

POLITIQUE Approvisionnement	NOUVELLE <input type="checkbox"/> RÉVISÉE <input checked="" type="checkbox"/>	POLITIQUE NUMÉRO : F-13
APPROUVÉE Conseil d'administration <input checked="" type="checkbox"/> Directeur général <input type="checkbox"/>	DATE D'ÉMISSION : Octobre 2009 Mise à jour en décembre 2016	Date d'entrée en vigueur : Le 1 ^{er} avril 2017

Politique en matière d'approvisionnement (2016)

1.0 Énoncé de politique

Cette politique vise à établir le cadre dans lequel les biens et services seront planifiés, achetés, procurés et gérés par le Bureau des services à la jeunesse (BSJ). Elle visera à renforcer l'intégrité du BSJ en se conformant à des approches d'approvisionnement manifestes qui sont justes et transparentes, et qui visent à livrer les résultats souhaités.

2.0 Principes directeurs

Les principes ci-dessous ont été établis dans le but de guider le processus d'approvisionnement en biens et services du BSJ :

1. Ouverture, transparence et équité;
2. Optimisation des ressources;
3. Encourager l'appel d'offres concurrentielles pour les biens et services;
4. S'efforce à incorporer dans nos pratiques un approvisionnement renouvelable;
5. Normalisation des articles pour en réduire les coûts, dans les cas pratiques;
6. Redevabilité : séparation claire des tâches et diligence en matière de tenue et de gestion des dossiers.

3.0 Caractère applicable

Cette politique s'applique à tous les biens et services devant être acquis, achetés, procurés et gérés par le BSJ, y compris :

1. Matériel et fournitures;
2. Publicité et communication;
3. Équipement;
4. Équipement, services et logiciels pour la technologie de l'information;
5. Services consultatifs;
6. Gestion immobilière et services connexes;
7. Services juridiques;
8. Déplacements et hébergement.

4.0 Références et politiques connexes

Directives sur l'approvisionnement du secteur public plus étendu
Directives sur le code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement du secteur public plus étendu
Comptes créditeurs
Pouvoir de signature
Éthique professionnelle
Conflit d'intérêts
Conservation de dossiers

5.0 Organismes de réglementation

5.1 Lois canadiennes sur le marché concurrentiel

L'invitation à faire une offre, la soumission d'offres et la réception d'offres créent un Contrat « A » entre l'organisme qui présente l'appel d'offres et tous les soumissionnaires, pourvu que l'offre ne soit pas retirée par le soumissionnaire avant la clôture des soumissions. Par conséquent, la trousse de soumission doit contenir toutes les dispositions et indiquer que la soumission la plus basse ou toute autre soumission ne sera pas nécessairement celle qui sera retenue. Toutefois, cette disposition n'accorde pas à l'organisme effectuant l'appel d'offres le droit de sélectionner arbitrairement la soumission gagnante. L'organisme effectuant l'appel d'offres se doit de traiter tous les soumissionnaires équitablement. En outre, les soumissions ne peuvent être évaluées qu'au moyen des critères décrits dans le document de soumission. L'usage d'exigences et de critères autres que ceux décrits dans le document de soumission peut assujettir l'organisme effectuant l'appel d'offres à une poursuite en justice initiée par les soumissionnaires dont la soumission n'aura pas été retenue.

La disposition principale du Contrat « A » est l'irrévocabilité de l'offre et l'obligation des parties à conclure une entente désignée comme un Contrat « B », sur acceptation de l'offre.

5.2 LAIPVP

La collecte de tout renseignement personnel par les organismes du gouvernement de l'Ontario est gouvernée par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP)¹, et, dans le cas du gouvernement municipal, la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Bien qu'il ne soit pas directement assujéti à la LAIPVP, le BSJ reconnaît sa redevabilité envers ses entités de financement publiques et reconnaît l'essence de la redevabilité et les obligations potentielles de divulgation.

