



POLITIQUE SUR L'APPROVISIONNEMENT

Numéro de politique : 5401-01-04

La présente politique a été approuvée par :
CIBA le 2021|12|09

Entrée en vigueur : 2022|02|01

TABLE DES MATIÈRES

1.0	ÉNONCÉ DE POLITIQUE	1
1.1	Champ d'application	1
1.2	Objectif	1
1.3	Contexte	1
1.4	Principes	1
1.5	Objectifs	2
1.6	Exigences de la politique.....	2
1.6.1	Personnes autorisées à attribuer un contrat	2
1.6.2	Éthique dans les activités d'approvisionnement.....	3
1.6.3	Normalisation et regroupement de volumes	3
1.6.4	Exigences techniques et énoncé des travaux.....	3
1.6.5	Exigences relatives à la sécurité	4
1.6.6	Processus d'approvisionnement concurrentiel.....	4
1.6.7	Exceptions au processus d'approvisionnement concurrentiel (fournisseur unique).....	4
1.6.8	Passation de marchés avec des tiers	5
1.6.9	Passation de marchés avec d'autres organisations parlementaires ou gouvernementales	6
1.6.10	Passation de marchés en cas d'urgence.....	7
1.6.11	Objectifs sociaux	7
1.6.12	Critères d'attribution de contrats.....	7
1.6.13	Relations employeur-employé	8
1.6.14	Passation de marchés non autorisée.....	8
1.6.15	Demandes de renseignements sur le prix et le produit	8
1.6.16	Divulgateion	9
1.6.17	Séances-bilans.....	9
1.7	Conséquences	9
2.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
2.1	Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (comité CIBA).....	9
2.2	Comité exécutif	10
2.3	Dirigeant principal des finances, Direction des finances et de l'approvisionnement (DPF)	10

2.4	Gestionnaire, Services de l’approvisionnement	11
2.5	Dirigeant principal des finances adjoint (ADPF) et contrôleur	11
2.6	Autorités contractantes	11
2.7	Sénateurs, membres du Comité exécutif et directeurs et gestionnaires de l’Administration.....	12
2.8	Direction de la sécurité institutionnelle (DSI)	13
3.0	DÉFINITIONS	13
4.0	ADMINISTRATION	14
4.1	Demandes de renseignements	14
4.2	Annulation ou remplacement	14
4.3	Calendrier d’examen	15
5.0	RÉFÉRENCES.....	15

1.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

1.1 Champ d'application

La présente politique s'applique aux sénateurs et à leur personnel, en complément des exigences relatives à l'approvisionnement énoncées dans la *Politique sur la gestion de bureau des sénateurs* (PGBS), de même qu'aux employés de l'Administration pour toutes les acquisitions de biens et/ou de services, notamment celles effectuées par le personnel des comités pour le compte de ces derniers.

1.2 Objectif

(1) La présente politique établit les exigences relatives à l'acquisition efficiente et efficace de tous les biens et/ou services auprès de tiers, d'entités parlementaires et d'organismes gouvernementaux en optimisant la valeur pour le Sénat tout en atténuant les risques, en améliorant l'accès et en favorisant la concurrence et l'équité pour les fournisseurs.

(2) L'approvisionnement au Sénat doit passer le test de l'examen public pour ce qui est de la prudence et de la probité et assurer une utilisation équitable des fonds publics.

1.3 Contexte

Pour mener à bien ses activités, le Sénat acquiert différents biens et/ou services. La *Politique sur l'approvisionnement* fournit des règles sur la façon d'acquérir les biens et/ou services tout en respectant les principes qui y sont énoncés et en tirant parti de pratiques d'approvisionnement reconnues.

1.4 Principes

Reddition de comptes

Il incombe aux sénateurs, aux membres de leur personnel et aux employés de l'Administration de se conformer aux exigences de la politique et à ses processus connexes. Les sénateurs, les membres de leur personnel et les employés de l'Administration qui exercent des pouvoirs délégués pour l'acquisition de biens et/ou de services s'efforcent d'optimiser les ressources tout en répondant aux exigences et aux besoins opérationnels des sénateurs et du Sénat.

Équité et transparence pour les fournisseurs

Le Sénat mène ses activités d'approvisionnement avec transparence et impartialité afin d'améliorer l'accès, de favoriser la concurrence et l'équité pour les fournisseurs et d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et l'équilibre optimal des avantages généraux pour le Sénat. Les fournisseurs potentiels ont un accès égal à l'information sur les possibilités, les processus et les résultats d'approvisionnement. Les contrats accordés aux fournisseurs sont gérés de façon uniforme et juste.

Valeurs

Le Sénat met en œuvre des processus et des pratiques d'approvisionnement pour s'assurer d'attribuer ses marchés à des fournisseurs qui respectent les lois et agissent avec intégrité.

