



OBJET

- Assurer que les biens et services financés par l'État, y compris la construction, les services de consultation, et la technologie de l'information sont acquis à l'aide d'un processus ouvert, juste et transparent.
- Décrire les responsabilités au cours de chaque étape du processus d'approvisionnement.
- Assurer que les processus d'approvisionnement sont gérés constamment.
- Fournir les directives pour conclure les contrats et établir des contrôles internes de l'autorisation des processus d'approvisionnement.
- Assurer que l'optimisation des ressources est reçue lors de l'approvisionnement des biens, des services, et des services de consultation.

DÉFINITIONS DE LA PORTÉE/LA RESPONSABILITÉ

La politique s'applique à tous les membres de l'organisation. [Voir Définitions]

« Biens et services » signifie tous les biens, la construction, et les services, y compris, mais pas limité à la technologie de l'information (IT) et les services de consultation:

« Membres de l'organisation » signifie tous les administrateurs, les membres du conseil d'administration, les cadres supérieurs, et les employés de Community Living Hamilton (CLH);

« Activités des chaînes d'approvisionnement » signifie toutes les activités liées directement ou indirectement à la planification, la localisation des sources d'approvisionnement, l'approvisionnement, le processus de déménagement et les processus de paiement de l'organisation.

« Société d'experts-conseils » signifie une personne ou une entité qui, en vertu d'un accord, à l'exception d'un contrat de travail, fournit des conseils experts ou stratégiques et les services liés, pour l'examen et la prise de décisions. « Services de consultation » signifie la provision de conseils experts ou stratégiques présentés pour l'examen et la prise de décisions.

POLITIQUE

Community Living Hamilton (CLH) mettra en œuvre une politique d'approvisionnement, conformément à la Directive sur les dépenses du secteur public élargi. Cette politique sera affichée sur le site Web de CLH.
PRINCIPES

Approuvé par : Conseil d'administration

Dernière révision : le 17 janvier 2012

Émis : le 17 janvier 2012

**SECTION : ENTREPRISES****Responsabilité :**

CLH est responsable des résultats de nos décisions d'approvisionnement et de l'applicabilité des processus.

Transparence :

CLH est transparent à toutes les parties prenantes. Dans la mesure du possible, les parties prenantes doivent avoir une égalité d'accès à l'information sur les occasions, les processus et les résultats d'approvisionnement.

Optimisation des ressources :

CLH doit maximiser la valeur qu'il reçoit de l'usage des fonds publics. L'objectif d'une approche d'optimisation des ressources est de fournir des biens et des services au coût total optimal du cycle de vie.

Prestation de services de qualité :

CLH assurera que les services de première ligne fournis par CLH doivent assurer le produit convenable, au moment opportun, au bon endroit.

Standardisation des processus :

CLH assurera que les processus standardisés se débarrassent des inefficacités et qu'ils créent des règles du jeu équitables.

EXIGENCES OBLIGATOIRES**Code de déontologie de la chaîne d'approvisionnement (Code) :**

CLH a officiellement adopté le Code, conformément à ses processus de gouvernance. L'intention de cette politique est d'établir que le comportement de tous les employés de CLH impliqués avec les activités de la chaîne d'approvisionnement doit se conformer au Code.

Code de déontologie de la chaîne d'approvisionnement du secteur public élargi de l'Ontario

Objectif : Assurer une chaîne d'approvisionnement éthique, professionnelle et responsable du secteur public élargi.

I. Intégrité personnelle et professionnalisme

Les personnes impliquées avec les activités de la chaîne d'approvisionnement doivent agir, et être vus en train d'agir, avec intégrité et professionnalisme. L'honnêteté, le soin et la diligence doivent faire partie intégrante de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement au sein des organisations du secteur public

Approuvé par : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dernière révision : 17 janvier 2012

Émis : 17 janvier 2012

Remplace : s.o.

Daté : s.o.

page 2 de 7

**SECTION : ENTREPRISES**

élargi et entre ces organisations, les fournisseurs et les autres parties prenantes. Le respect mutuel et le respect de l'environnement doivent être démontrés. Les renseignements confidentiels doivent être sauvegardés. Les participants ne peuvent pas participer à aucune activité qui peut créer, ou sembler créer, un conflit d'intérêts, tel qu'accepter des cadeaux ou des faveurs, fournir un traitement de faveur, ou appuyer publiquement des fournisseurs ou des produits.

