



# **Politique en matière d'approvisionnement**

**Décembre 2024**

**Contrôle de document :**

La version électronique du présent document est reconnue comme la seule version valide.

<b>Emplacement du document :</b>	Services aux entreprises
<b>Fréquence de la révision :</b>	Le présent document sera révisé tous les trois (3) ans ou au besoin.
<b>Responsable du document*</b>	La gestion, Politique juridique et conformité en matière d'achats et de contrats

*\*Les demandes de renseignements relatives au présent document doivent être adressées au principal Responsable du document.*

**Historique des approbations**

Approbateurs	Date d'approbation
Conseil d'administration	5 décembre 2024

**Historique des révisions**

N° de version	Date de la version	Sommaire des modifications	Modifié par
Original	6 novembre 2009 AC-09-15	S.O.	S.O.

## Politique en

01	15 septembre 2011 AC-11-22	Mises à jour des titres, clarifications des processus, modifications pour refléter la Directive en matière d'approvisionnement du Conseil de gestion du gouvernement (CGG) d'avril 2011 et inclusion du processus de fournisseur attitré provincial	La gestion, Approvisionnement; direction financier principal; conseiller juridique
02	30 novembre 2012 AC-12-27	Changements de titre en raison de la réorganisation de la planification et des services intégrés, article 6 clarification, article 7.1 changement de processus	La vice-présidence et la direction en chef de la stratégie
03	13 novembre 2013 AC-13-18 BDR-13-05	Mises à jour des titres, clarifications de processus, nouvelles définitions, nouvelles sections, modifications pour refléter la Directive en matière d'approvisionnement du CGG d'octobre 2012.	La gestion, Approvisionnement stratégique et gestion des contrats; et la vice-présidence et direction en chef de la stratégie
04	12 juin 2015	Réécriture et mise à jour de la politique avec les experts-conseils de Blake, Cassels & Graydon LLP pour intégrer la directive du gouvernement. Mises à jour de titre également.	La gestion, Approvisionnement stratégique et gestion des contrats; et la vice-présidence et direction en chef de la stratégie
05	18 mai 2016 AC-16-10	Mise à jour de l'article 6.1.4.2 insertion du paragraphe e).	La gestion, Approvisionnement stratégique et gestion des contrats; et la

## Politique en

	16 et 17 juin 2016 AC-BDR-16-07		vice-présidence et direction en chef de la stratégie
06	19 août 2018 AC-18-21  19 septembre 2018 AC-BDR-18-21	Réviser les termes clés de la politique à la suite d'un examen triennal.	La gestion, Approvisionnement stratégique et gestion des contrats; et avocat associé
07	22 juin 2021 AC-BDR-21-13	Mises à jour des politiques et changements administratifs à la suite à l'examen.	La gestion, Approvisionnement stratégique et gestion des contrats; et avocat général
08	24 septembre 2024 AC-BDR-24-23	Examen triennal. Mises à jour des politiques selon la directive pour la fonction publique de l'Ontario (FPO). Ajout de dispositions pour la Division des logiciels commerciaux.	La gestion, Achats et contrats; et avocat général associé – Corporatif
09	5 décembre 2024 AC-BDR-24-30	Ajout de l'article 4(4) (Principes) dans la Politique en matière d'approvisionnement pour inclure la prise en compte de l'équité, de la diversité, d'inclusion et de lutte contre le racisme (EDILR).	La gestion, Achats et contrats; et avocat général associé – Corporatif

## Table des matières

<b>1. But et aperçu .....</b>	<b>7</b>
1.1 À propos de la SEFM .....	7
1.2 Objet.....	7
1.3 Gouvernance de l'approvisionnement.....	7
<b>2. Portée et application .....</b>	<b>8</b>
2.1 Portée.....	8
<b>3. Principes.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Définitions.....</b>	<b>9</b>
<b>5. Conflit d'intérêts .....</b>	<b>13</b>
<b>6. Vue d'ensemble et planification du processus d'approvisionnement .....</b>	<b>13</b>
6.1 Aperçu.....	13
6.2 Planification de l'approvisionnement .....	13
6.3 Recherche de marché et collecte de renseignements .....	14
6.4 Valeur d'approvisionnement.....	14
6.5 Durée de l'accord .....	15
<b>7. Méthodes d'approvisionnement .....</b>	<b>16</b>
7.1 Méthodes d'approvisionnement acceptables .....	16
7.1.1 Entente de fournisseur attitré .....	16
7.1.2 Approvisionnement concurrentiel .....	17
7.1.2.1 Approvisionnement concurrentiel – Processus concurrentiel ouvert .....	17
7.1.2.2 Approvisionnement concurrentiel – Liste de fournisseurs préférés .....	17
7.1.2.3 Approvisionnement concurrentiel – Processus concurrentiel sur invitation .....	18

---

<b>7.1.3</b>	Approvisionnement non concurrentiel.....	19
<b>7.1.3.1</b>	Catégories autorisées d'approvisionnements non concurrentiels .....	19
<b>7.1.3.2</b>	Catégories supplémentaires autorisées pour les biens et les services non consultatifs .....	20
<b>8.</b>	<b>Seuils d'approvisionnement et approbations d'approvisionnement</b>	<b>22</b>
<b>8.1</b>	Seuils d'approvisionnement et approbations en matière d'approvisionnement .....	22
<b>8.1.1</b>	Approbations en matière d'approvisionnement pour les approvisionnements concurrentiels .....	22
<b>8.1.2</b>	Approbations en matière d'approvisionnement pour l'approvisionnement non concurrentiel en biens et de services non-conseil .....	24
<b>8.1.3</b>	Approbations en matière d'approvisionnement pour l'approvisionnement non concurrentiel de services de conseil .....	25
<b>9.</b>	<b>Exécution de l'approvisionnement et de l'évaluation</b> .....	<b>25</b>
<b>9.1</b>	Temps de réponse .....	25
<b>9.1.1</b>	Appel d'offres électronique.....	26
<b>9.2</b>	Processus d'évaluation.....	26
<b>9.2.1</b>	Avis d'attribution de contrat .....	26
<b>9.2.2</b>	Comptes rendus des fournisseurs .....	27
<b>9.3</b>	Contrôle de sécurité .....	27
<b>10.</b>	<b>Exécution du contrat et gestion du contrat</b> .....	<b>27</b>
<b>10.1</b>	Exigences de l'accord.....	27
<b>10.2</b>	Rendement des fournisseurs .....	27
<b>10.3</b>	Augmentation de la valeur d'approvisionnement.....	28

