvés par deux signataires autorisés.

X Méthode d'approvisionnement

L'ORMR sélectionnera une méthode d'approvisionnement selon les lignes directrices exposées dans le document présentant les procédures d'approvisionnement de l'ORMR.

Les processus d'approvisionnement non concurrentiels sont soumis aux exigences de la Directive et doivent survenir rarement et exclusivement dans les circonstances spécifiques décrites par la Directive. (*Voir partie 3.2.1 du document présentant les procédures d'approvisionnement de l'ORMR.*)

XI Approbation du processus d'approvisionnement

L'approbation du processus d'approvisionnement doit être obtenue avant d'entreprendre tout processus d'approvisionnement. La politique de l'ORMR relative à la délégation du pouvoir de signature (*Delegation of Signing Authority Policy*) établit les pouvoirs d'approbation des membres du conseil d'administration, des agents, des employés et des personnes nommées afin d'autoriser des transactions pour le compte de l'ORMR.

XII Approbation des engagements

L'approbation de l'adjudication et de l'entrée en vigueur d'un accord doit être obtenue au terme du processus d'approvisionnement. La politique de l'ORMR relative à la délégation du pouvoir de signature (*Delegation of Signing Authority Policy*) établit les pouvoirs d'approbation des membres du conseil d'administration, des agents, des employés et des personnes nommées afin d'autoriser des engagements pour le compte de l'ORMR.

XIII Gestion des contrats

L'ORMR gèrera tous les processus d'approvisionnement et les contrats qui en découlent de façon responsable et efficace. Le rendement des fournisseurs doit être suivi et documenté, et tout problème de rendement doit être réglé. Les paiements seront effectués conformément aux dispositions du contrat, et toutes les factures doivent comporter des renseignements suffisamment détaillés pour justifier le paiement. Tout trop-payé sera recouvré dans les meilleurs délais.

Les tâches assignées doivent être justifiées par les documents appropriés.

XIV Conservation des dossiers d'approvisionnement

Aux fins d'établissement de rapports et de vérification, tous les documents relatifs aux processus d'approvisionnement, ainsi que tout autre renseignement pertinent, seront conservés sous une forme exploitable pendant une période de sept (7) ans à compter de la date d'expiration du contrat (sous réserve de mise en suspens pour litige).

XV Approbation

Le conseil d'administration approuve la présente politique d'approvisionnement. L'équipe de direction peut, de temps en temps, mettre à jour des dispositions ou des processus dans le document annexé présentant les procédures de l'ORMR; elle tiendra le conseil d'administration informé de tout changement substantiel.

XVI Documents de référence

*Directive sur l'approvisionnement du Conseil de gestion du gouvernement,
février 2014*

*Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic,
1^{er} juillet 2011*

ANNEXE A
PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT DE L'ORMR

1. Objet

Le présent document guide le personnel ayant la responsabilité de l'approvisionnement et de sa coordination afin de se conformer à la Politique d'approvisionnement de l'ORMR.

2. Généralités

Tous les engagements doivent présenter un avantage direct pour l'ORMR. Les membres du personnel qui autorisent les engagements ont la responsabilité de garantir que la transaction est justifiée par les documents appropriés et qu'elle est effectuée conformément à leur délégation de pouvoir établie.

Avant d'entreprendre tout processus d'approvisionnement pouvant entraîner la divulgation de renseignements personnels ou de nature délicate, l'ORMR doit mener une évaluation des risques, qui comprend une Évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée (EIPVP) et une évaluation des menaces et des risques. Tout renseignement divulgué doit l'être en conformité avec les mesures législatives sur la protection de la vie privée.

La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux a la responsabilité de coordonner toutes les activités liées à l'approvisionnement et de gérer tous les documents relatifs à l'approvisionnement, y compris la gestion des contrats.

La chargée de projet ou le chargé de projet est la personne de l'unité fonctionnelle responsable de répondre aux besoins opérationnels et de coordonner les activités avec la conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux tout au long du processus d'approvisionnement. La ou le chargé(e) de projet doit communiquer avec la conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux pour traiter toute question concernant les exigences du processus avant de démarrer le processus d'approvisionnement.

3. Planification de l'approvisionnement

L'ORMR doit planifier les initiatives d'approvisionnement de façon à prévoir un délai suffisant pour mener à bien le processus d'approvisionnement. De nouveaux processus d'approvisionnement ne peuvent être entrepris qu'après avoir étudié toutes les ressources internes disponibles.

3.1 Détermination des exigences

La ou le chargé(e) de projet doit élaborer un exposé concis ou un dossier d'analyse à l'appui du projet d'approvisionnement qui définit clairement ce qui doit être obtenu. Cet exposé doit être utilisé afin d'établir des exigences opérationnelles claires et de définir de façon appropriée la portée du contrat.

Si la ou le chargé(e) de projet a des doutes concernant les spécifications d'un projet d'approvisionnement ou si les connaissances internes sur le marché sont insuffisantes, elle ou il peut consulter la conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux concernant la mise en œuvre d'un processus de demande d'information.

3.2 Valeur des achats

La ou le chargé(e) de projet, en consultation avec la conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux, doit effectuer une estimation de la valeur des achats afin de déterminer les pouvoirs d'approbation et la méthode d'approvisionnement appropriés. Pour déterminer la valeur des achats, tous les coûts associés à l'établissement d'une relation contractuelle avec une tierce partie doivent être pris en compte. Ces coûts peuvent notamment inclure les éléments suivants :

- prix/coût des biens et/ou des services;
- coûts de livraison, d'installation et de documentation;
- coûts d'exploitation permanents comprenant la formation, l'assistance et la maintenance;
- options à renouveler.

La valeur des achats n'inclut pas les taxes de vente.

Lorsqu'un projet comporte plusieurs achats associés, la valeur des achats du projet correspond à la valeur cumulative de chacun de ces achats.