II. Responsabilité et transparence

Les activités de la chaîne d'approvisionnement doivent être ouvertes et responsables. Notamment, les activités de passation des marchés et d'achat doivent être justes, transparentes et effectuées en vue d'obtenir la meilleure valeur pour les fonds publics. Tous les participants doivent assurer que les ressources du secteur public sont utilisées d'une façon responsable et efficace.

III. Conformité et amélioration continue

Les personnes impliquées dans les activités d'achat et d'autres activités de la chaîne d'approvisionnement doivent se conformer à ce Code de déontologie et les lois du Canada et de l'Ontario. Les personnes devraient travailler continuellement pour améliorer les politiques et les procédures de la chaîne d'approvisionnement, afin d'améliorer leur connaissance et niveaux d'habileté de la chaîne d'approvisionnement, et partager les initiatives principales.

PROCÉDURES

CLH assurera que tous les contrats conclus par, ou au nom de Community Living Hamilton (CLH), suivront les exigences établies par la directive d'approvisionnement du secteur public élargi.

DIRECTIVES POUR LES CONTRATS ET LES CONVENTIONS DE CONSEIL

Tous les contrats de plus de 10 000 \$ et toutes les conventions de conseil de toute valeur en dollars doivent être précédés par, et être le résultat d'une demande de proposition (DP) et d'un devis à 3 offres. Tous les contrats et les conventions de conseil doivent être conformes à la mission et la vision de CLH, et à toutes les autres politiques de CLH.

POUVOIR DE SIGNER LES CONTRATS ET LES CONVENTIONS DE CONSEIL

Les seuils et niveaux d'approbation suivants sont requis pour l'approvisionnement des biens, des services, et des services de

Approuvé par : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dernière révision : 17 janvier 2012

Émis : 17 janvier 2012

Remplace : s.o.

Daté : s.o.

page 3 de 7

**SECTION : ENTREPRISES**

consultation :

- i. Jusqu'à 300 \$ – approbation par les chefs de service/les superviseurs/les coordonnateurs
- ii. Jusqu'à 1 000 \$ – approbation par les directeurs
- iii. 1 000 à 99 999 \$ – approbation par le directeur général
- iv. Plus de 100 000 \$ – après l'achèvement du processus d'approvisionnement requis, la sélection de l'offre gagnante est effectuée par l'équipe de direction (minimum de trois membres) et la recommandation est présentée au directeur général pour l'approbation.
- v. Pour tous les appels d'offres ouverts de plus de 1 000 000 \$, les recommandations doivent être transmises au directeur général et au conseil d'administration pour l'approbation. Les exigences doivent être correctement et clairement définies conformément aux procédures de la directive d'approvisionnement du secteur public élargi.

Niveaux :

- a) Tous les contrats conclus par CLH qui dépassent 5 000 \$, mais qui sont de moins de 1 000 000 \$ et/ou qui obligent CLH pendant plus d'une année, mais moins de 5 années, doivent être examinés et approuvés par le directeur général.
- b) Tous les contrats conclus par CLH qui dépassent 1 000 000 \$ et/ou qui obligent CLH pendant plus de 5 années doivent être examinés par le directeur général et approuvés par le conseil d'administration.
- c) C'est la responsabilité de la personne ayant le pouvoir de signer qui est impliquée dans l'achat et le remboursement des biens et services d'assurer la conformité à cette politique et procédure. Services intégrés (finances) est responsable de vérifier que le montant demandé est supporté par les documents liés et que la signature est celle du signataire autorisé convenable.
- d) Le chef de service/directeur auquel l'achat est lié donne l'approbation pour la demande. Seulement les personnes ayant le niveau d'autorité convenable sont capables d'approuver la demande de chèque.

SIGNATURE DES CONTRATS

Le directeur général signera chaque contrat. Chaque contrat sera témoigné et daté et il peut être estampé avec le sceau de la compagnie.

LIEU DES DOCUMENTS ORIGINAUX

Approuvé par : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dernière révision : 17 janvier 2012

Émis : 17 janvier 2012

Remplace : s.o.

Daté : s.o.

page 4 de 7

**SECTION : ENTREPRISES**

Un original signé de tous les contrats qui obligent CLH doit être fourni aux Services intégrés pour le classement et le suivi.