## 1. But et aperçu

### 1.1 À propos de la SEFM

(1) La Société d'évaluation foncière des municipalités (SEFM) est une société sans capital-actions à but non lucratif, constituée en vertu de la *Loi de la Société d'évaluation foncière des municipalités de 1997*, dont la principale responsabilité est de fournir à ses clients – propriétaires, locataires, municipalités, ainsi qu'aux intervenants gouvernementaux et commerciaux – des évaluations de propriétés cohérentes et précises.

### 1.2 Objet

- (1) L'objectif de la politique est d'effectuer ce qui suit :
- Assurer que les Biens et Services, y compris la construction, les Services de consultation et la technologie de l'information, sont acquis par la SEFM par l'entremise d'un processus équitable, ouvert, transparent, non discriminatoire, neutre sur le plan géographique et accessible aux fournisseurs qualifiés, sous réserve uniquement des catégories permises par la présente Politique.
  - Assurer que la SEFM respecte ses obligations en vertu des accords commerciaux applicables.
  - Fournir une orientation aux personnes et aux unités fonctionnelles de la SEFM afin d'assurer l'uniformité de la gestion des processus d'achat et des décisions d'achat prises par la SEFM.

### 1.3 Gouvernance de l'approvisionnement

- (1) L'approvisionnement de la SEFM est régi par ce qui suit :
- cette politique;
  - la Directive en matière d'approvisionnement de la fonction publique de l'Ontario du Conseil de gestion du gouvernement de l'Ontario (avril 2024), telle que modifiée de temps à autre (la « Directive en matière d'approvisionnement de la FPO »), en vertu de laquelle la SEFM est une « autre entité incluse »;
  - la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, 2005;

- d) le Code de conduite des fournisseurs de la SEFM;
  - e) le protocole de suspension des fournisseurs;
  - f) toutes les politiques internes applicables de la SEFM.
- (2) Cette politique a été approuvée par le conseil d'administration les 24 et 25 septembre 2024. Il incombe au conseil d'administration d'approuver toute modification ultérieure à cette politique.

## **2. Portée et application**

### **2.1 Portée**

- (1) Cette politique s'applique à l'approvisionnement de tous les biens et services par la SEFM, sauf indication contraire dans cette politique.
- (2) Cette politique ne s'applique pas à l'approvisionnement des suivants :
  - a) services de santé ou services sociaux;
  - b) services qui peuvent, en vertu de la loi applicable, n'être fournis que par des avocats ou des notaires agréés;
  - c) services de témoins experts ou de témoins de fait utilisés dans des procédures judiciaires ou d'autres procédures légales ou quasi-judiciaires;
  - d) ingénieurs, arpenteurs-géomètres, architectes et comptables dans le cadre de leurs fonctions réglementées, avec une valeur d'approvisionnement inférieure à 500 000 \$1;
  - e) tout approvisionnement de technologie de passage requis pour un contrat de Solutions commerciales et clients, comme demandé par un client de logiciel commercial par écrit;
  - f) autres biens et services non consultatifs par les Solutions commerciales et clients de la SEFM aux fins des Solutions commerciales et clients identifiées, approuvées et financées par l'un des mécanismes suivants :
    - (i) projet client approuvé (État des profits et pertes du projet),

Politique en

---

<sup>1</sup> Bien que cette politique ne s'applique pas à l'achat des services exemptés d'approvisionnement dans l'article 2.1(2), les autorités de dépense dans la politique de délégation d'autorité s'appliquent toujours.

- (ii) produits et services de l'offre de base SaaS approuvés (budget de fonctionnement),
  - (iii) feuille de route des produits approuvés (budget d'investissement),
  - (iv) budget d'exploitation des opérations de division approuvé.
- (3) Cette politique ne s'applique pas à la vente ou à la cession de biens ou de services par la SEFM.

### **3. Principes**

- (1) La SEFM effectuera des activités d'approvisionnement sur une base de rapport qualité-prix afin de réduire les coûts d'acquisition totaux et de maximiser les opportunités de tarification en volume. La SEFM établira un achat centralisé et normalisé pour les biens et services communs au sein de l'organisation et, lorsque cela est permis, participera au programme de fournisseur attitré de l'Ontario et à d'autres initiatives d'achat coopératif.
- (2) L'approvisionnement en biens et en services sera, sauf autorisation contraire de cette politique, ouverte aux fournisseurs qualifiés afin d'assurer la meilleure valeur pour la SEFM.
- (3) Les fournisseurs doivent respecter ou dépasser les normes minimales décrites dans le Code de conduite des fournisseurs de la SEFM. Le Code de conduite des fournisseurs de la SEFM doit inclure, sans toutefois s'y limiter, les facteurs environnementaux, sociaux et de gouvernance suivante : l'éthique des affaires, la santé et la sécurité, la durabilité environnementale, les droits du travail, les droits de l'homme et le respect des lois applicables.
- (4) Les considérations d'équité, de diversité, d'inclusion et de lutte contre le racisme peuvent être intégrées dans les décisions et processus d'approvisionnement, le cas échéant.

### **4. Définitions**

- (1) Dans cette politique, sauf indication contraire clairement intentionnelle, les expressions suivantes ont les significations suivantes :
  - a) « **Durée de l'accord** » a le sens défini à l'article 1.1.1.1(1).