L'ORMR ne prendra aucune mesure visant à réduire la valeur des achats afin d'éviter de se conformer à toute exigence établie par le présent document et/ou par la *Politique d'approvisionnement* ou la politique relative à la délégation du pouvoir de signature (*Delegation of Signing Authority Policy*) de l'ORMR. De telles mesures peuvent comprendre la subdivision de projets, d'achats ou de contrats et l'attribution de plusieurs contrats consécutifs à un même fournisseur.

Si la valeur des achats augmente, la conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux obtiendra l'approbation appropriée de la valeur des achats et s'assurera que la méthode d'approvisionnement appropriée est employée. Cela est particulièrement important lorsque l'augmentation de la valeur des achats provoque le dépassement du seuil d'approbation de la personne qui l'a approuvée initialement et/ou de la méthode d'approvisionnement employée.

3.3 Méthode d'approvisionnement

La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux, en consultation avec la ou le chargé(e) de projet et avec une personne détenant le pouvoir d'approbation approprié, a la responsabilité de sélectionner la méthode d'approvisionnement.

La méthode appropriée dépend de la nature et de la valeur des achats. Les méthodes d'approvisionnement de l'ORMR sont les suivantes :

Biens, services autres que d'experts-conseils	
Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement
de 0 \$ à moins de 100 \$	Petite caisse – Carte de crédit professionnelle
de 100 \$ à moins de 3 000 \$	Informelle (1 à 3 devis par téléphone ou par courriel) – Bon de commande et/ou carte de crédit professionnelle
de 3 000 \$ à moins de 10 000 \$	Informelle (au moins 3 devis par téléphone ou par courriel) – Bon de commande ou lettre d'accord
de 10 000 \$ à moins de 100 000 \$	Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint
100 000 \$ ou plus	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert
Services d'experts-conseils	
Valeur totale des achats	Méthode d'approvisionnement
de 0 \$ à moins de 100 000 \$	Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint
100 000 \$ ou plus	Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert

Les processus d'approvisionnement non concurrentiels

comprennent les processus d'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique et auprès d'un fournisseur exclusif.

- Il existe certaines exceptions admissibles, selon lesquelles, sous réserve d'obtenir les approbations appropriées, un processus d'approvisionnement non concurrentiel peut être employé. *(Un extrait de la Directive - partie 4.4.4.2 Exceptions admissibles figure en Annexe 2 pour référence.)*
- Un dossier d'analyse doit être rédigé pour tous les processus d'approvisionnement non concurrentiels. La ou le chargé(e) de projet doit remplir le *formulaire d'approbation des processus d'approvisionnement non concurrentiels de l'ORMR (RHRA Non-Competitive Procurement Approval Form)*.

- Une personne disposant du pouvoir d'approbation approprié doit examiner et signer le *formulaire d'approbation des processus d'approvisionnement non concurrentiels*.

Les processus d'approvisionnement non concurrentiels nécessitent les autorisations suivantes :

Processus d'approvisionnement non concurrentiels pour :		Pouvoir d'approbation
Biens et services autres que d'experts-conseils	Supérieur ou égal à 50 000 \$	Directrice générale/directeur général, présidente/président du conseil d'administration et une/un autre membre du conseil d'administration
	Jusqu'à 50 000 \$	Directrice générale/directeur général et une/un autre dirigeante/dirigeant ou signataire nommé(e)
	Jusqu'à 10 000 \$	Une dirigeante/un dirigeant ou une/un signataire nommé(e)
Services d'experts-conseils	Supérieur ou égal à 25 000 \$	Directrice générale/directeur général, présidente/président du conseil d'administration et une/un autre membre du conseil d'administration
	Jusqu'à 25 000 \$	Directrice générale/directeur général et une/un autre dirigeante/dirigeant ou une/un signataire nommé(e)

L'ORMR peut consulter l'entente visant les fournisseurs attitrés du ministère des Services gouvernementaux lors de la sélection d'une méthode d'approvisionnement afin de déterminer s'il existe une entente visant les fournisseurs attitrés qui peut répondre aux besoins du processus d'approvisionnement.

3.4 Approbation du processus d'approvisionnement

1. La ou le chargé(e) de projet doit préparer un dossier d'analyse.
 - Ce dossier doit inclure les objectifs, le contexte, la portée, l'approche, les ressources, les livrables, le coût et le calendrier d'exécution.
2. Le dossier d'analyse doit être examiné et signé par une personne disposant du pouvoir d'approbation approprié.
3. La ou le chargé(e) de projet doit remplir le *formulaire d'approbation des achats de l'ORMR (RHRA Purchase Approval Form)*.
4. Une personne disposant du pouvoir d'approbation approprié doit examiner et signer le *formulaire d'approbation des achats*.
5. La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux a la responsabilité de s'assurer que le *dossier d'analyse* et le *formulaire*

d'approbation des achats ont été établis, examinés et signés par une personne disposant du pouvoir d'approbation approprié.

4.1 Constitution du document d'approvisionnement

La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux a la responsabilité de choisir le type de demande approprié. S'il est probable que le besoin des biens ou des services soit régulier ou récurrent, le recours à une demande d'offre à commandes visant à établir un accord d'offre à commandes sera envisagé.

Une série de modèles de demande de différents types et de documents types standardisés de l'ORMR sont disponibles sur le disque partagé de l'ORMR sous Approvisionnement (Procurement). Ces documents comprennent les modèles de demande standardisés du ministère des Services gouvernementaux, ainsi que des documents types de demande rédigés par l'avocate générale ou l'avocat général de l'ORMR et/ou par une conseillère ou un conseiller juridique externe en matière d'approvisionnement, qui peuvent servir de modèles pour la rédaction de documents d'approvisionnement.

Ces modèles seront utilisés pour tous les processus d'approvisionnement, à l'exception de circonstances exceptionnelles pour lesquelles aucun modèle standardisé de l'ORMR existant ne convient.

4.2 Exigences applicables au document d'approvisionnement

La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux, avec la contribution de la chargée de projet ou du chargé de projet, a la responsabilité de constituer le document d'approvisionnement et de tenir à jour tous les dossiers relatifs au processus d'approvisionnement.

(Les lignes directrices et les exigences pour la rédaction du document d'approvisionnement figurent en Annexe 3.)

