

Politique d'approvisionnement

Date d'entrée en vigueur 16 novembre 2023

Date d'approbation 16 novembre 2023

Date de révision Novembre 2027

<p>Énoncé de politique</p>	<p>La Société de logement communautaire d'Ottawa (LCO) fait d'importants achats de biens et de services afin de répondre à ses besoins de fonctionnement.</p> <p>Cette politique fournit une orientation générale pour s'assurer que les activités d'approvisionnement sont légales, éthiques, professionnelles, efficaces et responsables.</p> <p>Dans le but d'appuyer l'engagement de LCO envers la durabilité, l'équité, la diversité et l'inclusion, LCO déterminera s'il est possible d'inclure des critères d'approvisionnement social dans chaque projet d'achat. Cette considération prendra en compte l'engagement envers la communauté et vise à accroître la participation des groupes sous-représentés, en particulier parmi les locataires de LCO, et à rehausser la diversité des fournisseurs.</p>
<p>Objectifs de la politique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uniformiser les exigences et spécifications pour obtenir un effet de levier des dépenses. • Exiger le recours à des méthodes, procédures, autorisations, approbations, autorisations de dépenser et autorisations de signer approuvées. • Rehausser le meilleur rapport qualité/prix en tenant compte des facteurs financiers et non financiers dans les décisions d'approvisionnement. • Limiter les exceptions à la présente politique à des circonstances extraordinaires.

<p>Département Finance</p>	<p>Titre/Sujet Politique d'approvisionnement</p>			
<p>Responsable Chef de la direction financière</p>	<p>Approuvée par Conseil d'administration</p>	<p>Date 16 novembre 2023</p>	<p>Version 2.2</p>	<p>Page 1 de 10</p>

Politique d'approvisionnement

<p>Principes sous-tendant cette politique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La responsabilité, la transparence et la gestion responsable des décisions en matière d'approvisionnement sont essentielles dans les pratiques d'affaires de LCO. • L'acquisition de produits et l'utilisation de pratiques durables, écoénergétiques et écologiques sont préférables pour atteindre le meilleur rapport qualité/prix. • L'approvisionnement auprès d'organisations qui partagent des objectifs et valeurs similaires à ceux de LCO permet d'optimiser les avantages pour les locataires de LCO. • Agir comme un partenaire juste auprès de notre communauté de fournisseurs rehausse les services et produits fournis à LCO. • Contribuer aux occasions d'emploi et débouchés économiques des locataires au moyen des activités d'approvisionnement favorise des communautés saines, sécuritaires et inclusives.
<p>Application</p>	<p>Cette politique s'applique aux membres du Conseil d'administration et des comités dans leurs fonctions d'approbation et de surveillance et aux employés de LCO en ce qui a trait à la passation de marchés en vue de l'acquisition de biens, de services et de marchés de construction.</p> <p>Cette politique ne s'applique pas à la vente ou à l'achat de biens immobiliers, d'assurances, de services publics (y compris l'électricité ou le gaz) ou de biens et de services couverts par la Politique sur les frais de déplacement et d'accueil ou la Politique de remboursement des locataires.</p>

<p>Département Finance</p>	<p>Titre/Sujet Politique d'approvisionnement</p>			
<p>Responsable Chef de la direction financière</p>	<p>Approuvée par Conseil d'administration</p>	<p>Date 16 novembre 2023</p>	<p>Version 2.2</p>	<p>Page 2 de 10</p>