Politique en

---

- b) « **Prix plafond** » désigne le montant maximum de tout achat individuel de biens ou de services auprès de fournisseurs préférés fixé par la SEFM dans le processus concurrentiel ouvert applicable pour établir une liste de fournisseurs préférés.

- c) « **Approvisionnement concurrentiel** » désigne un processus d'approvisionnement réalisé par le biais d'un processus concurrentiel ouvert, d'une liste de fournisseurs préférés ou d'un processus concurrentiel sur invitation.
- d) « **Services de consultation** » désigne la fourniture d'expertise et de conseils stratégiques qui sont présentés pour examen et prise de décision.
  - (i) Pour plus de clarté, les services de consultation comprennent les suivants :
    - (A) Consultation en gestion (p. ex. aider la direction à améliorer son rendement, principalement par l'analyse des problèmes existants et le développement de plans d'amélioration. Cela inclut l'assistance en gestion du changement organisationnel et le développement de stratégies);
    - (B) Consultation en technologie de l'information (p. ex. services de conseil qui aident les clients à évaluer différentes stratégies technologiques, y compris l'alignement de leur stratégie technologique avec leur stratégie commerciale ou de processus);
    - (C) Consultation technique (p. ex. activités liées à la science actuarielle, à l'évaluation, à la planification communautaire, aux sciences de la santé, à la conception d'intérieur, à l'immobilier, aux sciences sociales);
    - (D) Recherche et développement (p. ex. étude d'investigation dans le but d'accroître le réservoir de connaissances ou de renseignements disponibles sur un sujet particulier);
    - (E) Consultation en politiques (p. ex. services de conseil pour fournir des options politiques, analyse et évaluation);
    - (F) Consultation en communication (p. ex. la fourniture de stratégies et de conseils pour transmettre des renseignements par divers canaux et médias).

Politique en

---

- (ii) Les services de consultation n'incluent pas les services dans lesquels le composant physique d'une activité prédominerait. Par exemple, des services pour l'exploitation et l'entretien d'une installation ou d'une usine, services d'analyse de l'eau, services de forage exploratoire, arporage; services d'aide temporaire, instructeurs en formation et en éducation, placement et employé, services d'audit et photographie aérienne.

- 
- (iii) Les services de consultation n'incluent pas : a) les services professionnels licenciés fournis par des médecins, dentistes, infirmières, pharmaciens, avocats et notaires dans le cadre de leurs capacités réglementées; ou b) tout service professionnel agréé ayant une valeur d'approvisionnement inférieure à 500 000 \$ fourni par des ingénieurs, des arpenteurs-géomètres, des architectes et des comptables dans le cadre de leurs fonctions réglementées.
  - e) « **Délégataire de l'autorité** » désigne une personne autorisée à engager la SEFM dans un processus d'approvisionnement (y compris l'autorité de dépense qui en résulte) conformément à la Politique de délégation d'autorité.
  - f) « **Niveau de la délégation d'autorité** » désigne le niveau le plus bas de délégué de l'autorité autorisé à engager la SEFM conformément à la Politique de délégation d'autorité.
  - g) « **Politique de délégation d'autorité** » désigne la Politique relative à la délégation d'autorité approuvée par SEFM.
  - h) « **Appel d'offres électronique** » désigne un système basé sur ordinateur qui fournit aux fournisseurs un accès à l'information dans le cadre d'un processus compétitif ouvert, tel que les soumissions et les appels d'offres.
  - i) « **Biens** » désigne des produits tangibles, y compris des logiciels.
  - j) « **Processus de compétition sur invitation** » a le sens qui lui est attribué à l'article 7.1.2.3.
  - k) « **SEFM** » désigne la Société d'évaluation foncière des municipalités.
  - l) « **Code de conduite des fournisseurs de la SEFM** » désigne le code de conduite des fournisseurs approuvé par la SEFM.
  - m) « **Approvisionnement non concurrentiel** » désigne un processus d'approvisionnement autre qu'un achat concurrentiel ou un entente de fournisseur attitré.
  - n) « **Services non consultatifs** » désigne les services autres que les services consultatifs fournis à la SEFM.

- o) « **Processus compétitif ouvert** » a le sens donné à l'article 1.1.1.1(1).
- p) « **Directive en matière d'approvisionnement de la FPO** » a le sens qui lui est donné à l'article 1.1.1.1(1)b).
- q) « **Politique** » désigne la Politique en matière d'approvisionnement telle qu'amendée et approuvée par le conseil d'administration de la SEFM de temps à autre.
- r) « **Fournisseur privilégié** » désigne un fournisseur sélectionné par la SEFM par le biais d'un processus concurrentiel ouvert pour fournir des biens ou des services spécifiés à la SEFM pendant une durée indiquée.
- s) « **Liste de fournisseurs préférés** » à le sens qui lui est donné à l'article 7.1.1.
- t) « **Valeur d'approvisionnement** » désigne tous les coûts et la valeur conférée associés à une relation contractuelle avec un tiers, tel que défini à l'article 1.1.1.1(1).
- u) « **Augmentation de la valeur d'approvisionnement** » signifie que les coûts et la valeur conférée associés à une initiative d'approvisionnement ont augmenté à la suite à l'approbation en matière d'approvisionnement.
- v) « **Services** » désigne les services de consultation et les services non consultatifs.
- w) « **Protocole de suspension des fournisseurs** » désigne le Protocole de suspension des fournisseurs approuvé par SEFM.
- x) « **Conseil du Trésor et Conseil de gestion du Cabinet** » désigne un sous-comité conjoint de ministres du Cabinet et d'adjoints parlementaires qui gèrent le plan fiscal du gouvernement de l'Ontario, y compris le contrôle de toutes les dépenses gouvernementales, l'approbation des accords de travail et la planification de la main-d'œuvre, ainsi que la supervision des procédures et des directives qui guident le fonctionnement de la fonction publique de l'Ontario.
- y) « **Entente de fournisseur attitré** » désigne un arrangement d'approvisionnement qui autorise un ou plusieurs fournisseurs qualifiés à fournir des biens ou des services pour une période

Politique en

---

définie selon des modalités, y compris les prix, comme stipulé dans un accord particulier d'entente de fournisseur attitré.

