

# L'AGENCE DES COOPÉRATIVES D'HABITATION

## MANUEL DES POLITIQUES

**DATE D'ÉMISSION :**

Novembre 2016

**NUMÉRO :**

3.3.1

**REMPLECE LA VERSION :**

Novembre 2014

**RECOUPEMENT :**

1.4.2 : Règles de conduite, 1.4.4 : Durabilité,  
3.2.1 : Responsabilité financière,  
3.3.2 : Impartition,  
3.3.3 : Partenaires externes : choix,  
établissement de contrats  
et normes de rendement

**CYCLE DE RÉVISION :**

2 ans

**AUTORITÉ :**

Conseil d'administration

**DATE DE LA PROCHAINE RÉVISION :**

Novembre 2018

**OBJET :**

Approvisionnement

### **1. Introduction**

- 1.1 La présente politique définit les règles que l'Agence doit respecter en matière d'approvisionnement en biens et en services.
- 1.2 L'Agence applique des procédés d'approvisionnement qui lui permettent de combler ses besoins et qui se révèlent avantageux. Ces procédés doivent être honnêtes, justes, transparents, concurrentiels, efficaces et responsables et doivent, dans la mesure du possible, assurer la liberté d'accès à tous les fournisseurs compétents.
- 1.3 Les activités d'approvisionnement de l'Agence doivent toutes résister à l'examen public et respecter les politiques de l'Agence sur les règles de conduite, la durabilité, la responsabilité financière et l'impartition de services.
- 1.4 Toutes les activités d'approvisionnement de l'Agence relèvent du directeur ou de la directrice, Ressources humaines et services administratifs, qui élabore des procédures convenables en la matière.

## 2. Application

- 2.1 La Politique sur l'approvisionnement vise tou(te)s les employé(e)s de l'Agence qui s'acquittent de tâches liées à l'approvisionnement et toutes les autres personnes qui pourraient effectuer des activités d'approvisionnement au nom de l'Agence.
- 2.2 La présente politique s'applique à l'approvisionnement en biens et en services, quels qu'ils soient, soit par achat ou par location, y compris aux services impartis. Aux fins de la présente politique, ces acquisitions seront nommées « approvisionnement » ou « achats ».
- 2.3 La présente politique ne vise pas l'embauche de personnel, qui est plutôt régie par les politiques sur les ressources humaines de l'Agence.
- 2.4 Le directeur ou la directrice, Ressources humaines et services administratifs oriente et conseille les employé(e)s et les autres personnes qui effectuent des tâches liées à l'approvisionnement, telles que l'élaboration de stratégies d'approvisionnement, la recherche de fournisseurs et la présentation d'appels d'offres, l'évaluation des réponses des fournisseurs, la négociation de contrats et la surveillance du rendement des fournisseurs.

## 3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique :

### (a) **Biens**

On entend par « biens » un ou plusieurs objets, appareils ou matériaux que l'Agence achète ou acquiert par tout autre moyen, ainsi que les coûts afférents à leur installation.

### (b) **Remboursements**

On entend par « remboursements » les frais qu'un entrepreneur honorant un contrat de service engage et qui sont imputables à l'Agence, en plus des honoraires de l'entrepreneur.

### (c) **Services**

On entend par « services » une ou plusieurs activités effectuées pour le compte de l'Agence, sauf dans le cadre de relations employeur-employé(e)s.

**(d) Contrat à fournisseur unique**

On conclut un « contrat à fournisseur unique » lorsqu'un seul fournisseur peut respecter une exigence donnée.

**(e) Contrat à fournisseur exclusif**

On conclut un « contrat à fournisseur exclusif » lorsque l'Agence décide de ne pas lancer d'appels d'offres; elle fait alors appel à l'un des fournisseurs disponibles, qui peut répondre à ses besoins.

**(f) Offre à commandes**

On entend par « offre à commandes » une entente conclue avec un fournisseur pour acheter, à plus d'une reprise, des biens ou des services à un prix défini et en fonction de conditions précises, habituellement pendant une période donnée.

**4. Approvisionnement en régime de concurrence**

En ce qui a trait aux questions d'approvisionnement importantes, l'Agence tente normalement d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix en sollicitant simultanément des offres exécutoires de plusieurs fournisseurs en vue de l'achat de biens ou de services. L'Agence peut amorcer un processus d'approvisionnement en régime de concurrence d'une des façons suivantes :

- **comparaison des prix** — comparaison du prix que demandent deux ou plusieurs fournisseurs pour fournir les biens ou les services donnés, afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix;
- **appels d'offres sur invitation** — sollicitation d'offres d'un groupe restreint formé d'au moins deux fournisseurs compétents;
- **appels d'offres publics** — sollicitation d'offres par l'entremise d'un processus public, par exemple un appel d'offres publié sur un site Web d'appels d'offres accessible à tous;
- **sollicitation d'offres à commandes** — sollicitation, à l'aide d'un processus d'appels d'offres publics ou sur invitation, d'offres pour la fourniture de certains types de biens ou de services pendant une longue période, en vue de pouvoir les acquérir, pendant cette période, à un prix défini et en fonction de conditions précises.