6.0 Niveaux d'autorisation

Les achats d'une valeur de 500 \$ ou plus nécessitent l'approbation du superviseur. Pour les achats plus importants, il faut obtenir l'approbation selon le tableau ci-dessous.

LIMITE DE DÉPENSE	APPROBATION
< 1 000 \$	Coordonnateur
< 5 000 \$	Adjoint au directeur/chef de service
< 25 000 \$	Directeur/adjoint au directeur général
< 100 000 \$	Directeur général
> 100 000 \$	Conseil d'administration

Les sommes indiquées comprennent toutes les taxes applicables.

Le directeur des finances doit lui aussi autoriser le paiement de tous les achats.

Exceptions :

Le BSJ d'Ottawa offre des services administratifs aux Services de référence et accès coordonnés pour enfants d'Ottawa (SRACEO), organisme dont l'administration relève d'un comité d'organisation ministériel. Le SRACEO convient de se conformer aux procédures administratives du BSJ, y compris la politique sur l'approvisionnement, en ce qui a trait aux dépenses administratives. On délègue au chef du programme l'autorité d'un adjoint au directeur. Moyennant l'approbation du comité d'organisation, cette politique ne s'applique pas aux dépenses liées aux clients. Le comité d'organisation convient qu'il est

¹ <http://www.accessandprivacy.gov.on.ca/english/act/index.html>

responsable de garantir la transparence, la redevabilité et le meilleur rapport qualité/prix en ce qui a trait à de telles dépenses.

Au sein des services d'emploi du BSJ, le programme gère les remboursements aux employeurs en ce qui a trait à la formation et aux stages des participants. Des contrôles internes importants permettent d'assurer le suivi et la surveillance de ces dépenses. Les coordonnateurs de chaque programme d'emploi se voient déléguer l'autorité sur une limite de dépense de 3 000 \$ pour ces types de dépenses seulement.

7.0 Système centralisé des achats

Afin de faciliter le processus d'approvisionnement, et pour faire preuve d'une certaine expertise et d'un certain contrôle, les activités d'achat majeures ont été centralisées dans les secteurs indiqués ci-dessous. Cette liste de biens et services n'est présentée que pour des fins illustratives, et n'est pas nécessairement complète.

Tout achat de biens et services relevant de la responsabilité d'une section centralisée doit être coordonné et autorisé en collaboration avec cette section, selon les consignes suivantes :

- **Systèmes d'information**, pour les biens et services qui comprennent tous les services téléphoniques ou cellulaires, tous les biens et services (comme l'équipement, les licences de logiciel, le matériel, les ententes sur l'entretien des logiciels) et l'accès à Internet;
- **Ressources humaines**, pour les biens et services qui comprennent les annonces pour l'affichage de postes, les coûts de réinstallation, les avantages sociaux des employés;
- **Finances**, pour les biens et services qui comprennent les assurances, les services bancaires, les services de gestion des placements, les cartes de crédit professionnelles, ainsi que tous les biens et services liés à la location de l'espace de bureau de l'organisme;
- **Communications**, pour les biens et services qui comprennent la publicité, la conception et l'impression de documents de communication spécialisés (comme un bulletin de nouvelles, la documentation de communication, les cartes d'affaires, le rapport annuel);
- **Offres permanentes du secteur public étendu**; l'accès à l'approvisionnement du gouvernement de l'Ontario pour les biens et services, s'il y a lieu.

8.0 Types d'approvisionnement

Le tableau ci-dessous sert de guide pour les moyens offerts pour les soumissions et les approvisionnements, et leur utilisation :

MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT	UTILISATION
Demande d'offres	Utilisée pour obtenir des offres de la part de fournisseurs potentiels lorsque la sélection est fondée exclusivement ou principalement sur le prix, et que les exigences peuvent être définies précisément.
Demande de soumissions	Utilisée pour obtenir des soumissions de la part de fournisseurs potentiels lorsque le prix est le principal facteur de sélection.
Demande de qualification (pré-qualification) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournisseur attitré ▪ Offre permanente 	Utilisée pour et précède une demande d'offres ou une demande de soumissions dans le but de s'assurer que les soumissionnaires répondent aux exigences de base, qu'elles soient administratives, techniques, financières ou autres, afin de fournir les biens et services, sans égard à leur soumission de coûts.

MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT	UTILISATION
	<p>Également utilisée pour :</p> <p>Création d'une liste de fournisseurs attirés pour les biens et services pour lesquels il y a plus d'un fournisseur, dotée de dispositions et de conditions, y compris un plafond des coûts. Les fournisseurs attirés sont le plus utilisés lorsqu'il y a un besoin répétitif pour un bien ou service, ou si le volume ou la quantité n'est pas connue, mais que lorsque le besoin/la demande survient, il faut y répondre immédiatement.</p> <p>L'offre permanente, semblable au concept du fournisseur attiré, est une offre de la part d'un fournisseur potentiel d'offrir des biens et services à des prix prédéterminés, en vertu de dispositions et de conditions établies.</p> <p>Dans les deux cas, il n'y a pas de contrat jusqu'à ce que le BSJ sollicite un bien ou service couvert par un fournisseur attiré ou une offre permanente.</p>
Demande de propositions	<p>Typiquement utilisée pour obtenir des biens et services dans les cas où l'exigence ou la solution complète ou partielle ne peut être définie précisément. Les demandes de propositions sont également utilisées lorsque les exigences comprennent l'exécution d'une analyse, le partage de renseignements intellectuels ou la présentation d'une recommandation et l'échange de propriété intellectuelle.</p> <p>Les demandes de propositions donnent lieu à une variété de réponses, un niveau plus élevé de concurrence, une qualité de réponse et une solution qui offre une optimisation des ressources.</p> <p>Les demandes de propositions sont utilisées comme outil d'évaluation rigoureux afin de distinguer les concurrents selon des critères d'évaluation préétablis, qui sont obligatoires et techniques. Tous les concurrents, sans exception, doivent être évalués selon ces critères.</p>
Attribution d'un contrat à un seul fournisseur	<p>L'attribution d'un contrat à un seul fournisseur <u>ne peut être permise</u> que sous les conditions suivantes précisées, telles que décrites dans la section 9.2. La documentation complète doit être incluse à la décision d'attribuer un contrat à un seul fournisseur, afin de montrer la conformité aux conditions et la valeur (coût total de la propriété) reçue par le BSJ en raison de la décision d'attribuer un contrat à un seul fournisseur.</p>
Proposition spontanée	<p>Le BSJ n'accepte pas les propositions spontanées, mais souhaite plutôt faire en sorte qu'il obtient les meilleurs prix possibles par le biais d'un processus concurrentiel de soumissions.</p>
Carte d'achat	<p>Le BSJ émet un nombre limité de cartes d'achat, y compris des cartes de crédit et des cartes d'essence. L'usage d'une carte d'achat doit se conformer à la politique de l'organisme sur les cartes de crédit.</p>
Approvisionnement renouvelable	<p>L'approvisionnement renouvelable signifie que l'organisme tentera d'acheter des biens et services conformément aux critères suivants : 1) favorise l'économie locale, 2) est écologique, 3) favorise</p>

MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT	UTILISATION
	le bien-être social des personnes qui sont connectées au bien ou service. L'unité des achats déterminera comment utiliser ces critères lors de l'évaluation des soumissions, sur une base de cas par cas.

9.0 Processus d'approvisionnement

9.1 Processus d'approvisionnement concurrentiel

Les biens et services achetés par le BSJ, ou par l'intermédiaire du BSJ, devraient à tout le moins suivre le processus ci-dessous selon le type et la valeur du bien ou service dont il s'agit. Le tableau 9.1 ci-dessous sert de guide pour déterminer le type d'approvisionnement recommandé, selon le type et la valeur du bien ou service. Les sommes indiquées comprennent toutes les taxes applicables.