## **5. Conflit d'intérêts**

- (1) Il est de la responsabilité des personnes participantes dans un processus d'approvisionnement de divulguer tout conflit d'intérêt réel, perçu ou potentiel en relation avec ce processus d'approvisionnement au responsable des achats et des contrats.
- (2) Les conflits d'intérêts seront gérés par la SEFM conformément à la loi applicable, aux dispositions de cette politique et aux autres politiques pertinentes de la SEFM.

## **6. Aperçu et planification du processus d'approvisionnement**

### **6.1 Aperçu**

- (1) Il y a cinq phases dans le processus d'approvisionnement comme suit :
  - a) Planification (article 6.2 à 6.5);
  - b) Sélection de la méthode d'approvisionnement (article 7);
  - c) Approbations (article 8);
  - d) Exécution de l'approvisionnement et évaluation (article 9);
  - e) Exécution du contrat et gestion du contrat (article 10).

### **6.2 Planification de l'approbation**

- (1) Avant toute activité d'approvisionnement, l'unité commerciale doit, en consultation avec les achats et contrats, entreprendre une planification pour identifier les biens et services nécessaires pour répondre aux besoins de l'unité commerciale, déterminer la méthode d'approvisionnement appropriée et établir les approbations nécessaires.
- (2) Au cours de la phase de planification, pour déterminer la méthode d'approvisionnement appropriée à l'article 6 et l'autorité d'approbation à l'article 7, l'unité commerciale doit estimer :
  - a) la valeur d'approvisionnement;
  - b) la durée de l'accord.

### **6.3 Recherche de marché et collecte de renseignements**

- (1) La SEFM peut décider de s'engager dans un processus de consultation des fournisseurs, tel que l'émission d'une demande de renseignements (DR), avant de commencer un processus d'approvisionnement concurrentiel. Le processus de consultation doit être mené uniquement dans le but de recueillir des renseignements ou de mettre à l'essai le marché concernant l'étendue, l'approche et le processus d'approvisionnement proposés.
- (2) La SEFM ne doit pas rendre la participation des fournisseurs au processus de recherche et de consultation à une condition obligatoire pour les futures soumissions et ne doit pas solliciter ni accepter de soumissions formelles de la part des fournisseurs pendant le processus de consultation.

### **6.4 Valeur d'approvisionnement**

- (1) Pour déterminer la valeur totale de l'approvisionnement (« **Valeur d'approvisionnement** »), la SEFM doit prendre en compte tous les coûts et avantages associés à l'acquisition proposée pendant la durée de l'Accord, y compris les éventuelles prolongations. Les coûts et les avantages peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les suivants :
  - a) prix, coût des biens ou services;
  - b) coûts uniques tels que la préparation du site, la livraison, l'installation et la documentation;
  - c) coûts d'exploitation continus, y compris la formation, l'hébergement, le soutien et l'entretien;
  - d) taxes de vente et droits applicables;
  - e) coûts de disposition;
  - f) primes, frais, commissions et intérêts;
  - g) options de renouvellement;
  - h) paiements directs par la SEFM aux fournisseurs retenus;
  - i) paiements indirects par des tiers aux fournisseurs retenus;
  - j) toute valeur conférée par la SEFM aux fournisseurs retenus.

- (2) À des fins d'approbation seulement, la valeur d'approvisionnement n'inclut pas les taxes de vente.
- (3) Lorsqu'un projet comprend plusieurs approvisionnements connexes, la valeur d'approvisionnement du projet serait déterminée par la valeur cumulative de tous les approvisionnements connexes.
- (4) Lors de la détermination de la valeur d'approvisionnement, il n'est pas acceptable de prendre des mesures pour éviter toute méthodologie d'approvisionnement, les exigences de niveau d'approbation ou toute autre obligation de la SEFM en vertu de cette politique. De telles actions pourraient inclure la subdivision de projets, d'approvisionnements ou de contrats; le partage des coûts entre les budgets ou les services; ou l'attribution de plusieurs contrats consécutifs au même fournisseur. L'attribution de plusieurs contrats consécutifs au même fournisseur ne peut être faite que lorsque chaque mission est unique.

## 6.5 Durée de l'accord

- (1) La durée de tout accord (« **Durée de l'accord** »), y compris toute prolongation avec le même fournisseur, ne dépassera pas cinq ans, à moins que la SEFM n'obtienne l'approbation du conseil d'administration, sauf :
  - a) tout bail de biens immobiliers de moins de 1 000 000 \$;
  - b) tout approvisionnement technologique requis pour la durée d'un contrat de Solutions commerciales et clients.
- (2) À l'expiration du terme de tout accord, y compris les extensions, un nouvel appel d'offres doit être effectué conformément à cette politique, sauf si la SEFM reçoit l'approbation du conseil d'administration.
- (3) Une prolongation avec un fournisseur en place ne peut être exécutée que si les conditions de l'accord original ont été remplies et que le rendement du fournisseur a été satisfaisant.

## 7. Méthodes d'approvisionnement

### 7.1 Méthodes d'approvisionnement acceptables

- (1) Les méthodes d'approvisionnement suivantes sont acceptables, en tenant compte de la nature des biens ou des services, de la valeur de l'approvisionnement, des délais et d'autres exigences commerciales :
  - a) entente de fournisseur attitré;
  - b) approvisionnement concurrentiel :
    - (i) processus compétitif ouvert;
    - (ii) liste de fournisseurs préférés;
    - (iii) processus compétitif sur invitation;
  - c) approvisionnement non concurrentiel;
  - d) d'autres méthodes telles que déterminées par le responsable, achats et contrats.
- (2) La SEFM utilisera la méthodologie d'approvisionnement appropriée en fonction du type et de la valeur d'approvisionnement, comme indiqué à l'article 8. Les approvisionnements non concurrentiels seront limités aux catégories énoncées aux articles 7.1.3.1 et 7.1.3.2.