**5. Choix de la méthode d'approvisionnement**

- 5.1 Sauf dans les situations visées par les paragraphes 5.3, 6 et 8, l'Agence utilise les seuils établis dans les lignes qui suivent pour choisir le mode d'approvisionnement qui convient.

**(a) Achats ne dépassant pas 10 000 \$**

À moins que les biens ou les services ne soient offerts en vertu d'une offre à commandes, l'Agence effectue normalement des achats de biens et de services importants d'une valeur de 10 000 \$ ou moins, excluant les taxes recouvrables et, dans le cas de services, les remboursements, en adoptant la méthode de comparaison des prix afin de déterminer lequel des fournisseurs offre des biens ou des services de même qualité à moindre prix. Il est possible de faire appel à un fournisseur exclusif, si la situation le permet et que l'Agence obtient un bon rapport qualité-prix.

**(b) Achats dépassant 10 000 \$**

- i. L'Agence utilise normalement la méthode des offres à commandes ou des appels d'offres publics ou sur invitation pour effectuer des achats de plus de 10 000 \$.
- ii. Avec l'approbation du directeur général ou de la directrice générale, et lorsqu'un seul fournisseur peut respecter une exigence donnée, il est possible de faire appel à un fournisseur unique pour des biens ou des services dont le coût est supérieur à 10 000 \$. Les employé(e)s de l'Agence doivent expliquer par écrit les raisons qui motivent l'attribution du contrat à un fournisseur unique.
- iii. Avec l'approbation du directeur général ou de la directrice générale et si les circonstances le justifient, il est possible de faire appel à un fournisseur exclusif pour des biens ou des services dont le coût est supérieur à 10 000 \$ jusqu'à un maximum de 25 000 \$. De telles circonstances comprendraient la prolongation d'un contrat existant à un taux horaire pour permettre à un fournisseur d'effectuer le service pour lequel sa candidature a initialement été retenue. La justification doit être documentée aux fins d'un examen par le directeur général ou de la directrice générale.
- iv. Avec l'approbation du conseil d'administration, et si les circonstances le justifient, il est possible de faire appel à un fournisseur exclusif pour un achat de plus de 25 000 \$. La justification doit être documentée aux fins d'un examen par le Conseil d'administration.
- v. L'Agence peut se prévaloir des offres à commandes que la SCHL ou le gouvernement du Canada a conclues avec des fournisseurs, à la condition qu'elles soient conformes aux dispositions de la présente politique.

## **5.2 Fractionnement de contrats**

Il est interdit de fractionner des contrats, c'est-à-dire de morceler inutilement une tâche qui doit être confiée à un fournisseur pour conclure plusieurs petits contrats avec ce fournisseur en vue d'échapper aux règles relatives à l'approvisionnement en régime de concurrence définies dans la présente politique.

## **5.3 Approvisionnement d'urgence**

En situation d'extrême urgence, et avec l'approbation du directeur général ou de la directrice générale, ou de son représentant, le personnel de l'Agence peut faire appel à un fournisseur exclusif, mais doit verser aux dossiers d'approvisionnement des documents qui expliquent la situation.

## **6. Services professionnels**

- 6.1 Le conseil d'administration choisit le conseiller juridique de l'Agence, habituellement sur la recommandation du directeur général ou de la directrice générale. En raison du rôle important que joue l'avocat d'un organisme à titre de conseiller professionnel de confiance, le choix du conseiller juridique n'est pas fait en régime de concurrence. Le conseiller juridique peut, au nom de l'Agence, faire appel aux services d'autres conseillers juridiques qui ont une expertise dans un domaine précis ou y diriger le personnel de l'Agence, au besoin.
- 6.2 Le membre unique de l'Agence, soit la Fédération de l'habitation coopérative du Canada, a le pouvoir exclusif de nommer le vérificateur externe de l'Agence et n'est pas lié par les règles définies dans la présente politique pour choisir ce vérificateur.

## **7. Matériel et logiciels de technologie de l'information**

- 7.1 Si le fabricant d'un certain produit logiciel ou matériel fixe un prix de détail ferme pour ce produit pour tous les acheteurs, ou tous les membres d'une catégorie d'acheteurs, sans tenir compte du détaillant avec qui il fait affaire, l'Agence peut acheter ce produit après avoir pris dûment en considération ses besoins et sans recourir à un processus d'approvisionnement en régime de concurrence.
- 7.2 Si le cas susmentionné ne s'applique pas et que l'Agence choisit d'acheter le produit par l'entremise de son fournisseur de services de gestion des technologies de l'information, celui-ci doit démontrer qu'il s'est soumis à un régime de concurrence afin d'acheter le produit pour l'Agence.