Politique d'approvisionnement

Rôles et responsabilités

Rôles clés	Principales responsabilités
Membres du Conseil d'administration et des comités	<ul style="list-style-type: none"> Examiner et approuver les plans annuels d'approvisionnement et de grands travaux. Examiner et approuver la passation des marchés évalués à plus de 1 million \$ tels que décrits dans les plans annuels d'approvisionnement et de grands travaux.
Président(e)-directeur(trice) général(e), chefs de direction, vice-président(e)s, directeur(trice)s	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que les employés sont adéquatement informés et se conforment à la présente politique, ainsi qu'aux procédures et à la documentation qui s'y rattachent. Examiner, autoriser et approuver les achats et contrats conformément à leur pouvoir de décision. Assurer un suivi des activités d'achat afin de veiller à l'application de la présente politique, ainsi qu'aux procédures et à la documentation qui s'y rattachent. Veiller à l'enregistrement et à la conservation adéquates des documents, et assurer un soutien pour les séances d'évaluation des fournisseurs. Examiner et consigner la présence de circonstances extraordinaires et la passation de marchés auprès d'une source exclusive et unique. Rapporter la présence de circonstances extraordinaires et la passation de marchés auprès d'une source exclusive et unique, au (à la) vice-président(e), Finances, Approvisionnement stratégique et Services de soutien. Veiller à l'application de mesures correctives pouvant aller jusqu'au licenciement, pour l'omission de se conformer à la présente politique, ainsi qu'aux procédures et à la documentation qui s'y rattachent.

Département Finance	Titre/Sujet Politique d'approvisionnement			
Responsable Chef de la direction financière	Approuvée par Conseil d'administration	Date 16 novembre 2023	Version 2.2	Page 3 de 10

Politique d'approvisionnement

<p>Chef de la direction financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir les approbations financières et examiner et autoriser l'ensemble des dépenses qui seront soumises au(à la) président(e)-directeur(trice) général(e) aux fins d'approbation. • Examiner et autoriser les demandes et décisions se rapportant aux marchés auprès d'une source exclusive et unique et dont la valeur est supérieure au montant limite associé au pouvoir de signature en matière de finances du(de la) vice-président(e), Finances, Approvisionnement stratégique et Services de soutien. • Être informé(e) et rendre compte de la présence de circonstances extraordinaires et de la passation de marchés auprès d'une source unique et exclusive et faire un rapport sur une base trimestrielle au(à la) président(e)-directeur(trice) général(e).
<p>Chef, Soutien à la communauté et aux locataires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir un appui et des conseils pour les initiatives d'approvisionnement social.
<p>Gestionnaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une supervision et des conseils aux employé(e)s dans la compréhension et le respect de la présente politique, ainsi qu'aux procédures et à la documentation qui s'y rattachent. • Discuter avec les employés(e)s de la présente politique et en souligner les domaines et des exemples pertinents par rapport au travail de l'employé(e).
<p>Employé(e)s</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lire, comprendre et se conformer à la présente politique, ainsi qu'aux procédures et à la documentation qui s'y rattachent. • Demander des clarifications aux Services d'exploitation en cas d'incertitude quant au mode d'application de la présente politique et des procédures connexes. • Gérer la mise en œuvre des contrats, y compris gérer la performance des

<p>Département Finance</p>	<p>Titre/Sujet Politique d'approvisionnement</p>			
<p>Responsable Chef de la direction financière</p>	<p>Approuvée par Conseil d'administration</p>	<p>Date 16 novembre 2023</p>	<p>Version 2.2</p>	<p>Page 4 de 10</p>

Politique d'approvisionnement

	fournisseurs et le respect des délais des livrables.			
Gestionnaire principal(e), Approvisionnement stratégique et Services corporatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des lignes directrices aux employé(e)s relativement à la politique, aux procédures d'approvisionnement appropriées, à la définition de la portée des travaux, à la clarification des spécifications, à l'élaboration des contrats et à la documentation qui s'y rattache. • Valider la stratégie d'approvisionnement et fournir des conseils, y compris sur la méthode d'approche du marché et la méthode d'approvisionnement. • Assurer un suivi sur les activités d'achat pour s'assurer qu'elles sont conformes à la présente politique, ainsi qu'aux procédures et à la documentation qui s'y rattachent. • Effectuer un examen trimestriel du recours à des circonstances extraordinaires et à des achats auprès d'une source exclusive et unique à l'intention du(de la) vice-président(e), Finances, Approvisionnement stratégique et Services de soutien. 			
Agent(e) d'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des conseils et un soutien pour faciliter les approvisionnements conformément à la présente politique ainsi qu'aux procédures et à la documentation qui s'y rattachent. • Appuyer l'élaboration de critères d'évaluation et de la documentation qui s'y rattache. • Veiller à l'enregistrement et à la conservation appropriées des documents, et assurer un soutien pour les séances d'évaluation des fournisseurs. • Assurer un suivi du rendement des fournisseurs et en rendre compte. 			
Commanditaire de l'approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins d'approvisionnement et superviser et appuyer le processus d'approvisionnement. • Approuver l'approvisionnement stratégique et les stratégies de passation de marchés s'il y a lieu. 			
Département Finance	Titre/Sujet Politique d'approvisionnement			
Responsable Chef de la direction financière	Approuvée par Conseil d'administration	Date 16 novembre 2023	Version 2.2	Page 5 de 10