#### 7.1.1 Entente de fournisseur attitré

- (1) Au cas par cas, la SEFM peut choisir de participer à une entente de fournisseur attitré existant établi par Approvisionnement Ontario conformément à la Directive en matière d'approvisionnement de la FPO, lorsque cela est jugé bénéfique pour la SEFM. Cette décision sera prise conjointement par le responsable des achats et des contrats, et le déléataire de l'autorité applicable.
- (2) La SEFM peut participer à des ententes de fournisseur de dossier multi-organisationnelles lorsque le besoin d'une catégorie commune de biens ou de services a été identifié par deux organisations ou plus et a fourni des ententes de fournisseur attitré conformes à cette politique.

## 7.1.2 Approvisionnement concurrentiel

### 7.1.2.1 Approvisionnement concurrentiel – Processus concurrentiel ouvert

- (1) Aux fins de cette politique, lorsque l'exigence est de mener un « processus concurrentiel ouvert », cette exigence est satisfaite en émettant des documents d'approvisionnement à l'aide d'un système qui est ouvert à tout fournisseur qualifié (un « **Processus concurrentiel ouvert** »).

### 7.1.2.2 Approvisionnement concurrentiel – Liste de fournisseurs préférés

- (1) La SEFM peut acquérir des biens ou des services auprès d'un fournisseur privilégié conformément à cette politique, y compris l'obtention de l'approbation applicable. La SEFM a l'intention d'utiliser des arrangements de fournisseur privilégié pour des achats répétitifs des mêmes biens ou services.

La SEFM peut établir une liste de fournisseurs préférés pour l'acquisition de biens ou de services spécifiques (la « **Liste de fournisseurs préférés** ») par le biais d'un processus concurrentiel ouvert. La SEFM veillera à ce qu'une demande de préqualification soit publiée au moins une fois tous les trois ans pour les fournisseurs potentiels à ajouter à la Liste de fournisseurs préférés conformément aux modalités du processus concurrentiel ouvert qui établit la Liste de fournisseurs préférés.

- (2) L'acquisition de biens ou de services auprès de fournisseurs privilégiés nécessite l'utilisation d'un processus de sélection en deux étapes pour garantir que la SEFM obtienne le meilleur rapport qualité-prix. Le processus de deuxième étape applicable à chaque Liste de fournisseurs préférés sera décrit dans les modalités du processus concurrentiel ouvert qui établit la Liste des fournisseurs préférés. Les seuils concernant l'utilisation des processus de deuxième étape sont énoncés à l'article 7.1.2.2(6). Le processus de deuxième étape établira également les modalités selon lesquelles la SEFM conclura des contrats avec les fournisseurs préférés.
- (3) La SEFM peut établir un prix plafond concernant les demandes de deuxième étape d'une Liste de fournisseurs préférés particulière. Le prix plafond limitera la valeur des achats individuels de biens ou de services auprès des fournisseurs préférés et s'applique sur une base de projet par projet (et non de manière agrégée).

- (4) Toutes les listes de fournisseurs préférés seront administrées et gérées par le gestionnaire des achats et des contrats.
- (5) Le document d'approvisionnement de la deuxième étape doit être envoyé au nombre suivant de fournisseurs préférés, sous réserve de disponibilité :

<b>Valeur d'approvisionnement pour chaque processus de deuxième étape</b>	<b>Nombre minimum de fournisseurs préférés</b>
Moins de 50 000 \$	SEFM peut inviter un (1) fournisseur préféré seulement.
50 000 \$ jusqu'à, mais n'incluant pas 250 000 \$	SEFM doit inviter au moins trois (3) fournisseurs préférés.
250 000 \$ jusqu'à, mais sans inclure 600 000 \$	SEFM doit inviter au moins cinq (5) fournisseurs préférés.
600 000 \$ jusqu'au prix plafond (le cas échéant)	SEFM doit inviter tous les fournisseurs préférés sur la liste des fournisseurs préférés.
Prix plafond (le cas échéant)	La SEFM doit utiliser un processus concurrentiel ouvert ou demander une exemption conformément à cette politique.

- (6) Lorsque le nombre de fournisseurs qualifiés sur une liste de fournisseurs préférés est inférieur à celui requis à l'article 7.1.2.2(6), alors la SEFM doit inviter tous les fournisseurs préférés figurant sur la liste de fournisseurs préférés.

### **7.1.2.3 Approvisionnement concurrentiel – Processus concurrentiel sur invitation**

- (1) Aux fins de cette politique, lorsque l'exigence est de mener un « processus concurrentiel sur invitation », cette exigence est remplie en demandant à un minimum de trois fournisseurs qualifiés de soumettre une proposition écrite en réponse aux exigences de la SEFM (un « processus concurrentiel sur invitation »).

### **7.1.3 Approvisionnement non concurrentiel**

- (1) Si la SEFM ne souhaite pas, ou n'est pas en mesure de, utiliser la méthodologie d'approvisionnement appropriée en fonction de la valeur d'approvisionnement et du type, comme indiqué à l'article 8, alors la SEFM devra :
- identifier une catégorie autorisée d'approvisionnement non concurrentiel énoncée à l'article 7.1.3.1 ou 7.1.3.2;
  - demander les approbations appropriées énoncées à l'article 8.

