



Section :	Gouvernance	Date d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.7 - Procurement Policy	Date d'approbation :	2016-12-06
		Date de révision :	2024-07-03
Page :	1 sur 8	Approbateur :	CFO

OBJECTIF ET APPLICATION	<p>La présente politique fournit des orientations relatives à toutes les activités d'approvisionnement afin de garantir que le RTE soit en conformité avec la <i>Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic</i> relative à la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic.</p>
POLITIQUE	<p>La fonction d'approvisionnement du RTE doit être exécutée de manière ouverte, équitable et transparente où les biens et services sont achetés dans un environnement concurrentiel et toutes les transactions produisent un bénéfice optimal pour l'organisation.</p> <p>Le RTE aspire à des normes éthiques, juridiques, environnementales, de gestion et professionnelles élevées dans la gestion des ressources qui lui sont confiées, conformément au Code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement du secteur parapublic de l'Ontario.</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Intégrité personnelle et professionnalisme</i> Les personnes qui prennent part aux activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent agir avec intégrité et professionnalisme et montrer qu'elles agissent ainsi. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable doivent être partie intégrante de toutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement, tant au sein des organismes du secteur parapublic, des fournisseurs et des autres intéressés qu'entre eux. Tous doivent témoigner du respect envers autrui et envers l'environnement. Les renseignements confidentiels doivent être protégés. Les personnes concernées doivent s'abstenir de prendre part à une activité qui pourrait créer ou sembler créer un conflit d'intérêts, par exemple en acceptant des cadeaux ou des faveurs, en accordant un traitement de faveur à certains ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou des produits.• <i>Responsabilité et transparence</i> Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent être menées de façon ouverte et être fondées sur la gestion responsable. Ainsi, la passation de marchés et les achats doivent se dérouler de façon équitable et transparente et viser l'optimisation des fonds publics. Toutes les personnes qui prennent part à ces activités doivent veiller à l'utilisation responsable, efficiente et efficace des ressources du secteur public.



Section :	Gouvernance	Date d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.7 - Procurement Policy	Date d'approbation :	2016-12-06
		Date de révision :	2024-07-03
Page :	2 sur 8	Approbateur :	CFO

- *Conformité et amélioration continue*

Les personnes participant aux achats ou menant d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement doivent se conformer au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario. Elles doivent continuellement travailler à améliorer les politiques et les procédures relatives à la chaîne d'approvisionnement, à parfaire leurs compétences et leurs connaissances liées à la chaîne d'approvisionnement ainsi qu'à faire connaître les pratiques exemplaires.

Le personnel du RTE qui achète des produits contrôlés par le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) s'assurera que les fournisseurs se conforment entièrement à la réglementation du SIMDUT, identifient et étiquettent correctement les produits et fournissent les fiches de données de sécurité (FDS) selon les besoins.

Des circonstances particulières prévoient le recours à des marchés publics non concurrentiels. Les marchés publics non concurrentiels qui peuvent ou non s'appliquer au RTE comprennent les suivants :

- les contrats avec un organisme public ou un organisme à but non lucratif;
- la santé et les services sociaux;
- l'achat de biens et de services liés aux domaines culturels ou artistiques et de logiciels à des fins éducatives;
- l'achat de services qui peuvent être légiférés ou réglementés en Ontario et fournis par l'un des professionnels autorisés suivants : des médecins, des dentistes, des infirmières, des pharmaciens, des vétérinaires, des ingénieurs, des arpenteurs-géomètres, des architectes, des comptables, des avocats et des notaires;
- l'achat de services d'analystes financiers ou de gestion d'investissements offerts par des organisations ayant de telles fonctions comme objectif principal;



Section :	Gouvernance	Date d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.7 - Procurement Policy	Date d'approbation :	2016-12-06
		Date de révision :	2024-07-03
Page :	3 sur 8	Approbateur :	CFO

- l'acquisition de services financiers relatifs à la gestion d'actifs et de passifs financiers (c'est-à-dire les opérations de trésorerie), y compris les services auxiliaires de conseil et d'information, fournis ou non par une institution financière.