TYPE	VALEUR	EXIGENCES DU PROCESSUS			CONTRAT REQUIS
		MÉTHODE	MÉTHODOLOGIE DE SÉLECTION	AFFICHAGE PUBLIC REQUIS *	
Biens et services (excluant les consultants)	Moins de 1 000 \$	Attribution à un seul fournisseur en garantissant une comparaison concurrentielle et juste des prix **	Prix le plus bas	Non	Non
Biens	1 001 \$ à 10 000 \$	Demande de prix***	Prix le plus bas	Non	Non
Biens	10 001 \$ à 25 000 \$	Demande de soumissions ou offre permanente ou fournisseur attitré	Prix le plus bas ou meilleur rapport qualité/prix	Oui	Non
Biens	Plus de 25 000 \$	Demande de propositions	Meilleur rapport valeur qualité/prix	Oui	Oui****
Services	Moins de 5 000 \$	Attribution à un seul fournisseur en garantissant une comparaison concurrentielle et juste des prix **	Prix le plus bas	Non	Oui
Services	5 000 \$ à 25 000 \$	Demande de prix/ offre permanente/ fournisseur attitré et demande de propositions	Meilleur rapport valeur qualité/prix	Non	Oui
Services	Plus de 25 001 \$	Demande de prix/ offre permanente/ fournisseur attitré et demande de propositions	Meilleur rapport valeur qualité/prix	Oui	Oui

Tableau 9.1

* Dans les cas où un affichage public est requis, la demande sera effectuée par le biais de l'unité des achats, ou l'équivalent.

* *Un appel de prix informel où trois soumissionnaires (joints par téléphone/courriel/télécopieur/Internet) peut être utilisé pour obtenir un prix bas, un service prompt (y compris la livraison) et un bon rapport efficacité/prix.

*** Dans les cas d'un fournisseur attiré, d'une offre permanente ou d'une autre forme d'achat en gros, il y a des réseaux pour les biens et services recherchés, et ils devraient être utilisés.

**** Dans les cas où les biens comprennent tout service (p. ex., garanties).

Tous les biens et services achetés qui dépassent une valeur de 25 000 \$ doivent être annoncés publiquement. Pour les biens d'une valeur de moins de 25 000 \$ pour lesquels le BSJ cherche une solution de meilleur rapport qualité/prix, une demande de propositions devrait être utilisée.

Dans les cas où on procède à une vérification des références dans le cadre de l'approvisionnement, cela devrait être fait conformément aux lignes directrices applicables, telles que décrites dans les procédures documentées au service des finances du BSJ.

9.2 Processus d'approvisionnement non concurrentiel (attribution à un seul fournisseur)

Le BSJ ne peut entreprendre un processus d'approvisionnement non compétitif que si une ou plus d'une des conditions ci-dessous s'appliquent et que l'approvisionnement général est dans l'intérêt du BSJ.

1. Une situation pressante ou urgente imprévisible où le bien ou le service ne peut être obtenu au moyen de procédures ouvertes d'approvisionnement.
2. Une situation où il est raisonnable de croire qu'une demande de soumissions pourrait compromettre la confidentialité, causer un dérangement économique ou aller autrement à l'encontre de l'intérêt du public/client/bailleur de fonds.
3. Afin de garantir la compatibilité avec les biens ou services existants, de reconnaître les droits exclusifs, comme les licences exclusives, les droits d'auteur et les droits de brevet; ou pour maintenir des produits spécialisés qui doivent être entretenus par le fabricant ou son représentant.
4. Dans les cas où, pour des raisons techniques, il y a une absence de concurrence, et les biens ou services ne peuvent être fournis que par un fournisseur de services particulier et qu'aucune autre alternative ou aucun autre substitut n'existe.
5. L'approvisionnement en biens ou services pour lequel il y a un monopole de droit contrôlé par un fournisseur de services.
6. Il y a des prérequis à la présentation d'une soumission, par exemple, l'existence d'installations de génération d'énergie en exploitation, qui présentent un excès de capacité.
7. L'achat de biens sur un marché des produits de base.
8. La faible valeur de l'approvisionnement rendrait le processus non rentable et non pratique, et par conséquent n'attirerait pas de soumissions.
9. Le travail doit être effectué sur un édifice loué ou des portions d'un tel édifice, et ne peut être effectué que par le propriétaire.
10. Le travail doit être effectué conformément aux dispositions d'une garantie.
11. L'achat de biens dans des circonstances exceptionnellement avantageuses, comme un cas de faillite ou de séquestre, mais pas pour les achats routiniers.
12. L'achat d'œuvres d'art originales.
13. L'achat d'abonnements à des journaux, revues ou autres périodiques.
14. Les services de témoins experts, surtout en préparation pour un litige ou les fins de mener un litige.
15. Dans d'autres circonstances appropriées déterminées par le Conseil d'administration de temps à autre.