4.3 Examen du document d'approvisionnement

Au préalable de la publication d'un document de demande, un examen juridique doit être envisagé si :

- a. le projet d'approvisionnement est complexe;
- b. la valeur du contrat est supérieure à 100 000 \$;
- c. il existe des inquiétudes concernant des problèmes de protection de la vie privée, de confidentialité ou tout autre risque significatif;
- d. un modèle de demande standardisé de l'ORMR n'est pas utilisé.

5. Processus concurrentiels

La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux a la responsabilité de gérer le processus d'approvisionnement concurrentiel et de tenir à jour tous les dossiers relatifs à celui-ci.

5.1 Processus d'appel d'offres

L'ORMR peut avoir recours à un système électronique d'appel d'offres pour les processus d'approvisionnement concurrentiels ouverts. Le ou les document(s) de

demande doit ou doivent être publié(s) sur *MERX*, *Biddingo* ou tout autre système électronique d'appel d'offres accessible à tous les fournisseurs canadiens. Pour les processus d'approvisionnement concurrentiels restreints, le ou les document(s) de demande doit ou doivent être envoyé(s) par courriel à au moins trois (3) fournisseurs.

5.2 Délai de préparation des soumissions

L'ORMR doit accorder aux fournisseurs un délai suffisant pour préparer et présenter leurs soumissions, en prenant en compte tous les facteurs pertinents comme par exemple le délai requis par le fournisseur pour diffuser les renseignements, la complexité, le niveau de risque, le caractère saisonnier et les pratiques exemplaires dans le secteur concerné.

Pour tous les processus d'approvisionnement dont la valeur des achats est inférieure à 100 000 \$, l'ORMR doit accorder aux fournisseurs un délai suffisant comme indiqué ci-dessus.

Pour tous les processus d'approvisionnement dont la valeur des achats est comprise entre 100 000 \$ et 548 699 \$, l'ORMR doit accorder au moins quinze (15) jours civils.

Pour tous les processus d'approvisionnement dont la valeur des achats est supérieure ou égale à 548 700 \$, l'ORMR doit accorder au moins trente (30) jours civils.

5.3 Communication avec les soumissionnaires au cours du processus d'approvisionnement concurrentiel

L'ORMR mettra à la disposition des soumissionnaires une personne-ressource unique au cours du processus d'approvisionnement concurrentiel. De façon générale, cette mission sera confiée à la conseillère ou au conseiller en charge des projets généraux. Le document d'approvisionnement indiquera aux fournisseurs de ne communiquer qu'avec cette personne au cours du processus d'approvisionnement concurrentiel. Aucune ou aucun autre employé(e) ou membre du conseil d'administration ne doit communiquer avec les soumissionnaires au cours du processus d'approvisionnement concurrentiel, sauf instruction contraire de la conseillère ou du conseiller en charge des projets généraux.

5.4 Renseignements complémentaires

Tous les renseignements complémentaires, précisions ou modifications des documents d'approvisionnement doivent être présentés de la même façon que le document d'approvisionnement par l'entremise d'une modification ou d'un addenda, et dans un délai suffisant avant la date limite de présentation des soumissions pour permettre aux fournisseurs de présenter une soumission les intégrant. La date limite de présentation des soumissions peut être reportée pour accorder un délai suffisant aux fournisseurs.

5.5 Réception des soumissions

La personne-ressource désignée par l'ORMR est chargée de recevoir les soumissions et d'enregistrer la date et l'heure de réception de chaque soumission. Les soumissions reçues après la date et l'heure limites de présentation des soumissions doivent être rejetées et le fournisseur doit recevoir une notification écrite du rejet.

5.6 Processus d'évaluation

L'ORMR doit évaluer les soumissions reçues de façon uniforme et conformément aux critères d'évaluation, au système de notation et à la méthodologie indiqués dans le

document d'approvisionnement.

De façon générale, un processus d'évaluation se fonde sur trois éléments : exigences obligatoires, exigences cotées et prix/coût. L'évaluation du prix/coût doit intervenir après la réalisation de l'évaluation des exigences obligatoires et de tout autre critère coté.

L'ORMR doit appliquer la pondération maximale justifiable au prix/coût mais doit aussi prendre en compte la qualité, la quantité, la livraison, l'entretien, l'expérience et les qualifications, la capacité financière et tout autre critère directement lié au processus d'approvisionnement.

Si un fournisseur est exclu pour non-respect d'une exigence obligatoire, sa soumission ne doit pas être évaluée davantage et il doit recevoir une notification écrite à ce sujet.

Au terme du processus d'évaluation, l'ORMR ne doit retenir que la soumission ayant obtenu la note la plus élevée et satisfaisant à toutes les exigences obligatoires indiquées dans le document d'approvisionnement correspondant.

5.7.1 Méthodologie d'évaluation

Le processus d'évaluation à employer pour évaluer la soumission d'un fournisseur doit être communiqué intégralement dans le document d'approvisionnement. Une communication intégrale de la méthodologie et du processus d'évaluation comprend notamment les éléments suivants :

- un exposé clair de toutes les exigences obligatoires, qui doit indiquer si celles-ci sont évaluées de façon éliminatoire et, si oui, comment les fournisseurs peuvent obtenir la note de passage;
- toutes les pondérations, y compris les sous-pondérations pour les exigences cotées;
- une description de tout processus de présélection, comprenant notamment toute exigence de note minimale;
- le rôle et la pondération, le cas échéant, des vérifications des références, des entretiens oraux, des démonstrations et des visites de sites;
- une description de la méthodologie d'évaluation du prix/coût, y compris l'utilisation de scénarios dans le cadre du processus d'évaluation afin de déterminer les coûts pour des volumes et/ou des niveaux de service spécifiques.