Séparation des tâches

La séparation des tâches suivante est en place pour garantir que les biens et les services sont achetés de manière efficace et rentable et pour établir un contrôle interne sur l'autorisation des dépenses :

- *1. Réquisition de biens et de services*
Les demandes de biens et de services sont formulées par les employés du RTE pour soutenir les besoins et les objectifs du ministère, du programme et de l'organisation.
- *2. Budgétisation pour l'achat de biens et de services*
Les membres de l'équipe de direction et de l'équipe de haute direction responsables des budgets approuveront les demandes de biens et de services, conformément au tableau des pouvoirs d'approbation et aux seuils d'approvisionnement décrits dans la présente politique.
- *3. Engagement de transmettre les commandes aux fournisseurs*
Les commandes de biens et de services sont traitées par les adjoints administratifs de portefeuille pour les achats par carte d'achat, par l'adjoint aux achats pour les bons de commande et par le spécialiste de l'approvisionnement pour les achats concurrentiels et non concurrentiels, conformément au tableau des pouvoirs d'approbation et aux seuils d'achat.
- *4. Réception des biens et des services et approbation des factures*
La personne qui reçoit les marchandises confirmera auprès de l'adjoint administratif ou de l'adjoint aux achats que les marchandises ont été reçues. Dès confirmation de la réception des marchandises, les factures seront approuvées pour paiement conformément au tableau des pouvoirs



Section :	Gouvernance	Date d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.7 - Procurement Policy	Date d'approbation :	2016-12-06
		Date de révision :	2024-07-03
Page :	4 sur 8	Approbateur :	CFO

d'approbation. Les réceptions de services seront confirmées et approuvées par la direction et les membres de l'équipe de haute direction dès réception de la facture, conformément aux montants et aux positions figurant dans le tableau des pouvoirs d'approbation.

- *5. Approbation du paiement des biens et des services*

Le paiement des biens et des services sera traité par le service des comptes créditeurs du RTE dès réception des factures approuvées par la réception des biens et services ci-dessus.

Contrats ou accords

Sur la base d'un examen approfondi et dans le cadre du budget annuel approuvé, les dispositions suivantes s'appliqueront :

1. Tous les contrats d'approvisionnement, les baux et les accords devront être signés par les signataires autorisés conformément aux signataires et aux seuils identifiés dans la politique relative au pouvoir de signature.
2. L'approbation de la consultation d'un conseiller juridique se fait par le biais d'une discussion avec le DG et de l'approbation de celui-ci, telle que présentée par les membres de l'équipe de direction.
3. Les domaines suivants relèvent des limites d'approvisionnement :
 - i. Tous les accords de consultants,
 - ii. Les achats d'équipements,
 - iii. Les contrats de fourniture.
 - iv.

Tableau des pouvoirs d'approbation

Le RTE a établi le tableau des pouvoirs d'approbation (TPA) suivant pour l'approvisionnement de biens et de services autres que d'experts-conseils.

Avant le début, tout approvisionnement de biens et de services autres que d'experts-conseils sera approuvé par une autorité compétente conformément au TPA ci-dessous.



Section :	Governance	Date d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Governance Policy Manual - Section 7.7 - Procurement Policy	Date d'approbation :	2016-12-06
		Date de révision :	2024-07-03
Page :	5 sur 8	Approbateur :	CFO

Sous réserve du budget et de l'approbation du membre compétent de l'équipe de direction	
Valeur du marché à l'exclusion des marchés non concurrentiels ci-dessous. La valeur du marché exclut les taxes et est soumise aux moyens de passation de marchés appropriés, à savoir la carte d'achat, le bon de commande et la passation de marchés sur invitation ou en régime de concurrence.	Poste(s) autorisé(s)
<30 000 \$	Responsable de gestion
<250 000 \$	Directeur
<500 000 \$	Directeur financier
<1 000 000 \$	Directeur général
=>1 000 000 \$	Conseil d'administration
Marchés non concurrentiels de services d'experts-conseils	Poste(s) autorisé(s)
0 \$ à 1 000 000 \$ (non-inclus)	Directeur général
1 000 000 \$ ou plus	Conseil d'administration
Seuils d'attribution des marchés publics	



Section :	Gouvernance	Date d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.7 - Procurement Policy	Date d'approbation :	2016-12-06
		Date de révision :	2024-07-03
Page :	6 sur 8	Approbateur :	CFO

