

POLITIQUE SUR L'APPROVISIONNEMENT

OBJET, APPLICATION ET PORTÉE

La Politique sur l'approvisionnement (la « politique ») veille à ce que les biens et services payés par les fonds publics soient acquis par l'Université de Sudbury (l'« Université ») au terme d'un processus ouvert, juste et transparent, et elle expose la marche à suivre à chaque étape du processus d'approvisionnement, comme l'exige la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic* (la « directive ») du gouvernement de l'Ontario émise en 2011 sous l'autorité de la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*.

La politique s'applique à tous les employés et agents de l'Université. Elle doit être révisée au moins une fois par cinq ans, affichée sur le site Internet de l'Université et accessible en formats différents sur demande.

PRINCIPES

La politique se fonde sur les cinq principes clés de la directive qui permettent à l'Université d'utiliser ses fonds de façon optimale tout en suivant un processus d'approvisionnement juste et transparent pour ses parties intéressées.

1. Responsabilité	L'Université est responsable du résultat de ses décisions en matière d'approvisionnement et du caractère approprié des processus.
2. Transparence	L'Université est transparente pour toutes ses parties intéressées. Celles-ci, chaque fois que c'est possible, ont un accès égal aux données sur les occasions en matière d'approvisionnement, les processus et les résultats.
3. Optimisation	L'Université doit tirer le maximum de son utilisation des fonds publics. Une approche axée sur l'optimisation des ressources financières vise à livrer biens et services au meilleur coût global de possession.
4. Prestation de services de qualité	Pour offrir des services de qualité, les prestataires de services de première ligne doivent recevoir un produit adéquat au bon endroit et au bon moment.
5. Uniformisation	L'uniformisation des processus élimine l'inefficacité et crée des règles de jeu équitables.

GÉNÉRALITÉS

L'Université s'est engagée à s'approvisionner en biens et service dans le respect des exigences de la *Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic*. À cette fin, l'Université a élaboré un tableau des pouvoirs d'approbation (TPA) et établi des seuils d'approvisionnement concurrentiel (annexe A). Avant d'entrer en vigueur, tout approvisionnement doit être approuvé par une autorité compétente, conformément au TPA.

Tout membre de l'Université engagé dans un processus d'approvisionnement est tenu de suivre les règles de conduite du code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement (annexe B).

EXCEPTIONS AUX SEUILS D'APPROVISIONNEMENT CONCURRENTIEL

L'Université peut employer un processus d'acquisition non concurrentiel uniquement dans une situation décrite dans une clause d'exemption, d'exception ou de non-application de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI);

Dates d'approbation: 8 nov. 2021 / 6 févr. 2019 / 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur: 14 juin 2013	N° de politique: CG 04
Prochaine révision : 2024	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Annexe A – Tableau des pouvoirs d'approbation et seuils d'approvisionnement concurrentiel Annexe B – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement	Page 1 de 4

voir http://www.ait-aci.ca/index_fr/ait.htm) ou de tout autre accord commercial. L'ACI mentionne notamment ce qui suit :

- les services de publicité et de relations publiques;
- les services fournis par des professionnels autorisés (ingénieurs, arpenteurs-géomètres, architectes, comptables, avocats);
- les produits destinés à la revente au public;
- les produits achetés à des fins de représentation ou de promotion;
- les marchés publics avec un organisme public ou un organisme sans but lucratif;
- les marchés publics avec des établissements philanthropiques ou des personnes ayant un handicap ;
- les marchés conclus lorsqu'il existe une situation d'urgence imprévisible et que le processus normal serait trop long;
- lorsqu'il faut acheter des produits ou des services d'experts-conseils liés à des questions confidentielles ou protégées et que leur divulgation, dans le cadre d'un mécanisme d'appel d'offres ouvert, peut compromettre la confidentialité des renseignements ou entraîner une perturbation de l'économie;
- lorsqu'il faut acheter des matériaux de construction et qu'on peut montrer que les frais de transport ou des considérations techniques imposent des limites géographiques à l'approvisionnement (sable, pierre, gravier, bitume, béton, etc.);
- lorsqu'aucune soumission n'a été reçue en réponse à l'appel d'offres lancé;
- lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux conditions du marché public.