#### **7.1.3.1 Catégories autorisées d'approvisionnements non concurrentiels**

- (1) Les catégories suivantes sont autorisées pour tous les marchés non concurrentiels, sous réserve des approbations appropriées énoncées à l'article 8 :
- lorsqu'une situation imprévue d'extrême urgence existe et que l'approvisionnement ne peut être effectué par le biais d'un processus d'approvisionnement concurrentiel. Ce n'est pas considéré comme une situation imprévue d'urgence si la SEFM planifie des événements urgents (par exemple, des urgences) ou si la SEFM n'a pas permis suffisamment de temps pour mener un processus d'approvisionnement concurrentiel;
  - lorsque des questions de nature confidentielle ou privilégiée doivent être acquises, et que la divulgation de ces questions par un processus d'approvisionnement concurrentiel pourrait raisonnablement être considérée comme compromettant la confidentialité, causant des perturbations économiques ou étant autrement contraire à l'intérêt public;
  - lorsqu'un processus d'approvisionnement concurrentiel pourrait interférer avec la capacité de la SEFM à maintenir la sécurité ou l'ordre, ou les mesures nécessaires pour protéger la vie ou la santé humaine, animale ou végétale;
  - où, en réponse à un processus d'approvisionnement concurrentiel qui a été mené en conformité avec cette politique :
    - aucune soumission n'a été présentée ou aucun fournisseur n'a participé en réponse au processus d'approvisionnement concurrentiel,

Politique en

---

- (ii) aucune soumission n'a satisfait aux exigences minimales énoncées dans les documents d'appel d'offres,

- 
- (iii) aucune soumission qualifiée en fonction des exigences d'admissibilité obligatoires,
  - (iv) les soumissions présentées ont manipulé le processus d'approvisionnement concurrentiel ou les prix,
    - à condition que les exigences utilisées pour le processus d'approvisionnement concurrentiel original ne soient pas modifiées de manière substantielle;
  - e) lorsque l'approvisionnement soutient les peuples autochtones;
  - f) lorsque l'approvisionnement provient d'un autre gouvernement ou d'une entité gouvernementale au Canada, ce qui signifie un ministère, un organisme provincial, Ontario Power Generation, la société indépendante d'exploitation du réseau d'électricité ou une organisation désignée du secteur public élargi en vertu de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*;
  - g) lorsqu'il n'y a qu'un seul fournisseur et qu'il n'existe pas de biens ou de services de substitution raisonnables en raison d'une absence de concurrence pour des raisons techniques, à condition que cette catégorie ne soit pas admissible si l'approvisionnement proposé est le résultat d'une ou plusieurs approvisionnements non concurrentiels précédents;
  - h) pour des livraisons supplémentaires par le fournisseur d'origine qui n'étaient pas incluses dans l'approvisionnement initial, en cas de changement de fournisseur :
    - i) ne peut être effectué pour des raisons telles que les exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les biens ou services existants acquis dans le cadre de l'approvisionnement initial,
    - (ii) causerait une duplication substantielle des coûts;
  - (i) lorsqu'il n'y a qu'un seul fournisseur pour protéger les droits de propriété intellectuelle, tels que les brevets, les droits d'auteur ou d'autres droits exclusifs.

#### **7.1.3.2 Catégories supplémentaires autorisées pour les biens et services autres que de conseil**

Politique en

---

- (1) Les catégories suivantes sont autorisées pour l'approvisionnement non concurrentiel de biens et de services autres que de conseil uniquement, sous réserve des approbations appropriées énoncées à l'article 8 :

## Politique en

---

- a) lorsqu'un prix est financé, en tout ou en partie, par une organisation internationale, ou financé par des subventions, des prêts ou d'autres aides internationales, et que l'accord comprend des règles ou des conditions différentes pour l'attribution de contrats qui ne seraient pas conformes à la directive en matière d'approvisionnement de la FPO;
- b) pour l'achat de biens sur un marché de matières premières;
- c) pour qu'un contrat soit attribué au gagnant d'un concours de conception, à condition que (A) le concours ait été conçu d'une manière conforme à cette politique; et (B) les participants soient jugés par un jury indépendant;
- d) pour l'approvisionnement d'un prototype ou d'un premier bien ou service autre que de conseil à développer lors de recherches, d'expérimentations, d'études ou de développements originaux. Le développement initial d'un premier bien ou service de consultation non lucratif n'inclut pas la production en quantité ou l'approvisionnement pour établir la viabilité commerciale ou récupérer les coûts de recherche et de développement. Tout approvisionnement subséquent du bien ou service autre que de conseil nouvellement développé doit être conforme à la directive en matière d'approvisionnement du FPO;
- e) pour l'achat de biens dans des circonstances exceptionnellement avantageuses en cas de cessions inhabituelles à court terme résultant d'une liquidation, d'une mise sous séquestre ou d'une faillite, mais pas pour des achats de routine;
- f) pour les œuvres d'art;
- g) pour les travaux à effectuer sur ou autour d'un bâtiment loué, ou de ses parties, qui ne peuvent être effectués que par le bailleur;
- h) pour des travaux à effectuer sur la propriété par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie ou d'un engagement détenu à l'égard de la propriété ou des travaux originaux;
- i) pour l'approvisionnement d'abonnements à des journaux, des magazines ou d'autres périodiques;
- j) lorsque la SEFM acquiert ou loue des biens immobiliers pour

Politique en

---

répondre à ses besoins opérationnels et fonctionnels;

- k) lorsque la SEFM acquiert un bien ou un service autre que de conseil d'une valeur inférieure à 50 000 \$ directement auprès d'un fournisseur, à condition qu'au moins un devis documenté soit obtenu d'un fournisseur qualifié.
- (2) Le déléataire de l'autorité applicable doit utiliser la méthodologie d'approvisionnement appropriée, en fonction de la valeur d'approvisionnement et du type.