5.7.2 Étapes du processus d'évaluation

1. Une équipe d'évaluation sera constituée, incluant au moins trois (3) membres du personnel de l'ORMR ayant une expérience en tant qu'évaluateurs et la conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux en tant qu'administratrice ou administrateur de l'évaluation.
2. La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux préparera une matrice de notation individuelle.
3. Les personnes participant à l'évaluation des soumissions doivent déclarer tout conflit d'intérêts potentiel et doivent traiter immédiatement toute déclaration. Les membres de l'équipe d'évaluation doivent signer la *déclaration de conflit d'intérêts (Conflict of Interest Declaration)* de l'ORMR et l'*accord de non-*

divulgaration des renseignements confidentiels (Non-Disclosure of Confidential Information Agreement) de l'ORMR.

4. La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux examinera les soumissions afin de déterminer si elles satisfont à toutes les exigences obligatoires.
5. L'équipe d'évaluation se réunira et chaque membre de l'équipe examinera les soumissions et remplira une matrice de notation individuelle pour chaque soumission.
6. L'équipe d'évaluation discutera des notations de chacun. Les notes individuelles peuvent être modifiées au terme de la discussion. Les notes finales attribuées par chaque intervenant seront additionnées pour déterminer le classement final.
7. La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux remplira le *formulaire de synthèse de l'évaluation de l'ORMR (RHRA Evaluation Summary form)*.

6. Gestion des contrats

6.1 Élaboration du contrat

La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux est responsable de la gestion des contrats.

Le contrat entre l'ORMR et le fournisseur retenu sera officiellement établi dans un contrat écrit signé avant le début de la fourniture des biens ou des services.

Pour conclure le contrat, les parties utiliseront le formulaire de l'accord intégré dans le document d'approvisionnement, le cas échéant.

Lors de l'exécution du contrat, l'ORMR obtiendra la signature du fournisseur avant d'obtenir la signature désignée de l'ORMR.

Lors des processus d'approvisionnement complexes, l'ORMR doit étudier, selon les besoins, le recours à des clauses contractuelles permettant l'annulation ou la résiliation à des étapes clés du cycle de vie du projet.

La durée du contrat et toute option visant à prolonger le contrat doivent être établies dans le formulaire de l'accord intégré dans le document d'approvisionnement.

Les modifications de la durée du contrat et de toute option visant à prolonger le contrat doivent être établies dans le formulaire de l'accord intégré dans le document d'approvisionnement. Les modifications de la durée du contrat peuvent entraîner une modification de la valeur des achats. Les prolongations de la durée du contrat au-delà des dispositions du document d'approvisionnement sont considérées comme des processus d'approvisionnement non concurrentiels et les approbations appropriées doivent être obtenues avant de mener à bien le processus.

La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux aura recours aux conseils et à l'assistance d'une conseillère ou d'un conseiller juridique (interne ou externe) lors de la rédaction de documents contractuels pour tous les processus d'approvisionnement complexes.

6.2 Étapes du processus de formalisation du contrat

1. La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux indiquera par courriel au fournisseur ayant obtenu la note la plus élevée qu'il est retenu.
2. La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux mettra en œuvre l'exécution du contrat comme suit :
 - a. Pour une livraison ponctuelle d'un produit standard :
 - La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux établira un bon de commande, le fera signer par une personne de l'ORMR détenant le pouvoir d'approbation approprié et le transmettra au fournisseur retenu pour signature.
 - Si un formulaire de l'accord provisoire a été intégré au document d'approvisionnement correspondant, la conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux remplira le formulaire de l'accord en indiquant les conditions en matière de rendement, les dispositions relatives au paiement, et toute autre modalité le cas échéant.
 - La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux transmettra le formulaire de l'accord au fournisseur pour examen, modifications (le cas échéant) et signature.
 - Une personne de l'ORMR détenant le pouvoir d'approbation approprié signera l'accord.
 - Un exemplaire de l'accord est destiné au fournisseur et un exemplaire doit être conservé dans les dossiers d'approvisionnement de l'ORMR (électroniques et physiques).
 - b. Pour les processus d'approvisionnement complexes requérant des négociations du contrat :
 - La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux coordonnera le processus de négociation : elle ou il programmera les réunions, préparera le dossier de négociation (tous les documents et éléments de référence requis au cours du processus de négociation), communiquera avec des ressources externes (p. ex. conseillers juridiques, experts-conseils) et mènera les négociations le cas échéant.
 - Les documents contractuels doivent être examinés par une conseillère ou un conseiller juridique dans les cas suivants :
 - processus d'approvisionnement complexes;
 - utilisation d'un modèle de demande et/ou d'un formulaire de l'accord non standardisés ou modifiés pour le processus d'approvisionnement;
 - utilisation d'un accord standardisé du fournisseur comme formulaire de l'accord.
 - L'accord final doit être signé par le fournisseur et par l'ORMR.

- c. Si des modifications du contrat sont nécessaires après sa signature, un formulaire de demande de modification (Change Request Form) de l'ORMR doit être rempli et signé par la ou le signataire autorisé(e) approprié(e) de l'ORMR et un accord modificateur doit être préparé et signé par le fournisseur et par l'ORMR.
3. Pour la gestion des contrats d'approvisionnement, une attention particulière doit être portée aux points suivants :
 - Tous les paiements pour les dépenses applicables doivent être conformes à la Politique de l'ORMR en matière de dépenses (*RHRA Expenses Policy*).
 - Tout trop-payé doit être recouvré.
 - Toutes les tâches assignées doivent être justifiées par les documents appropriés.
 - Toutes les approbations requises doivent être obtenues pour toute augmentation de la valeur des achats et toute augmentation du prix plafond de l'entente, ou toute autre modification des modalités de l'accord.
 - Le transfert des connaissances aux membres du personnel de l'ORMR doit avoir lieu, le cas échéant.

7. Affichage de l'avis d'adjudication de contrat

L'ORMR informera tous les fournisseurs participants de ses décisions relatives à l'adjudication de contrats. S'il s'agit d'un processus d'approvisionnement concurrentiel restreint, il peut les informer par courriel. Pour les processus d'approvisionnement dont la valeur est supérieure ou égale à 100 000 \$, l'ORMR doit publier l'avis d'adjudication de contrat de la même manière que les documents d'approvisionnement (p. ex. sur *MERX*).

