

Politique d'approvisionnement

1. Objectif et portée

La présente politique concerne l'acquisition de biens et de services par l'Office ontarien de réglementation de la gestion des condominiums (OORGC) d'une manière lui permettant de répondre à ses besoins de façon économique et efficace et au moyen de procédures équitables, ouvertes, transparentes, cohérentes, géographiquement neutres et accessibles.

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

2. Principes

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



Address: P.O. Box 48087 RPO Davisville Toronto, ON M4S 3C6



Phone: 1-866-888-5426



Website: www.cmrao.ca

3. Cadre de responsabilisation :

- Toutes les transactions d'approvisionnement doivent être réalisées selon des méthodes appropriées, en obtenant les approbations nécessaires.
- 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.
- 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..

4. Exigences obligatoires :

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

(1) Planification

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

- Décrit le type de biens et de services qui seront fournis, et les autres solutions éventuelles;
- Justifie la nécessité du bien ou du service;
- Permet d'estimer la valeur totale des achats (avec taxes);
- 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);
- Fournit suffisamment de temps pour l'examen et l'approbation préalables par la personne ayant l'autorité nécessaire pour approuver l'achat;
- Avise le conseil des plans d'approvisionnement, de façon à lui donner la possibilité d'examiner les analyses de rentabilisation avant leur version définitive.

(2) Document d'approvisionnement

Un modèle de document (c'est-à-dire une demande de propositions) doit être préparé et utilisé pour l'approvisionnement en biens et en services. Ce document doit comprendre, au minimum :

- Une description des biens ou des services requis en termes fonctionnels liés aux besoins opérationnels qu'ils serviront à combler;

- Le nom, le courriel et l'emplacement de la personne à contacter pour obtenir des informations supplémentaires sur les documents d'approvisionnement;
- L'adresse courriel, la date et l'échéance pour soumettre une proposition écrite qui répond aux exigences d'approvisionnement documentées;
- Des informations détaillées sur le processus qui sera employé pour évaluer la proposition écrite (exigences obligatoires, exigences cotées, prix/coût).

(3) Soumission

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.

(4) 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 doit 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.

(5) 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'OORGC sera signé par un représentant de l'OORGC ayant l'autorité d'approuver l'achat.

Appendix A: Mandatory Procurement Processes and Required Approvals

The method used to procure goods and services depends on the type of service being procured, and the value of the procurement:

1. **Invitational Competitive Procurement:** A method of inviting at least (3) vendors to respond electronically to a request for supply of goods and services based on stated delivery requirements, performance specifications, terms and conditions.
2. **Open Competitive Procurement:** A method of inviting vendors registered on a platform to respond to posted procurement documents for the supply of goods and services based on stated delivery requirements, performance specifications and terms and conditions.
3. **Non-competitive Procurement:** A method which can be used to procure non-consulting goods and services in situations where there is only one available source¹, an unforeseeable urgent situation, or for matters where the disclosure could reasonably be expected to compromise confidentiality or public security/order, or cause economic disruptions. This method is also acceptable when there is an absence of bids in response to a competitive procurement process conducted in accordance with this policy. The rationale for the use of this method and the steps that will be taken to avoid any further non-competitive transactions must be justified in the Business Case.

¹ Ensures compatibility with existing products procured in accordance with this policy; for specialized products where there are exclusive rights (licenses/patents/copyright); or when the supply is controlled by a statutory monopoly.