Politique d'approvisionnement

<p>Politiques et procédures connexes de LCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures d'approvisionnement et documentation connexe • Délégation du pouvoir de signature • Politique sur les conflits d'intérêts • Code de conduite • Politique sur les frais de voyage et d'accueil • Politique de cession des biens • Politique de remboursement des locataires • Plan de développement économique et communautaire
<p>Questions / Personne-ressource</p>	<p>Gestionnaire principal(e), Approvisionnement stratégique et Services corporatifs</p>

<p>Département Finance</p>	<p>Titre/Sujet Politique d'approvisionnement</p>			
<p>Responsable Chef de la direction financière</p>	<p>Approuvée par Conseil d'administration</p>	<p>Date 16 novembre 2023</p>	<p>Version 2.2</p>	<p>Page 6 de 10</p>

Politique d'approvisionnement

Définitions

Terme	Définition
Méthodes d'approvisionnement approuvées	Méthodes définies dans la Procédure d'approvisionnement et la documentation connexe. Les méthodes d'approvisionnement peuvent être modifiées de temps à autre par la direction supérieure.
Conflit d'intérêts	<p>Toute situation où les intérêts personnels d'un(e) employé(e), d'un(e) membre du Conseil d'administration, ou d'un comité pourraient influencer sa capacité de prendre des décisions de manière intègre, impartiale et dans le meilleur intérêt de LCO.</p> <p>Un conflit d'intérêt englobe un conflit d'intérêts réel qui existe au moment présent, un conflit d'intérêts apparent qui est une situation qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts par un observateur raisonnable, que ce soit ou non le cas, et un conflit d'intérêts potentiel qui est raisonnablement prévisible à l'avenir.</p>
Gestionnaire de contrat	L'employé(e) qui est responsable de la gestion courante du contrat.
Circonstances extraordinaires	Un événement ou une circonstance où l'achat immédiat de biens ou de services ou la passation d'un marché de construction est essentiel ou nécessaire pour prévenir ou atténuer un important délai, une menace pour la santé publique, la sécurité ou le bien-être, l'interruption de services vitaux ou de graves dommages aux biens de LCO.
Gestionnaire	Le(la) supérieur(e) immédiat(e) d'un(e) employé(e), un(e) gestionnaire, un(e) gestionnaire principal(e), un(e) directeur(trice), un(e) vice-président(e), ou le(la) dirigeant(e) principal(e). Un(e) supérieur(e) est une personne nommée par l'employeur et qui est responsable d'un lieu de travail ou qui a une autorité sur un(e) travailleur(euse) [employé(e)].

Département Finance	Titre/Sujet Politique d'approvisionnement			
Responsable Chef de la direction financière	Approuvée par Conseil d'administration	Date 16 novembre 2023	Version 2.2	Page 7 de 10