## **8. Seuils d'approvisionnement et approbations en matière d'approvisionnement**

### **8.1 Seuils d'approvisionnement et approbations en matière d'approvisionnement**

- (1) Le tableau de l'article 8.1.1 présente les montants seuils et l'autorité d'approbation pour les méthodologies d'approvisionnement spécifiées pour les processus d'approvisionnement concurrentiels.
- (2) Les tableaux des articles 8.1.2 et 8.1.3 présentent les montants seuils et l'autorité d'approbation pour les méthodologies d'approvisionnement spécifiées pour les processus d'approvisionnement non concurrentiels.

#### **8.1.1 Approbations en matière d'approvisionnement pour les appels d'offres compétitifs**

- (1) Le niveau d'approbation minimum suivant est requis pour tous les appels d'offres compétitifs, à l'exception des solutions commerciales et des solutions pour clients :

<b>Appels d'offres concurrentiels</b>		
<b>Valeur d'approvisionnement</b>	<b>Méthodologie d'approvisionnement</b>	<b>Autorité d'approbation</b>
0 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 121 200 \$	Processus concurrentiel sur invitation	Niveau 3 de la délégation d'autorité
121 200 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 600 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Niveau 2 de la délégation d'autorité

Politique en

---

600 000 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 1 500 000 \$ (voir la remarque 1 ci-dessous pour l'exception)	Processus concurrentiel ouvert	Niveau 1 de la délégation d'autorité
--	--------------------------------	--------------------------------------

## Politique en

1 500 000 \$ et plus (voir la remarque 1 ci-dessous pour l'exception)	Processus concurrentiel ouvert	Conseil d'administration
<b>REMARQUE 1 :</b> Tous les processus concurrentiels ouverts d'une valeur supérieure à 750 000 \$ qui incluent un terme d'accord de douze mois ou moins doivent également être approuvés par le Conseil d'administration.		

- (2) Pour l'approvisionnement concurrentiel de biens et de services non-conseils par les solutions commerciales et clients aux fins des solutions commerciales et clients, le niveau d'approbation minimum suivant est requis :

<b>Appels d'offres concurrentiels - Biens et services autres que de conseil</b>		
<b>Valeur d'approvisionnement</b>	<b>Méthodologie d'approvisionnement</b>	<b>Autorité d'approbation</b>
0 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 250 000 \$	Processus concurrentiel sur invitation	La direction ou le gestionnaire principal de la division des solutions commerciales et clientèles
250 000 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 500 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Vice-président des solutions commerciales et clients
500 000 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 1 000 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Vice-président exécutif – Solutions commerciales et clients
1 000 000 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 2 000 000 \$	Processus concurrentiel ouvert	Président-directeur général
2 000 000 \$ et plus	Processus concurrentiel ouvert	Conseil d'administration

### **8.1.2 Approbations en matière d'approvisionnement pour l'approvisionnement non concurrentiel de biens et de services autres que de conseil**

- (1) Le niveau d'approbation minimum suivant est requis pour tous les approvisionnements non concurrentiels de biens et de services autres que de conseil, à l'exception des solutions commerciales et clients :

<b>Approvisionnement non concurrentiel de biens et de services autres que de conseil</b>		
<b>Valeur d'approvisionnement</b>	<b>Méthodologie d'approvisionnement</b>	<b>Autorité en matière d'approbation</b>
0 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 10 000 \$	Approvisionnement non concurrentiel	Niveau 5 de la délégation d'autorité
10 000 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 75 000 \$	Approvisionnement non concurrentiel	Niveau 3 de la délégation d'autorité
75 000 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 150 000 \$	Approvisionnement non concurrentiel	Niveau 2 de la délégation d'autorité
150 000 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 750 000 \$	Approvisionnement non concurrentiel	Niveau 1 de la délégation d'autorité
750 000 \$ et plus	Approvisionnement non concurrentiel	Conseil d'administration

- (2) Pour l'approvisionnement non concurrentiel en biens et en services autres que de conseil par Solutions commerciales et clients aux fins de Solutions commerciales et clients, le niveau d'approbation minimum suivant est requis :

<b>Approvisionnement non concurrentiel de biens et de services autres que de conseil</b>		
<b>Valeur d'approvisionnement</b>	<b>Méthodologie d'approvisionnement</b>	<b>Autorité en matière d'approbation</b>
0 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 250 000 \$	Approvisionnement non concurrentiel	Vice-présidence des solutions commerciales et clients

## Politique en

250 000 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 500 000 \$	Approvisionnement non concurrentiel	Vice-présidence exécutif – Solutions commerciales et clients
500 000 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 1 000 000 \$	Approvisionnement non concurrentiel	La présidence-direction générale
1 000 000 \$ et plus	Approvisionnement non concurrentiel	Conseil d'administration

### 8.1.3 Approbations en matière d'approvisionnement pour l'approvisionnement non concurrentiel de services de conseil

(1) Pour l'approvisionnement non concurrentiel en services de conseil par tout service de la Société d'évaluation foncière des municipalités, le niveau d'approbation minimum suivant est requis :

Approvisionnement non concurrentiel de services de conseil		
Valeur d'approvisionnement	Méthodologie d'approvisionnement	Autorité en matière d'approbation
0 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 121 200 \$	Approvisionnement non concurrentiel	Niveau 1 de la délégation d'autorité
121 200 \$ jusqu'à, mais sans inclure, 1 000 000 \$	Approvisionnement non concurrentiel	Conseil d'administration et ministre des Finances du Canada
1 000 000 \$ ou plus	Approvisionnement non concurrentiel	Conseil d'administration, ministère des Finances du Canada et Conseil du Trésor/Conseil de gestion du Cabinet

## 9. Exécution de l'approvisionnement et de l'évaluation

### 9.1 Temps de réponse

(1) La SEFM doit accorder un délai raisonnable aux fournisseurs pour préparer et soumettre des propositions et, en déterminant ce qui

Politique en

---

constitue une période raisonnable, la SEFM doit prendre en considération : a) la nature et la complexité de l'approvisionnement; b) l'ampleur de la sous-traitance prévue; et c) le temps nécessaire pour transmettre la documentation d'appel d'offres si cela est fait par des moyens non électroniques.