L'avis ne doit être publié qu'après exécution de l'accord entre le fournisseur retenu et l'ORMR.

L'avis d'adjudication de contrat doit être publié dans un délai de 72 jours à compter de la décision relative à l'adjudication et doit indiquer le nom du fournisseur retenu, les dates de début et de fin de l'accord et toute option de prolongation.

7.1 Séance-bilan avec les fournisseurs

Pour les approvisionnements d'une valeur supérieure ou égale à 25 000 \$, l'ORMR s'assurera que tous les fournisseurs non retenus ayant participé au processus de soumission ont l'occasion d'assister à une séance-bilan.

La séance-bilan a pour but d'aider les soumissionnaires à présenter une meilleure proposition lors des processus d'approvisionnement suivants, et non de donner l'occasion de contester le processus d'approvisionnement.

La conseillère ou le conseiller en charge des projets généraux a la responsabilité de programmer et de mener les séances-bilans. Les fournisseurs ont droit à une séance-bilan uniquement après la signature de l'accord entre le fournisseur retenu et l'ORMR.

(Des lignes directrices indiquant comment mener des séances-bilans avec les fournisseurs figurent en Annexe 4.)

7.2 Différends

L'ORMR doit répondre aux préoccupations des fournisseurs et chercher à résoudre les différends.

8. Documentation et conservation des dossiers

L'ORMR veillera à conserver une trace de toutes les décisions et de tous les processus décisionnels relatifs à l'approvisionnement afin de justifier et d'étayer la reconstitution des faits liés à un processus d'approvisionnement. L'ORMR doit :

- établir une convention relative à la dénomination des fichiers permettant d'associer les documents d'approvisionnement liés;
- conserver tous les dossiers d'approvisionnement pendant une période de sept ans;
- gérer les contrats et la documentation liés à l'approvisionnement de façon à être en mesure de répondre à toute demande d'information, question des fournisseurs, demande de séance-bilan, vérification et/ou contestation juridique de manière pertinente, fiable, exhaustive et opportune.

(Une liste détaillant les documents requis dans le cadre d'un processus d'approvisionnement figure en Annexe 5.)

Annexe 1

Définitions

Accord : document écrit officiel qui entre en vigueur au terme du processus d'approvisionnement.

Approvisionnement : obtention par tous moyens, y compris par voie d'achat, de location, de bail ou de vente conditionnelle de biens, de services ou de construction.

Augmentation de la valeur des achats : désigne une augmentation des coûts et de la valeur conférée associés à une initiative d'approvisionnement depuis l'approbation des achats.

Biens : biens meubles (comprenant les coûts d'installation, de fonctionnement, d'entretien ou de fabrication desdits biens meubles), notamment les matières premières, les produits, le matériel et les autres produits physiques.

Bon de commande : offre écrite faite par un acheteur à un fournisseur stipulant officiellement toutes les modalités d'une transaction proposée.

Contrat : désigne l'ensemble des éléments suivants : a) le formulaire de l'accord comprenant toutes les annexes; b) le document d'approvisionnement, accompagné de tout addenda; c) la soumission et d) toute modification exécutée conformément aux termes du contrat.

Demande de... : Il existe différents types de documents liés aux processus d'approvisionnement concurrentiels. Ces documents, qui sont tous intitulés « Demande de... », comprennent les différents types suivants :

Demande d'achat : demande officielle faite au sein d'un organisme afin d'obtenir des biens ou des services, généralement adressée par l'utilisateur final au service des achats.

Demande d'information : document transmis aux fournisseurs potentiels afin de recueillir des renseignements généraux sur les fournisseurs, les services ou les produits. Il s'agit d'une procédure d'approvisionnement dans le cadre de laquelle les fournisseurs reçoivent une description générale ou préalable d'un problème ou d'un besoin, accompagnée d'une demande de renseignements ou de conseils concernant la manière de mieux définir ce problème ou ce besoin, ou d'autres solutions. Une réponse à une demande d'information ne doit pas pré-qualifier un fournisseur potentiel et ne doit pas influencer sur ses chances d'être le fournisseur retenu pour toute offre ultérieure.

Demande d'offre à commandes (DOC) : document d'approvisionnement visant à inviter des fournisseurs à soumettre une offre de fourniture de biens et/ou de services à des prix convenus au préalable, conformément aux modalités établies, selon les besoins. Une offre à commandes n'est pas un contrat. Un contrat n'est conclu que lorsque l'organisme émet un bon de commande correspondant aux biens et/ou aux services requis dans le cadre de l'offre à commandes. L'organisme n'assume aucune obligation d'achat tant qu'il n'a pas émis un bon de commande. Les offres à commandes sont utilisées afin de répondre à des besoins récurrents lorsqu'un organisme commande les mêmes biens ou services à plusieurs reprises ou lorsqu'un organisme anticipe un besoin de biens ou de services à des

fins spécifiques, mais que la demande réelle n'est pas connue ou que la livraison doit être faite en fonction des besoins.

Demande d'offre : document visant à inviter des fournisseurs à répondre concernant la fourniture de biens ou de services en tenant compte des exigences de livraison, des spécifications de rendement et des modalités énoncées. Dans le cadre d'une demande d'offre, les critères d'évaluation concernent principalement le prix et les exigences de livraison.

Demande de prix (RFQ) : document similaire à une demande d'offre dans le cadre duquel un organisme décrit exactement ce qui doit être acheté et l'évaluation se fonde uniquement sur le prix.

Demande de proposition (DDP) : document d'approvisionnement visant à demander à des fournisseurs de proposer des solutions pour la fourniture de produits ou de services complexes ou de proposer d'autres options ou solutions. Ce processus fait appel à des critères d'évaluation prédéfinis portant sur le prix et sur d'autres facteurs.

Demande de qualifications des fournisseurs : document visant à recueillir des renseignements concernant les capacités et les qualifications des fournisseurs, dans le but d'établir une liste de fournisseurs pré-qualifiés. Ce système peut être utilisé soit pour qualifier des candidats en amont en prévision de processus concurrentiels à venir, soit pour restreindre le champ de recherche pour un besoin immédiat. Les organismes doivent veiller à ce que les modalités établies par les demandes de qualifications des fournisseurs contiennent des formulations spécifiques permettant à l'organisme de décliner toute obligation de faire appel à un fournisseur pour la fourniture de biens ou de services en raison d'une pré-qualification.