Avant l'entrée en vigueur de toute entente d'approvisionnement non concurrentielle, les documents justificatifs doivent être remplis et approuvés par une autorité compétente au sein de l'Université, comme indiqué dans le document sur les seuils d'approvisionnement concurrentiel (annexe A).

RESPONSABILITÉS ACCOMPAGNANT LES CINQ FONCTIONS LIÉES À L'APPROVISIONNEMENT

1. Réquisition	Tout employé peut demander des biens ou des services. Les achats importants sont habituellement le fait des cadres supérieurs ou des comités du Conseil de gouvernance.
2. Prévisions budgétaires	Les budgets sont préparés par le personnel et soumis par le comité des finances au Conseil de gouvernance pour approbation.
3. Engagement	Les responsabilités relatives à ce rôle critique sont énoncées dans le tableau des pouvoirs d'approbation. Voir l'annexe A.
4. Réception	La réception de biens ou la prestation complète d'un service est documentée par la personne la mieux informée à ce sujet.
5. Paiement	Les paiements sont traités par le personnel du bureau des finances conformément aux pratiques établies. Les dossiers sont conservés pendant sept années.

Dates d'approbation: 8 nov. 2021 / 6 févr. 2019 / 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur: 14 juin 2013	N° de politique: CG 04
Prochaine révision : 2024	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Annexe A – Tableau des pouvoirs d'approbation et seuils d'approvisionnement concurrentiel Annexe B – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement	Page 2 de 4

ANNEXE A

Tableau des pouvoirs d'approbation (TPA) relative à l'approvisionnement

Avant d'entrer en vigueur, tout approvisionnement doit être approuvé par une autorité compétente, conformément à ce tableau. Cela concerne l'achat de biens et de services (de consultation ou autre) et les travaux de construction.

Les approbateurs doivent se demander :	
<ul style="list-style-type: none"> - si l'achat est nécessaire; - si l'acquéreur en a pour son argent; - si le budget adopté par le conseil prévoit les fonds nécessaires, ou encore si le conseil a spécifiquement entériné cette dépense; - si les seuils d'approvisionnement concurrentiel ont été appliqués, assurant ainsi une comparaison appropriée des prix et la tenue d'un appel d'offres concurrentiel là où c'est prescrit; - s'il est approprié de s'écarter de la méthode d'approvisionnement établie par les seuils d'approvisionnement concurrentiel. Si oui, la documentation appropriée et la raison de cette exception seront soumises à l'autorité compétente pour approbation. 	
Approvisionnement général et Services de consultation (moins de 75 000 \$)	Le recteur/la rectrice et la direction des finances et administration ont l'autorité générale pour engager les fonds de l'Université où leur autorité se limite aux engagements de moins de 75 000 \$. Le bibliothécaire en chef, le secrétaire général et la direction du recrutement et des communications sont les fondés de pouvoir pour les comptes directement liés à leurs domaines de responsabilité, comme déterminé par le recteur/la rectrice. Les procédures spécifiques sont énoncées dans le Protocole sur les achats et les paiements.
Services de consultation (75 000 \$ ou plus)	Les engagements de 75 000 \$ ou plus pour des services de consultation exigent l'approbation particulière du conseil et sont pris par deux individus parmi le recteur/la rectrice, la direction des finances et administration, la présidence du conseil et la vice-présidence du conseil.