### **9.1.1 Appel d'offres électronique**

(1) La SEFM utilisera l'appel d'offres électronique pour tous les processus concurrentiels ouverts.

## **9.2 Processus d'évaluation**

- (1) La SEFM évaluera toutes les soumissions de manière cohérente et conformément aux critères d'évaluation, à la notation et à la méthodologie énoncés dans la documentation d'approvisionnement.
- (2) La SEFM exige que tous les évaluateurs se conforment au code de conduite de la SEFM et doivent divulguer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu afin qu'il puisse être géré par la SEFM.
- (3) La SEFM exige que tous les évaluateurs tiennent compte du statut des fournisseurs suspendus en vertu du protocole de suspension des fournisseurs.
- (4) La SEFM exige que tous les fournisseurs acceptent de respecter ou de dépasser les normes minimales décrites dans le Code de conduite des fournisseurs de la SEFM.

### **9.2.1 Avis d'attribution de contrat**

- (1) Pour les marchés d'une valeur de 100 000 \$ ou plus, la SEFM doit publier, de la même manière que les documents d'appel d'offres ont été publiés, une notification d'attribution de contrat dans les 72 jours suivant l'attribution du contrat. L'avis doit être affiché après que l'accord entre le fournisseur retenu et la SEFM soit exécuté. La notification d'attribution de contrat doit indiquer : a) une description des biens ou services acquis; b) le nom et l'adresse du fournisseur retenu; c) la valeur de l'offre retenue; d) les dates de début et de fin de l'accord, ainsi que les options de prolongation; et e) si un marché non concurrentiel est utilisé et que la valeur du marché est de 500 000 \$ ou plus, les conditions et circonstances qui ont justifié l'approvisionnement.
- (2) L'exigence de publier des informations sur l'attribution des contrats ne s'applique pas au processus de sélection de deuxième étape lors de l'utilisation d'une entente de fournisseur privilégié.

### **9.2.2 Comptes rendus des fournisseurs**

- (1) Pour tous les approvisionnements d'une valeur de 100 000 \$ ou plus, tous les fournisseurs non retenus ayant participé à l'approvisionnement se verront offrir une occasion de consulter un compte rendu. Les fournisseurs ont le droit à un compte rendu seulement après la signature du contrat entre les fournisseurs retenus et la SEFM.

### **9.3 Contrôle de sécurité**

- (1) Une vérification de sécurité peut être requise pour les fournisseurs sélectionnés pour fournir des biens et des services. Les fournisseurs doivent se conformer à toutes les exigences de la SEFM conformément à la politique de sécurité de l'information et à la politique de sécurité et de préparation aux situations d'urgence, le cas échéant.

## **10. Exécution du contrat et gestion du contrat**

### **10.1 Exigences de l'accord**

- (1) Lorsqu'un besoin immédiat existe et qu'un contrat signé par les deux parties n'est pas encore disponible, un bon de commande intérimaire peut être utilisé.
- (2) La durée de l'accord et toutes les options de prolongation doivent être précisées dans le contrat. Comme les modifications à la durée de l'accord peuvent changer la valeur d'approvisionnement, les modifications des dates de début et de fin du contrat doivent être prises en compte lors de la détermination de la durée de l'accord.
- (3) Lors de l'exécution du contrat, la signature du fournisseur doit être obtenue avant d'obtenir la ou les signatures désignées de la SEFM.

### **10.2 Rendement des fournisseurs**

- (1) La SEFM se réserve le droit de mettre fin à ses affaires avec les fournisseurs qui ne répondent pas aux demandes visant à traiter les préoccupations concernant le rendement des fournisseurs, les pratiques en milieu de travail et les cas de non-conformité à la politique.
- (2) Les fournisseurs doivent continuer à se conformer aux conditions du Code de conduite des fournisseurs de la SEFM et maintenir ses exigences en matière de sécurité.

Politique en

---

- (3) La SEFM, à sa discrétion, peut résilier un contrat ou interdire à un fournisseur de détenir des contrats avec la SEFM pour avoir enfreint le Code de conduite des fournisseurs de la SEFM, ou pour avoir fourni de faux renseignements ou omis de fournir les renseignements requis en vertu de cette politique.

### **10.3 Augmentations de la valeur d'approvisionnement**

- (1) Il est reconnu que des augmentations de valeur d'approvisionnement peuvent être nécessaires au cours de la durée d'un contrat. Lorsque le déléataire de l'autorité détermine qu'une augmentation de la valeur d'approvisionnement est nécessaire, le déléataire de l'autorité doit obtenir l'approbation préalable des autorités d'approbation spécifiées dans l'article 8.1. Afin de déterminer le niveau approprié de la délégation d'autorité, le déléataire de l'autorité doit déterminer si l'augmentation de la valeur d'approvisionnement fait en sorte que la valeur totale d'approvisionnement dépasse l'approbation en matière d'approvisionnement initiale. Si tel est le cas, une approbation supplémentaire doit être demandée à la nouvelle autorité d'approbation appropriée. Toutes les augmentations de valeur d'approvisionnement doivent être administrées et approuvées par le déléataire de l'autorité approprié.
- (2) Pour les besoins d'approbation, le déléataire de l'autorité devrait anticiper les besoins futurs et inclure les extensions potentielles dans la valeur d'approvisionnement estimée et la durée de l'accord.
- (3) Lors de la demande d'approbation, le déléataire de l'autorité applicable doit identifier :
- (4) le cadre utilisé pour confirmer que l'augmentation des coûts des fournisseurs est justifiée;
- (5) comment la SEFM continue d'obtenir un « bon rapport qualité-prix »;
- (6) l'augmentation de la valeur d'approvisionnement doit être reflétée dans une modification écrite au contrat original.