Demande de service : document utilisé au cours d'un processus de sélection secondaire afin de demander des soumissions à un ou plusieurs fournisseurs répertoriés dans une entente visant les fournisseurs attirés pour certains services.

Demande d'expression d'intérêt : document visant à recueillir des renseignements concernant l'intérêt des fournisseurs pour une offre ou des renseignements concernant les capacités/qualifications des fournisseurs. Ce système peut être employé lorsqu'un organisme souhaite avoir une meilleure connaissance de la capacité des fournisseurs du secteur à procurer les services ou les solutions requises. Une réponse à une demande d'expression d'intérêt ne doit pas pré-qualifier un fournisseur potentiel et ne doit pas influencer sur ses chances d'être le fournisseur retenu pour toute offre ultérieure.

Dossier d'analyse : document exposant les arguments justifiant la mise en œuvre d'approvisionnements, de projets ou de tâches.

Engagement : tout accord, ordre, renouvellement ou modification d'un contrat qui engage un organisme à effectuer des paiements. Le document à signer peut prendre la forme d'un bon de commande, d'un contrat ou d'un autre type de document juridique officiel.

Entente visant les fournisseurs attirés : entente d'approvisionnement qui autorise des organismes à sélectionner un fournisseur parmi des fournisseurs pré-qualifiés au moyen d'un processus secondaire officiel, pendant une période déterminée et selon les modalités établies dans l'entente visant les fournisseurs attirés.

Fournisseur exclusif : recours à un processus d'approvisionnement non concurrentiel pour se procurer

des biens ou des services auprès d'un fournisseur particulier parce qu'il n'existe qu'un seul fournisseur en mesure de fournir les biens ou services en question.

Fournisseur unique : recours à un processus d'approvisionnement non concurrentiel pour se procurer des biens ou des services auprès d'un fournisseur particulier, même s'il existe plus d'un fournisseur en mesure de fournir les mêmes biens ou services.

Fournisseur : toute personne ou tout organisme qui, selon une évaluation des capacités financières, techniques et commerciales de cette personne ou de cet organisme, est en mesure de satisfaire aux exigences du processus d'approvisionnement.

Modalités normalisées : modalités contractuelles constituant les modalités obligatoires pour un type de contrat défini.

Prix plafond de l'entente : coût total pour des biens ou des services précis tels qu'ils sont établis dans une relation contractuelle avec une tierce partie.

Processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert : méthode consistant à inviter tous les fournisseurs enregistrés dans le système électronique d'appel d'offres de l'Ontario (MERX) et/ou d'autres systèmes similaires (p. ex. Biddingo) à répondre aux documents d'approvisionnement publiés pour la fourniture de biens, de services d'experts-conseils ou autres que d'experts-conseils en tenant compte des exigences de livraison, des spécifications de rendement et des modalités énoncées.

Processus d'approvisionnement concurrentiel restreint : méthode consistant à inviter au moins trois (3) fournisseurs à répondre à une demande pour la fourniture de biens, de services d'experts-conseils ou autres que d'experts-conseils en tenant compte des exigences de livraison, des spécifications de rendement et des modalités énoncées.

Processus d'approvisionnement informel : méthode d'approvisionnement en biens ou en services autres que d'experts-conseils par l'obtention d'un (1) à trois (3) devis (par téléphone et/ou par courriel) auprès de fournisseurs prenant en compte les exigences, les spécifications de rendement et les modalités énoncées.

Processus d'approvisionnement non concurrentiel : Les processus d'approvisionnement non concurrentiels comprennent les processus d'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique et auprès d'un fournisseur exclusif.

Séance-bilan avec les fournisseurs : pratique consistant à expliquer aux fournisseurs pourquoi leur soumission n'a pas été retenue au terme du processus d'adjudication d'un contrat.

Séparation des responsabilités : méthode de contrôle des processus visant à gérer les conflits d'intérêts, l'apparence de conflit d'intérêts et les erreurs ou les fraudes. Cette méthode limite les responsabilités détenues par une personne seule.

Services autres que d'experts-conseils : services dans le cadre desquels l'élément physique d'une activité serait prédominant, tels que les services de construction, les services d'aide temporaire, les services d'impression, les services de traduction, les services des agents de formation et les services de vérification. Les services offerts par des professionnels détenant un permis d'exercice tels que les médecins, les infirmières et infirmiers, les pharmaciennes et pharmaciens, les ingénieurs, les

architectes, les comptables agréées et agréés, les avocates et avocats et les notaires dans le cadre de leurs activités réglementées.

Services d'experts-conseils : expertise ou conseils stratégiques fournis aux fins d'étude et du processus décisionnel.

Soumission : proposition, devis ou offre soumis en réponse à une sollicitation d'une autorité contractante. Une soumission constitue la réponse à l'une des trois principales méthodes de demande de soumission, à savoir la demande d'offre, la demande de proposition et la demande de prix.

Valeur des achats : tous les coûts associés à une relation contractuelle avec une tierce partie. Lorsqu'un projet comporte plusieurs achats associés, la valeur des achats du projet correspond à la valeur cumulative de chacun de ces achats.

Annexe 2

**Directive sur l'approvisionnement du Conseil de gestion du gouvernement, février 2014
(extrait, traduction libre)**

4.4.4.2 Exceptions admissibles

Les processus d'approvisionnement non concurrentiels pour des biens, des services d'experts-conseils et autres que d'experts-conseils sont autorisés uniquement dans les cas suivants, sous réserve d'obtenir les approbations appropriées :

- a) lorsqu'une situation d'urgence imprévue se présente et que les biens, les services d'experts-conseils ou autres que d'experts-conseils ne peuvent être obtenus par un processus d'approvisionnement concurrentiel. Le fait que les ministères n'aient pas prévu une période de temps suffisante pour la tenue d'un processus d'approvisionnement concurrentiel n'est pas considéré comme une situation d'urgence imprévue.