Seuils d'approvisionnement concurrentiel			
CATÉGORIE	VALEUR À L'ACHAT AVANT LES TAXES	MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT	EXCEPTIONS*
Biens, construction et services autres que ceux de services de consultation	0 \$ à < 25 000 \$	L'approbateur se sert de son jugement	
	25 000 \$ à < 125 000 \$	Un minimum de deux (2) estimations écrites	
	125 000 \$ à < 300 000 \$	Un minimum de trois (3) fournisseurs sont invités à soumettre une estimation écrite (appel d'offres concurrentiel sur invitation)	Note 1
	300 000 \$ ou plus	Appel d'offres concurrentiel ouvert	Note 3
Services de consultation	0 \$ à 25 000 \$	L'approbateur se sert de son jugement.	
	25 000 \$ < 125 000 \$	Un minimum de trois (3) fournisseurs sont invités à soumettre une estimation écrite (appel d'offres concurrentiel sur invitation)	Note 2
	125 000 \$ ou plus	Appel d'offres concurrentiel ouvert	Note 3

* Voir la section de la politique sur l'approvisionnement intitulée Exceptions aux seuils d'approvisionnement concurrentiel

Note 1 Le recteur/la rectrice ou la direction des finances et administration doit approuver tout processus non concurrentiel.

Note 2 Le recteur/la rectrice doit approuver tout processus non concurrentiel.

Note 3 Tout appel d'offres concurrentiel ouvert exige l'approbation du comité exécutif du Conseil de gouvernance.

Dates d'approbation: 8 nov. 2021 / 6 févr. 2019 / 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur: 14 juin 2013	N° de politique: CG 04
Prochaine révision : 2024	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Annexe A – Tableau des pouvoirs d'approbation et seuils d'approvisionnement concurrentiel Annexe B – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement	Page 3 de 4

ANNEXE B
Secteur parapublic (SP) de l'Ontario
Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement

Objectif

Assurer l'éthique, le professionnalisme et la responsabilité dans la gestion de la chaîne d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

1. Intégrité personnelle et professionnalisme

Les personnes intervenant dans les activités de la chaîne d'approvisionnement* agissent et sont vues agissantes avec intégrité et professionnalisme. L'honnêteté, la vigilance et la diligence raisonnable sont partie intégrante de toutes les activités liées à la chaîne d'approvisionnement, tant au sein des organismes du SP, des fournisseurs et des autres intéressés qu'entre eux. Tous témoignent du respect envers autrui et envers l'environnement. Le respect mutuel et pour l'environnement s'impose. Les renseignements confidentiels sont protégés. Les personnes concernées s'abstiennent 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 préférentiel à quelqu'un ou en appuyant publiquement des fournisseurs ou des produits.

2. Responsabilité et transparence

Les activités liées à la chaîne d'approvisionnement sont menées de façon ouverte et fondées sur la gestion responsable. Ainsi, la passation de marchés et les achats se déroulent de façon équitable et transparente et visent l'optimisation des fonds publics. Toutes les personnes impliquées dans ces activités veillent à l'utilisation responsable, efficace et efficace des ressources du secteur public.

3. Conformité et amélioration continue

Les personnes participant aux achats ou à d'autres activités liées à la chaîne d'approvisionnement se conforment au présent Code d'éthique et aux lois du Canada et de l'Ontario. Elles travaillent constamment à améliorer les politiques et procédures liées à la chaîne d'approvisionnement, parfaire leurs compétences et connaissances relatives la chaîne d'approvisionnement, et faire connaître les meilleures pratiques.

* « Activités de la chaîne d'approvisionnement » désigne toute activité directement ou indirectement liée aux processus de planification, d'approvisionnement, de déplacement et de paiement de l'Université.

L'Université de Sudbury a adopté le Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement
le 14 juin 2013 par un vote du Conseil des régents.

Dates d'approbation: 8 nov. 2021 / 6 févr. 2019 / 14 juin 2013	Date d'entrée en vigueur: 14 juin 2013	N° de politique: CG 04
Prochaine révision : 2024	Responsabilité administrative : Conseil de gouvernance Références : Annexe A – Tableau des pouvoirs d'approbation et seuils d'approvisionnement concurrentiel Annexe B – Code d'éthique pour la gestion de la chaîne d'approvisionnement	Page 4 de 4