Le RTE a établi les seuils d'approvisionnement concurrentiel suivants conformément à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic :

Biens, services autres que d'experts-conseils et construction	
Valeur de marché totale	Méthodes de passation des marchés
Jusqu'à 5 000 \$ (non inclus)	Carte d'achat (P-card)
5 000 \$ à 25 000 \$ (non inclus)	Bon de commande passé par un assistant d'achat
25 000 \$ à 121 200 \$ (non inclus)	Appel d'offres sur invitation - au moins trois fournisseurs sont invités à soumettre une offre (sous la direction du signataire compétent / de l'autorité compétente en matière de dépenses)
121 200 \$ ou plus	Processus concurrentiel ouvert

Services d'experts-conseils	
Valeur de marché totale	Méthodes de passation des marchés
0 jusqu'à 121 200 \$ (non inclus)	Invitation ou appel d'offres ouvert
121 200 \$ ou plus	Processus concurrentiel ouvert

Les postes, précisés dans le tableau des pouvoirs d'approbation, qui effectuent l'approvisionnement sont chargés de veiller à ce que les procédures et les



Section :	Gouvernance	Date d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Gouvernance Policy Manual - Section 7.7 - Procurement Policy	Date d'approbation :	2016-12-06
		Date de révision :	2024-07-03
Page :	7 sur 8	Approbateur :	CFO

documents d'approvisionnement comprennent une détermination complète et exhaustive des besoins organisationnels et une définition claire des exigences. La portée d'une initiative d'approvisionnement concurrentielle sur invitation ou ouverte peut, si nécessaire, être modifiée pendant la période de publication, avant la date limite de dépôt, en publiant un addenda. Si une initiative d'approvisionnement nécessite une modification de la portée, des modalités et des conditions, des livrables attendus ou une prolongation facultative de la durée du contrat, les modifications doivent être formellement documentées. Si la portée supplémentaire change le seuil d'approvisionnement, un nouveau processus d'approvisionnement sera entrepris dans le respect du tableau des pouvoirs d'approbation du RTE et des limites des seuils d'approvisionnement.

Le RTE se conformera aux exigences obligatoires de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic relativement aux marchés publics concurrentiels ouverts. Les exceptions à la procédure ouverte de passation de marchés publics comprennent les suivantes :

Exemption pour fournisseur unique

Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de répondre aux exigences d'un marché, le RTE procédera à un marché non concurrentiel tel que précisé dans les circonstances énumérées ci-dessous (également appelées situations de source unique) :

- Pour assurer la compatibilité avec les produits actuels, pour reconnaître des droits exclusifs, tels que des licences exclusives, des droits d'auteur et des droits de brevet, ou pour maintenir des produits spécialisés qui doivent être maintenus par le fabricant ou son représentant.
- Lorsqu'il y a absence de concurrence pour des raisons techniques et que les biens ou les services peuvent uniquement être fournis par un fournisseur particulier et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou substitut.
- Pour l'achat de biens ou de services dont la fourniture est contrôlée par un fournisseur qui a le monopole légal.



Section :	Governance	Date d'examen :	2019-01-14
Intitulé de la politique :	Governance Policy Manual - Section 7.7 - Procurement Policy	Date d'approbation :	2016-12-06
		Date de révision :	2024-07-03
Page :	8 sur 8	Approbateur :	CFO

	<ul style="list-style-type: none">• Pour les travaux à exécuter sur ou autour d'un bâtiment loué ou des parties de celui-ci qui ne peuvent être exécutés que par le bailleur.• Pour les travaux à exécuter sur une propriété par un prestataire conformément aux dispositions d'une garantie détenue à l'égard de la propriété ou de l'ouvrage original.• Pour l'achat de biens dans des circonstances exceptionnellement avantageuses telles qu'une faillite ou une mise sous séquestre, mais pas pour des achats courants.• Pour l'acquisition d'œuvres d'art originales.• Pour l'obtention d'abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques.• Pour l'acquisition de biens immobiliers.
RÉFÉRENCES et DOCUMENTS CONNEXES	<u>Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, publiée par le Conseil de gestion du gouvernement, 1^{er} avril 2011</u>