Le BSJ doit documenter complètement toute décision d'entreprendre un processus d'approvisionnement non concurrentiel – d'attribution de contrat à un seul fournisseur.

Urgence imprévisible

Une urgence imprévisible doit comprendre une situation qui pourrait représenter un danger de mort, de dommages à la propriété ou de l'interruption d'un service essentiel. Les décisions relativement à l'approvisionnement dans de telles situations doivent être autorisées par les membres du Conseil d'administration du BSJ ou par le directeur général. La nature de l'urgence et l'action entreprise doivent être fournies par écrit au directeur des finances immédiatement après avoir réglé la situation d'urgence.

9.3 Petite caisse

Pour les sections qui ont une petite caisse, le paiement pour les biens achetés ne peut dépasser la somme de 200 \$, et les reçus doivent être approuvés par l'autorité compétente déléguée appropriée. Les services ne peuvent pas être achetés au moyen de la petite caisse. Les fonds de la petite caisse doivent être remboursés au moins une fois par mois, quand le solde dû est d'au moins 100 \$.

9.4 Appel d'offres informel (petits achats)

Tous les achats effectués au moyen d'un appel d'offres informel doivent comprendre le formulaire approprié. Vous trouverez une copie du (des) formulaire(s) et une description des formulaires à utiliser à l'annexe B pour :

- a) Biens et services généraux;
- b) Remboursement des frais de déplacement (location d'automobile, hôtel, vols aériens, repas, taxi, kilométrage).

Achats de moins de 1 000 \$:

Pour les achats de moins de 1 000 \$:

- Il faut déployer tous les efforts pour obtenir le meilleur prix;
- Pour les biens et services offerts au moyen d'une entente de prix ou d'un réseau d'achat existant, ceux-ci devraient être utilisés;
- L'approbation d'achat de la part d'un signataire autorisé (qui peut comprendre une approbation budgétaire);
- Une demande d'achat et une autorisation conformément aux sections 6 et 9.3;
- Un reçu indiquant clairement l'heure et la date de l'achat, les coûts, le fournisseur et l'article acheté. Un bordereau de carte de crédit (bordereau de transaction) n'est pas suffisant;
- Aucune annonce publique n'est requise.

Achats entre 1 000 \$ et 10 000 \$ (biens)/moins de 5 000 \$ (services) :

Dans les cas où il y a des ententes de prix, des réseaux d'achat, des fournisseurs attirés ou des offres permanentes pour le bien ou service acheté, ceux-ci doivent être utilisés. Dans les cas contraires, voici une description des exigences minimales pour l'approvisionnement/les achats :

- L'unité des achats, en consultation avec le programme ou service, doit obtenir trois (3) offres par écrit. Il incombera à l'acheteur intéressé du BSJ de déterminer le forum le plus pertinent pour communiquer avec les fournisseurs, p. ex., téléphone, télécopieur, courriel, Internet.
- Il faut qu'une estimation écrite accompagne toute documentation écrite envoyée au BSJ (p. ex., copie imprimée des courriels) donnant les détails comme la date de la demande, qui a été appelé et les prix obtenus, ainsi que les dispositions et conditions.