Politique d'approvisionnement

Commanditaire d'un marché	Personne responsable de l'affectation du budget destiné aux biens, services, marchés de construction requis et qui planifie l'activité d'approvisionnement.
Source unique	L'acquisition de biens ou de services auprès d'un fournisseur particulier plutôt qu'en procédant par un appel de propositions après d'autres fournisseurs qui peuvent offrir le même article ou service.
Entreprise sociale	<p>Ce terme désigne une organisation ou une entreprise mise sur pied pour atteindre une mission sociale et qui fait appel à un modèle d'affaires incluant des stratégies de revenus gagnés dans ses activités.</p> <p>La mission sociale d'une entreprise sociale partenaire de LCO doit être l'amélioration socio-économique des locataires de LCO et de groupes auxquels les locataires de LCO sont susceptibles d'appartenir, et la principale raison d'être de l'entreprise sociale partenaire de LCO. LCO se réserve le droit de déterminer si tel est le cas.</p>
Approvisionnement social <input type="checkbox"/>	<p>Ce terme renvoie à la pratique d'utiliser l'effet de levier du pouvoir d'achat de LCO pour appuyer l'engagement de LCO en matière de durabilité, d'équité, de diversité et d'inclusion en incorporant ces critères dans les processus d'approvisionnement lorsque cela est possible. Ces objectifs peuvent englober l'amélioration de la concurrence du marché et des avantages économiques et sociaux découlant des achats effectués auprès d'organisations, d'entreprises sociales, ou d'organismes à vocation sociale de petite et de moyenne taille. Cela peut également comprendre l'encouragement de pratiques d'affaires socialement responsables et durables et l'avancement de la diversité et de l'inclusion.</p> <p>Les considérations en matière d'approvisionnement social contribueront à accroître la diversité des fournisseurs, à réduire les obstacles, et à rehausser les possibilités économiques et sociales des groupes sous-représentés comme les Noir(e)s, les Autochtones, les Canadien(ne)s racisé(e)s, les femmes, les Canadien(ne)s appartenant à la communauté LGBTQ2+, en particulier celles et ceux qui sont des locataires de LCO.</p>

Département Finance	Titre/Sujet Politique d'approvisionnement			
Responsable Chef de la direction financière	Approuvée par Conseil d'administration	Date 16 novembre 2023	Version 2.2	Page 8 de 10

Politique d'approvisionnement

Source exclusive	L'acquisition d'un produit ou d'un service qui est exclusif à un vendeur particulier et qui ne peut être obtenu auprès d'une autre source.
Optimisation des ressources	<p>La sélection de biens, de services et de marchés de construction en fonction d'une combinaison optimale de facteurs pertinents en plus du coût d'achat. Ces facteurs englobent, sans y être limités, les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • coût total d'acquisition • questions de qualité et d'adéquation avec les objectifs • délais et calendrier de livraison des produits ou services • rendement du fournisseur • soutien offert pour le produit ou le service • questions environnementales et de durabilité • considération en matière de soutien et d'entretien • élimination en fin de vie • atténuation des risques • impact sur les locataires et communautés de LCO • possibilités d'emploi et de débouchés économiques pour les locataires • diversité des fournisseurs

Département Finance	Titre/Sujet Politique d'approvisionnement			
Responsable Chef de la direction financière	Approuvée par Conseil d'administration	Date 16 novembre 2023	Version 2.2	Page 9 de 10

Politique d'approvisionnement

Annexe – Historique des documents

Numéro de Révision	Date	Auteur(s)	Brève Description
1.0	2009-08-22	McCarron, David	Approuvé par le conseil d'administration
1.1	2014-08-14	Parraga, Andrea	Mise à jour du modèle, ajout de définitions et annexes A, B et C distinctes, délégation de pouvoirs et processus de passation de marchés, méthodes de passation de marchés et conditions générales.
2.0	2016-11-17	Parraga, Andrea	Révisions majeures et introduction des procédures de passation de marchés qui contiennent les annexes A, B et C révisées par rapport à la version précédente.
2.1	2022-11-16	Norris, Andrea	Révision des titres et des rôles clés, ajout des marchés publics sociaux et révision de la procédure non concurrentielle.
2.2	2023-10-06	Norris, Andrea	Mise à jour du modèle, révision des titres et mise à jour des rapports et de l'approbation de la procédure de passation de marchés non concurrentiels.

Département Finance	Titre/Sujet Politique d'approvisionnement			
Responsable Chef de la direction financière	Approuvée par Conseil d'administration	Date 16 novembre 2023	Version 2.2	Page 10 de 10