ACHAT DE CONTRATS DE SERVICE

Un « contrat d'achat de service » est une convention écrite entre CLH et une personne ou une organisation où des services spécifiques seront fournis. Ce qui suit s'appliquera à tous les contrats signés par CLH :

- Tous les achats sont dans les limites du budget approuvé.
- Le conseil d'administration autorise les dépenses annuelles de l'organisation en approuvant le budget annuel.
- Pour les achats qui ne sont pas inclus dans le budget fiscal, le conseil d'administration confie la responsabilité au directeur général. Le conseil d'administration sera informé de tous achats importants pouvant affecter la direction ou les résultats financiers de l'organisation.

Avant le commencement de tout contrat, CLH assurera :

- que les contrats sont conclus quand il y a un avantage à l'agence de le faire
- qu'une vaste gamme de dispositions possibles est examinée avant de conclure un contrat exclusif
- que de l'aide ou des conseils juridiques sont obtenus, au besoin, pour toutes clauses non conventionnelles
- que, comme pratique exemplaire, l'entrepreneur doit fournir une preuve d'assurance de responsabilité civile et de couverture de la CSPAAT, le cas échéant
- que chaque contrat est daté, témoigné, ou estampé avec le sceau de l'entreprise, au besoin
- qu'une copie remplie du contrat final est disponible à tous les signataires
- que l'original d'un contrat signé est gardé dans un endroit sécuritaire au sein des Services intégrés

Au minimum, chaque contrat d'achat de service conclu par CLH fournira les renseignements suivants :

- a) la nature du service
- b) les résultats prévus
- c) les exigences en matière de rapport
- d) l'obligation financière
- e) la période couverte par le contrat (aucun contrat ne sera établi en perpétuité)

Approuvé par : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dernière révision : 17 janvier 2012

Émis : 17 janvier 2012

Remplace : s.o.

Daté : s.o.

page 5 de 7

**SECTION : ENTREPRISES**

- f) le mode de facturation et l'échéancier des paiements
- g) la clause de résiliation et d'échappatoire
- h) le(s) nom(s) de(s) employé(s) de CLH autorisé(s) d'agir au nom de CLH concernant les services fournis et le fournisseur de service
- i) la description du processus de surveillance
- j) l'entente de confidentialité
- k) la garantie pour les services complétés qui répondent aux normes de qualité précisées
- l) les dépenses remboursables selon la politique « Voyages, repas et hospitalité » de CLH

Toutes les factures doivent être examinées et approuvées avant que le paiement soit effectué par l'employé autorisé à signer. L'autorisation doit inclure:

- a) Date – la date de la demande
- b) Rempli par – le nom de la personne qui remplit le formulaire
- c) Payable à – le nom et l'adresse complète du bénéficiaire
- d) Description – la raison pour le paiement confirmé avec les détails ou les documents de soutien et reliée à la demande
- e) Section de codage – le code du compte, ou les codes, et les montants correspondants avec les taxes (TVH et TVH) identifiés à part
- f) Montant – le montant total du chèque à émettre
- g) Approuvé par – requiert une signature autorisée sur le bon de commande
- h) Instructions pour une livraison par exprès – si le chèque ne doit pas être expédié au bénéficiaire, les demandes d'instructions d'approvisionnement convenables doivent être inscrites dans cet espace
- i) Date requise – la date quand le chèque est requis si elle est différente du passage d'impression régulier des chèques

CONSERVATION DES DONNÉES DE L'APPROVISIONNEMENT

CLH traitera, conservera, et maintiendra les renseignements confidentiels et sensibles du fournisseur d'une façon convenable et légale.

CLH effectuera les activités d'approvisionnement en vertu de la loi en Ontario, y compris le droit des obligations contractuelles, la loi des processus concurrentiels, la législation relative à la protection de la vie privée, la loi relative à l'accessibilité et toute autre loi, le cas échéant.

CLH fera également l'objet de divers accords commerciaux, y compris,

Approuvé par : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dernière révision : 17 janvier 2012

Émis : 17 janvier 2012



SECTION : ENTREPRISES

mais pas limité à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), et l'Accord Ontario-Québec sur le commerce et l'économie (Accord Ontario-Québec).

**RÉFÉRENCES ET
DOCUMENTS
CONNEXES
PIÈCES JOINTES
ET FORMULAIRES**

- Directive d'approvisionnement du secteur public élargi, 1^{er} juillet 2011.

s.o.

Approuvé par : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dernière révision : 17 janvier 2012

Émis : 17 janvier 2012

Remplace : s.o.

Daté : s.o.

page 7 de 7