Les ministères doivent également se reporter à la partie 4.4.6 en cas de situation d'urgence imprévue qui empêche un ministère de demander les approbations appropriées.

- b) lorsque l'achat de biens ou de services d'experts-conseils ou autres que d'experts-conseils relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée est nécessaire et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel pourrait compromettre le caractère confidentiel de renseignements gouvernementaux, entraîner une perturbation de l'économie ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public.
- c) lorsqu'un processus concurrentiel pourrait nuire à la capacité du gouvernement de maintenir la sécurité ou l'ordre public, ou encore de protéger la vie ou la santé des humains, de la faune ou de la flore.
- d) si aucune soumission n'est reçue à la suite d'un processus d'approvisionnement concurrentiel exécuté conformément à la présente Directive.
- e) lorsque l'approvisionnement vise à soutenir les peuples autochtones.
- f) lorsque l'approvisionnement est effectué auprès d'un organisme public.
- g) lorsqu'un seul fournisseur peut satisfaire aux exigences d'approvisionnement dans les situations suivantes :
 - i. pour assurer la compatibilité avec des produits et des services existants. La compatibilité avec des produits existants peut ne pas être recevable si la nécessité de compatibilité découle d'un ou plusieurs processus d'approvisionnement non concurrentiels précédents.
 - ii. pour assurer le respect de droits exclusifs, tels que des droits fondés sur une licence ou un brevet, des droits d'auteur, ou encore pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou ses représentants.
 - iii. pour l'approvisionnement en biens ou en services dont la fourniture est contrôlée par un fournisseur bénéficiant d'un monopole légal.

Les circonstances additionnelles suivantes dans lesquelles un processus d'approvisionnement non concurrentiel est autorisé s'appliquent uniquement aux biens et aux services autres que d'experts-conseils, sous réserve d'obtenir les approbations appropriées :

- h) lorsqu'un contrat doit être attribué en vertu d'un accord de coopération financé, en tout ou en partie, par une organisation internationale, mais uniquement dans la mesure où cet accord prévoit des règles d'attribution des contrats différentes.
- i) lorsque l'achat de matériaux de construction est nécessaire et qu'il peut être démontré que les coûts de transport ou des considérations techniques imposent des limites géographiques en matière de base d'approvisionnement disponible, en particulier en ce qui concerne le sable, la pierre, le gravier, les composés d'asphalte et le béton pré-mélangé pour la construction ou la réparation de routes.
- j) lorsqu'un seul fournisseur peut satisfaire aux exigences d'approvisionnement dans les situations suivantes :
 - i. pour assurer la compatibilité avec des produits existants, pour assurer le respect de droits exclusifs, tels que des droits fondés sur une licence ou un brevet, des droits d'auteur, ou encore pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou ses représentants. La compatibilité avec des produits existants peut ne pas être recevable si la nécessité de compatibilité découle d'un ou plusieurs processus d'approvisionnement non concurrentiels précédents.
 - ii. pour l'approvisionnement en biens ou en services dont la fourniture est contrôlée par un fournisseur bénéficiant d'un monopole légal.
 - iii. pour l'achat de biens sur un marché des produits de base.
 - iv. pour des travaux devant être exécutés sur un bâtiment loué, sur des parties de celui-ci ou encore à proximité de ce bâtiment, et qui ne peuvent être exécutés que par le bailleur.
 - v. pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur, conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux originaux.
 - vi. pour un contrat devant être attribué au gagnant d'un concours de design.
 - vii. pour l'acquisition d'un prototype ou d'un premier bien ou service devant être mis au point dans le cadre d'une recherche, d'un essai, d'une étude ou d'une conception originale, mais non pour quelque achat ultérieur.
 - viii. pour l'achat de biens à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite ou de mise sous séquestre, mais non pour des achats courants.
 - ix. pour les achats d'œuvres d'art originales.
 - x. pour l'achat d'abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.
 - xi. pour les achats de biens immobiliers.

Annexe 3
Rédaction des documents d'approvisionnement

Les lignes directrices suivantes doivent être suivies lors du processus de rédaction :

- Utilisez un langage simple.
- Définissez les exigences de façon claire et concise afin d'éviter des divergences d'interprétation de la part des soumissionnaires.
- Lorsqu'il est nécessaire d'employer un langage technique, isolez-le dans des parties distinctes afin que cela n'affecte pas votre idée principale.
- Élaborez les critères d'évaluation des soumissions et la pondération.

Les renseignements suivants doivent figurer dans tous les documents d'approvisionnement :

- une description des biens ou des services requis dans des termes génériques et/ou fonctionnels spécifiques aux besoins opérationnels que le bien ou le service satisfait, ainsi que tout composant optionnel dont le prix est indiqué séparément;
- une structure de prix clairement définie, p. ex. somme globale, prix unitaires, somme globale ou prix unitaires avec des ajustements de prix, temps et matériaux, droits de licence;
- la communication intégrale des critères et du processus à employer pour évaluer les soumissions;
- le nom, le numéro de téléphone et la localisation de la personne-ressource pour tout renseignement complémentaire concernant les documents d'approvisionnement;
- les conditions à respecter avant d'obtenir les documents d'approvisionnement, tels que des accords de confidentialité, le cas échéant;
- l'adresse, la date et l'heure limites de présentation des soumissions en réponse aux documents d'approvisionnement. Les soumissions reçues après la date et l'heure limites ne doivent pas être ouvertes;
- une déclaration attestant que le fournisseur n'a accordé aucun avantage, directement ou indirectement, à toute personne employée par l'ORMR, ou ayant tout autre lien avec cet organisme, dans le but de disposer d'un traitement préférentiel ou d'être favorisé d'une autre manière en rapport avec une activité d'approvisionnement de l'ORMR;
- un avis indiquant que tout renseignement confidentiel fourni à l'ORMR peut être divulgué par une ordonnance d'une cour ou d'un tribunal ou en vertu d'autres dispositions législatives;
- des dispositions relatives aux conflits d'intérêts qui :
 - définissent le conflit d'intérêt selon les termes suivants :