## **8. Contrats d'exclusivité**

Il est permis de conclure des contrats d'exclusivité lorsque l'Agence pense pouvoir profiter de réductions sur volume ou de l'avantage de se procurer des biens et des services d'un fournisseur fiable, à la condition que ce fournisseur soit d'abord choisi en régime de concurrence.

## **9. Groupes d'acheteurs**

Comme la viabilité des groupes d'acheteurs n'est assurée que lorsque ceux-ci offrent le meilleur rapport qualité-prix et une procédure d'approvisionnement transparente et responsable, on jugera avoir respecté les exigences de la présente politique en matière d'approvisionnement en régime de concurrence si l'Agence décide d'acquérir des biens ou des services précis par l'entremise d'un groupe d'acheteurs dont elle fait partie, notamment ceux qu'appuie la Fédération de l'habitation coopérative du Canada et l'Association de l'habitation coopérative de l'Est ontarien.

## **10. Approvisionnement écologique et socialement responsable**

L'Agence cautionne pleinement les principes de développement durable et s'efforce d'intégrer des pratiques respectueuses de l'environnement et socialement responsables à ses activités d'approvisionnement.

C'est pourquoi, dans la mesure du possible, l'Agence favorisera dans ses pratiques d'approvisionnement les biens qui sont :

- accrédités écologiques;
- faits de matières recyclées;
- éconergétiques;
- recyclables;
- non toxiques;
- expédiés dans un emballage minimal;
- produits ou distribués localement;
- susceptibles d'être retournés au fournisseur, en tout ou en partie, à la fin de leur cycle de vie;
- produits d'une coopérative ou d'un autre type d'entreprise ayant une mission sociale ou environnementale.

## **11. Droits de propriété intellectuelle**

11.1 Si les services achetés par l'Agence donnent lieu à la création de propriété intellectuelle, elle conserve normalement les droits de propriété intellectuelle et exprime son intention de conserver ces droits dans les documents qu'elle publie pour mener à bien ses activités d'approvisionnement.

- 11.2 La propriété intellectuelle comprend les brevets, les marques de commerce, les droits d'auteur, ainsi que les dessins et secrets industriels, qu'ils soient présentés dans des publications, des vidéos, des logiciels ou des données électroniques, des documents de formation, des rapports de recherche ou des renseignements généraux sur les programmes de l'Agence.

## **12. Processus d'approvisionnement**

Le processus appliqué pour l'approvisionnement en biens et services varie en fonction de la valeur de l'acquisition et du mode d'approvisionnement sélectionné. Les étapes présentées dans les lignes qui suivent orientent toutes les activités d'approvisionnement importantes qu'entreprend l'Agence, y compris l'impartition de services.

### **(a) Planification**

Avant de procéder à un achat, l'Agence définit clairement le produit ou le service dont elle a besoin, la quantité demandée et la date ou les dates de livraison exigées. Pendant l'étape de la planification, il faut obtenir à l'avance l'approbation d'engager les dépenses liées à l'achat, sélectionner un mode d'approvisionnement et établir tous les critères de sélection.

S'il y a lieu, avant de procéder à l'acquisition d'un important actif d'immobilisation ou d'entreprendre l'élaboration d'un projet important du système d'information, l'Agence procède à une analyse coûts-avantages. L'analyse de l'Agence utilise les pratiques exemplaires généralement acceptées pour de telles études, comme elles sont indiquées dans les lignes directrices sur ce sujet qui ont été émises par le Conseil du Trésor du Canada ou une autre autorité reconnue.

### **(b) Description des tâches ou des biens**

Une description des tâches ou des biens est rédigée et présente les exigences de l'Agence à l'endroit du fournisseur. Lorsqu'une demande de propositions est diffusée, une description des tâches distincte n'est pas requise. Lorsque l'ordre de travail ou les biens sont détaillés adéquatement dans l'accord abrégé de l'Agence, une description des tâches distincte n'est pas requise.

### **(c) Demande de propositions**

L'Agence rédige et diffuse une demande de propositions (DDP) adaptée au mode d'approvisionnement sélectionné.

- i. La DDP est produite à partir du modèle standard de l'Agence.