- L'autorisation peut être obtenue conformément à la section 6, avant de lancer un appel de soumissions ou un appel de soumissions, où ceux-ci sont employés.
- Un formulaire de demande d'achat possédant l'autorisation adéquate, remis au service des finances, doit être présenté avant d'obtenir le bien ou le service.
- Un reçu indiquant clairement l'heure et la date de l'achat, les coûts, le fournisseur et l'article acheté doit être obtenu. Un bordereau de carte de crédit (bordereau de transaction) n'est pas suffisant.

10.0 Responsabilités

Le pouvoir en matière d'achat (l'acheteur) : qui comble le rôle d'acheteur (y compris faire les engagements obligatoires en droit avec les fournisseurs sélectionnés au nom du BSJ) et est responsable de faire en sorte que le processus d'approvisionnement se conforme pleinement à cette politique et offre un bon rapport qualité/prix.

Directeur du programme/projet : la personne qui a le besoin et qui effectue l'analyse de cas pour obtenir l'approbation de faire une dépense, d'instituer les services d'approvisionnement et de donner l'approbation finale pour le choix recommandé.

Services juridiques : à la demande de l'acheteur, les services d'un conseiller juridique peuvent être retenus dans le but d'obtenir des conseils, d'effectuer un examen approfondi de la documentation d'un contrat ou du soutien de documentation au cours d'un processus d'approvisionnement.

Directeur général : dans les cas où l'approbation et l'autorisation d'un approvisionnement sont requis de la part du directeur général, il participera dans le cadre d'un Comité organisateur d'évaluation ou désignera un individu, pour lequel l'équipe d'évaluation recommandera le proposant sélectionné pour fins d'approbation.

Conseil d'administration : dans les cas où l'approbation et l'autorisation d'un approvisionnement sont requis de la part du Conseil d'administration, il participera dans le cadre d'un Comité organisateur d'évaluation ou désignera un individu, pour lequel l'équipe d'évaluation recommandera le proposant sélectionné pour fins d'approbation.

10.1 Délégation des tâches

Les deux rôles clés de l'autorité en matière d'approvisionnement et de l'autorité en matière de programme doivent être entrepris par deux personnes différentes.

Cette autorité déléguée d'entrer dans un contrat précis d'achat (autorité en matière d'achat) est entièrement distincte de l'autorité budgétaire déléguée, y compris celle qui est décrite dans les énoncés de responsabilité financière. L'autorité budgétaire n'est pas en soi l'autorité budgétaire. L'autorité en matière d'achat sera déterminée conformément à la section 6 de cette politique.

Aucun membre du personnel ne peut s'engager à un achat dans l'autorité écrite véritable ou déléguée. Tous les membres du BSJ, et non seulement les acheteurs, sont tenus de faire en sorte que le processus d'approvisionnement offre un bon rapport qualité/prix.

11.0 Documentation

- a. Les demandes d'achat doivent être émises et signées conformément aux sections 6 et 9 avant de procéder à l'achat de biens ou de s'engager à des services.
- b. Toutes les données de base, y compris les renseignements descriptifs, les factures, les propositions de prix, les reçus, des documents de propositions seront retenus et présentés à l'unité/au personnel d'approvisionnement dans les sept jours de la sélection du fournisseur ou sur réception du bien ou du service.

- c. Toutes les entrées PCard seront présentées tous les mois, accompagnées de tous les reçus (aucun bordereau de carte de crédit) et signées par un cadre supérieur.

12.0 Cartes d'achat – (PCard)

Se référer à la politique du BSJ sur les cartes de crédit.

13.0 Probité et déontologie

Faire en sorte qu'un comportement éthique et des pratiques de probité solides renforcent la réputation du BSJ sur le marché qui, en retour, crée une meilleure confiance envers le processus d'approvisionnement du BSJ.