- situations ou circonstances susceptibles de donner un avantage indu à un fournisseur lors d'un processus d'approvisionnement ou de compromettre la capacité d'un fournisseur à exécuter ses obligations en vertu de l'accord;
 - offre ou octroi d'un avantage de toute nature par le fournisseur ou au nom de celui-ci à toute personne employée par l'ORMR, ou ayant tout autre lien avec cet organisme;
 - l'ORMR est seule en droit de déterminer si une situation ou une circonstance constitue un conflit d'intérêts;
 - l'ORMR se réserve le droit d'exclure des fournisseurs potentiels d'un processus d'approvisionnement en raison d'un conflit d'intérêts;
 - l'ORMR demande aux fournisseurs potentiels participant à un processus d'approvisionnement de déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel;
 - l'ORMR demande aux fournisseurs d'éviter tout conflit d'intérêts lors de l'exécution de leurs obligations contractuelles envers l'ORMR;
 - l'ORMR demande aux fournisseurs de divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel survenant lors de l'exécution d'un contrat;
 - l'ORMR se réserve le droit de déterminer la façon dont un fournisseur doit résoudre un conflit d'intérêts.
- permettent à l'ORMR de résilier un contrat si un fournisseur ne divulgue pas tout conflit d'intérêts réel ou potentiel ou ne résout pas un conflit d'intérêts comme indiqué par l'ORMR;
 - permettent de mettre un terme au contrat si un conflit d'intérêts ne peut pas être résolu.
- le formulaire de l'accord que le fournisseur retenu doit signer. Le cas échéant, l'accord doit inclure les éléments suivants :
 - conditions en matière de rendement (c.-à-d. exigences clairement définies, normes de rendement, garanties et délais de livraison);
 - dispositions relatives au paiement (c.-à-d. structures et délais de paiement) clairement liées aux conditions en matière de rendement;
 - dispositions de contrôle des modifications;
 - clauses de confidentialité;
 - modalités d'assurance et d'indemnisation;
 - clauses de limitation de responsabilité;
 - protocoles de règlement des différends et de résiliation;
 - dispositions relatives à la conservation et à la vérification des documents.
 - toute autre exigence ou tout autre renseignement obligatoire le cas échéant.

Annexe 4

Lignes directrices des séances-bilans avec les fournisseurs

Programmer des séances-bilans avec les fournisseurs

- Confirmez par écrit la date et l'horaire de la séance-bilan.
- Organisez des séances-bilans individuelles avec chaque fournisseur.
- Veillez à ce que les mêmes intervenants de l'ORMR participent à toutes les séances-bilans organisées.
- Conservez tous les échanges et les documents relatifs à la séance-bilan au sein de la documentation liée à l'approvisionnement.

Mener des séances-bilans avec les fournisseurs

- Présentez de façon générale le processus d'évaluation défini dans le document d'approvisionnement.
- Indiquez le nom du fournisseur retenu, ainsi que les dates de début et de fin du contrat.
- Évoquez les points forts et les points faibles de la soumission du fournisseur par rapport aux critères d'évaluation spécifiques et à la note évaluée du fournisseur. Les notes obtenues par le fournisseur et son classement par rapport aux autres fournisseurs peuvent également être fournis.
- Suggérez au fournisseur des voies d'amélioration pour de futures soumissions.
- Répondez aux questions et aux problématiques spécifiques soulevées par le fournisseur au sujet de sa soumission.
- Si le fournisseur en fait la demande, donnez-lui les noms des autres soumissionnaires, mais ne fournissez aucun renseignement concernant leurs soumissions.
- Les questions sans lien avec le processus d'approvisionnement ne doivent pas être traitées lors de la séance-bilan et doivent être consignées comme hors du cadre de la séance selon le processus de séance-bilan convenu dans les documents d'approvisionnement.

Annexe 5**Documentation relative au processus d'approvisionnement**

La documentation relative au processus d'approvisionnement inclut notamment les éléments suivants :

- a) copie de la justification du processus d'approvisionnement/du *formulaire de dossier d'analyse (Business Case Form)* de l'ORMR;
- b) copie du *formulaire d'approbation des achats (Purchase Approval Form)* de l'ORMR;
- c) renseignements concernant toutes les consultations des fournisseurs, y compris toutes les demandes d'information, menées lors de l'élaboration du dossier d'analyse du processus d'approvisionnement et/ou des documents d'approvisionnement;
- d) copies de tous les documents d'approvisionnement utilisés pour sélectionner et retenir le fournisseur;
- e) si le processus d'approvisionnement a été mené dans le cadre d'une entente visant les fournisseurs attirés, renseignements concernant le processus de sélection secondaire employé pour sélectionner le fournisseur retenu;
- f) copies de toutes les annonces relatives aux documents d'approvisionnement;
- g) copies de toutes les soumissions et offres reçues en réponse aux documents d'approvisionnement;
- h) renseignements concernant tout problème survenu lors du processus d'approvisionnement;
- i) renseignements concernant toutes les évaluations des soumissions;
- j) renseignements concernant toutes les séances-bilans avec les fournisseurs, y compris les documents écrits attestant l'offre de séances-bilans avec les fournisseurs, le cas échéant;
- k) copies de toutes les lettres, tous les avis et toutes les annonces publiées relatifs à l'adjudication;
- l) copies de l'accord ou des accords;
- m) renseignements concernant toutes les modifications apportées aux modalités de l'accord, y compris toutes les modifications provoquant une augmentation du prix du contrat;
- n) renseignements concernant la gestion du fournisseur, comprenant des renseignements sur le suivi et la gestion du rendement du fournisseur et, le cas échéant, sur les mécanismes employés pour le transfert des connaissances du fournisseur aux membres du personnel;
- o) renseignements et recommandations en matière d'évaluation des risques, le cas échéant;
- p) renseignements concernant tous les différends ou plaintes des fournisseurs au sujet du processus d'approvisionnement, y compris tout différend contractuel;
- q) preuve de réception des livrables.