- ii. Les demandes de propositions sont publiées sur le site Web de l'Agence ainsi que sur un système d'appels d'offres électronique et public, tel que MERX.
- iii. La DDP doit préciser l'échéance qui s'applique à la soumission des propositions, et un délai minimal de 15 jours doit exister entre la publication de la DDP et cette échéance.
- iv. Afin de jauger l'intérêt sur le marché, la DDP peut stipuler que les fournisseurs intéressés doivent soumettre une déclaration d'intérêt à une date antérieure.
- v. Si la DDP suscite un grand intérêt, l'Agence pourra établir préalablement l'admissibilité des fournisseurs, en leur demandant par exemple de soumettre un énoncé de qualités.
- vi. La DDP doit exiger des soumissionnaires qu'ils décrivent brièvement de quelle façon les politiques et pratiques de l'entreprise sont arrimées aux principes de durabilité.
- vii. Les DDP liées à la prestation de services doivent stipuler que l'Agence tiendra compte des propositions provenant de soumissionnaires qui peuvent fournir les services requis de façon efficace et concurrentielle, peu importe où ils sont établis au Canada.
- viii. La DDP doit préciser les critères de sélection des fournisseurs. Pour toutes les activités d'approvisionnement dont la valeur estimée est supérieure à 25 000 \$, l'Agence offrira aux soumissionnaires non retenus l'occasion de participer à un entretien final portant sur le processus d'évaluation de l'Agence et sur sa sélection de fournisseurs. Cet entretien portera, entre autres considérations, sur les pratiques du fournisseur en matière de durabilité.

**(d) Offres à commandes**

De temps à autre, l'Agence lance des appels d'offres à commandes. L'Agence utilise ce processus lorsqu'elle a besoin de se procurer un bien ou un service précis de façon récurrente et que ce dernier ne peut être fourni à l'interne. Le processus d'appels d'offres est en règle générale celui qui est décrit ci-dessus au sujet des DDP.



**(e) Paiement**

Avant de conclure un contrat ou d'effectuer un achat, l'Agence doit clairement définir les modalités et le montant des paiements qui doivent être versés au fournisseur, ainsi que les dates auxquelles ces paiements doivent être effectués.

**(f) Attribution du contrat**

La sélection de la proposition retenue devrait reposer sur les critères établis au cours de la planification. Qu'on utilise la méthode de comparaison des prix ou un appel d'offres officiel, il ne convient pas toujours de choisir la soumission ou le prix le moins élevé, puisqu'il faut toujours chercher à obtenir le meilleur rapport qualité-prix.

**(g) Gestion des contrats**

En règle générale, la ou le membre du personnel chargé de mener l'activité d'approvisionnement est également responsable de gérer le contrat et se verra offrir de l'aide par le directeur ou la directrice, Ressources humaines et services administratifs, ou son représentant.

**(h) Évaluation et reddition de comptes**

Nous encourageons les membres du personnel de l'Agence à soumettre leurs commentaires au sujet de la qualité des biens ou services obtenus ou de la qualité des communications avec le fournisseur à cet égard, et ce, afin d'aider l'Agence à déterminer s'il y a lieu de continuer à faire affaire avec ce fournisseur.

**(i) Modification des contrats**

Toute modification d'un contrat en vigueur qui augmenterait la valeur totale à plus de 10 000 \$, à l'exclusion de la TVH, ou qui prolongerait la durée de plus de six mois nécessite une approbation préalable du directeur général ou de la directrice générale. Toutes les autres modifications aux contrats en vigueur nécessitent l'approbation du directeur ou de la directrice, Ressources humaines et services administratifs.

**13. Cartes d'achat**

L'Agence peut fournir une carte de crédit autorisée aux employé(e)s qui achètent des biens et des services pour le compte de l'Agence. Les cartes de crédit de l'Agence visent à simplifier les achats nécessaires, tout en respectant les limites budgétaires, et à éviter qu'on recoure trop souvent aux avances en espèces ou à la petite caisse (p. ex. pour le remboursement de frais de déplacement ou de réunions). Seul(e)s les employé(e)s de l'Agence peuvent se voir remettre ces cartes de crédit.

**14. Relations avec les entrepreneur(e)s**

Dans ses activités d'approvisionnement, l'Agence doit éviter de créer des relations employeur-employé(e)s avec les entrepreneur(e)s qu'elle engage. Si un tribunal ou une autorité gouvernementale pouvait juger que la relation qui lie un(e) fournisseur(e) de services à l'Agence est essentiellement une relation employeur-employé(e), l'Agence doit cesser de solliciter les services de ce(tte) fournisseur(e) à titre d'entrepreneur(e) indépendant(e).

**15. Règlement de conflits**

L'Agence fixe, dans toutes ses demandes de propositions officielles, les procédures à suivre pour régler des conflits de façon rapide et économique. Le directeur général ou la directrice générale étudie les plaintes écrites des fournisseurs au sujet de l'attribution ou de la gestion de contrats relatifs à un bien ou à un service, le cas échéant. Le directeur général ou la directrice générale peut décider d'analyser la situation ou proposer que le fournisseur et un représentant de l'Agence s'en remettent à un tiers acceptable pour régler le conflit.