13.1 Code de conduite

Se référer à la politique du BSJ sur les lignes directrices en matière de code de conduite.

13.2 Conflit d'intérêts

Se référer à la politique du BSJ sur les lignes directrices en matière de conflit d'intérêts.

13.3 Acceptation de gratifications

Aucun employé du BSJ ou aucune personne déléguée ne demandera ou n'acceptera de gratifications ou de cadeaux d'une valeur monétaire de 50 \$ de la part d'entrepreneurs, d'entrepreneurs potentiels, de sous-entrepreneurs ou de sous-entrepreneurs potentiels.

14.0 Communications

- a. Divulgation (quels renseignements seront divulgués par souci de transparence – c'est-à-dire les demandes de propositions, les ententes, les frais d'expédition, les évaluations, etc.);
- b. Confidentialité (protéger les renseignements confidentiels et commerciaux des vendeurs/fournisseurs, documents d'approvisionnement, etc.);
- c. Vendeurs/fournisseurs.

Avis publics

Les communications avec les fournisseurs seront effectuées au moyen de méthodes aisément accessibles. L'usage d'un système électronique de soumissions (comme MERX ou Bid Navigator) et la publication d'avis dans un ou plus d'un journal qui sont facilement accessibles au marché seront utilisés. Une fois que les fournisseurs se seront qualifiés, le BSJ ne peut faire parvenir tout document d'approvisionnement subséquent qu'aux fournisseurs qualifiés.

Communications avec les fournisseurs au cours d'un processus d'approvisionnement

Les communications à l'endroit des employés, de leurs agents ou des sous-entrepreneurs du BSJ de la part de fournisseurs, en tout temps au cours du processus d'approvisionnement, doivent être évitées et sommairement dirigées à la personne-contact nommée dans le document d'approvisionnement, dans le but de :

- a. Se protéger contre les plaintes;
- b. Faire en sorte que tous les fournisseurs reçoivent des renseignements uniformes; et
- c. Faire en sorte que les renseignements fournis ne changent pas la signification voulue du document d'approvisionnement ou toute partie de celui-ci.

Débriefage

Le processus de débriefage est utilisé dans le but de garantir la continuité d'un processus d'approvisionnement juste, transparent et efficace. La raison d'être d'une séance de débriefage est de donner au BSJ l'occasion de communiquer avec les fournisseurs non sélectionnés et leur fournir une explication à savoir pourquoi leur soumission n'a pas été retenue.

Les séances de débriefage ont lieu après qu'un contrat ait été accordé au fournisseur sélectionné, après qu'une offre permanente/un fournisseur attiré ait été établi.

Processus de plainte

Processus pour étudier, consigner/signaler et gérer les plaintes de la part des fournisseurs au sujet des politiques d'approvisionnement ou des lignes directrices.

15.0 Conformité à la politique

Il n'y aura aucune exception aux exigences de cette politique dans l'exécution des opérations quotidiennes. Les incidents de non-conformité à cette politique doivent être signalés. Selon les circonstances et la gravité, les incidents de non-conformité seront signalés au directeur général et peuvent entraîner un refus du remboursement des dépenses.

16.0 Vérification

La politique sur l'approvisionnement sera étudiée au moins aux quatre (4) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur et ainsi par la suite et, si nécessaire, sera mise à jour pour refléter les initiatives principales en matière d'approvisionnement.

Le processus d'approvisionnement sera surveillé de temps à autre afin d'en assurer l'intégrité, dans le but de montrer que le BSJ a mis en place un processus juste, transparent et efficace, qui se conforme à ses pratiques d'approvisionnement.

Dans le souci de montrer sa diligence, le BSJ peut retenir les services d'un commissaire à l'équité qui surveillera le processus d'approvisionnement.

17.0 Modification

Cette politique ne peut être modifiée que sur l'approbation du Conseil d'administration du BSJ.