1.5 Objectifs

La présente politique vise :

- (a) à soutenir les activités du Sénat en veillant à ce que l'acquisition des biens et/ou des services nécessaires soit effectuée de manière à optimiser les ressources et à résister à l'examen du public;
- (b) à s'assurer que les personnes participant au processus d'approvisionnement comprennent leurs rôles et leurs responsabilités;
- (c) à faire en sorte d'utiliser des pratiques d'approvisionnement optimales;
- (d) à s'assurer que le développement industriel et régional, le développement économique des Autochtones, la diversité, l'accessibilité et l'approvisionnement écologique sont pris en considération lorsque le Sénat acquiert des biens et/ou des services;
- (e) à s'harmoniser avec le *Règlement administratif du Sénat (RAS)*, la PGBS et la *Politique sur la délégation des pouvoirs financiers*.

1.6 Exigences de la politique

Les principales exigences de la présente politique suivent.

1.6.1 Personnes autorisées à attribuer un contrat

Tous les marchés de biens et/ou de services (avec des tiers ou d'autres entités

parlementaires ou organisations gouvernementales) ne peuvent être conclus que par les titulaires de postes dotés d'un pouvoir délégué de passation de marché explicite conformément à la *Politique sur la délégation des pouvoirs financiers* ou la PGBS et conformément à la présente politique.

1.6.2 Éthique dans les activités d'approvisionnement

Il est interdit aux employés participant à un processus d'approvisionnement de tirer, de quelque façon que ce soit, un avantage personnel de leurs activités d'approvisionnement en acceptant des cadeaux personnels, des remises de la part de fournisseurs ou d'autres avantages. Ils doivent divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel au gestionnaire, Services de l'approvisionnement, qui déterminera la conduite à tenir.

1.6.3 Normalisation et regroupement de volumes

(1) Si possible, on procède à l'uniformisation et à la normalisation des équipements afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix, à moins que cet objectif ne puisse être réalisé compte tenu du caractère spécial ou de la nature unique du matériel ou du service à obtenir.

(2) L'acquisition des mêmes biens et/ou services dans l'ensemble de l'Administration doit être regroupée afin que le Sénat puisse bénéficier d'économies d'échelle et obtenir un meilleur prix.

1.6.4 Exigences techniques et énoncé des travaux

(1) Le sénateur, le membre du Comité exécutif ou le directeur ou gestionnaire de l'Administration qui soumet une demande d'acquisition de biens et/ou de services doit établir les critères techniques et/ou l'énoncé des travaux (EDT), en consultation avec l'autorité contractante compétente.

(2) Il ne devrait pas être fait mention dans les exigences techniques et l'énoncé des travaux du nom d'un produit, d'une marque de commerce, d'un fabricant ou d'un fournisseur à moins qu'il n'existe aucune autre façon suffisamment précise ou intelligible de décrire le matériel et/ou le service requis. Dans un tel cas, on devrait ajouter les mots « et/ou l'équivalent » après le nom figurant dans la demande d'approvisionnement.

(3) L'autorité contractante détient le pouvoir d'approbation finale de toutes les exigences techniques et de l'énoncé des travaux. Il s'assure qu'ils ne sont pas trop restrictifs, qu'ils sont conformes aux dispositions de la politique et qu'ils sont dans l'intérêt du Sénat.

1.6.5 Exigences relatives à la sécurité

Tous les contrats sont assujettis aux exigences en matière de sécurité énoncées dans la *Politique d'accréditation de sécurité* du Sénat. Les sénateurs, les membres du Comité exécutif et les directeurs ou gestionnaires de l'Administration doivent vérifier que toutes les autorisations de sécurité nécessaires ont été obtenues avant le début de tous travaux à exécuter dans le cadre d'un contrat.

1.6.6 Processus d'approvisionnement concurrentiel

(1) Afin de promouvoir un processus d'appel d'offres juste, ouvert, impartial et concurrentiel, l'Administration du Sénat utilise un régime de concurrence dans le respect des règles établies dans la présente politique lorsque la valeur du contrat attribué à un tiers dépasse les seuils suivants :

(a) biens : 25 000 \$;

(b) services : 40 000 \$.

(2) Les seuils applicables aux marchés attribués par des sénateurs sont énoncés dans la PGBS.

(3) Si l'acquisition vise une combinaison de biens et/ou de services et si plus de 50 % de la valeur estimative concerne des biens, on présume que l'acquisition concerne un bien. À l'inverse, si les services représentent plus de 50 % de la valeur prévue, on présume que l'acquisition concerne un service.

(4) On ne peut diviser une acquisition en plusieurs contrats distincts uniquement pour éviter le processus d'approvisionnement concurrentiel ou contourner les pouvoirs de passation de marchés.

1.6.7 Exceptions au processus d'approvisionnement concurrentiel (fournisseur unique)

(1) Lorsqu'on estime que la valeur de l'acquisition dépasse les seuils établis à l'article 1.6.6, le Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'Administration (CIBA) peut approuver une exception à l'obligation de recourir à un processus d'approvisionnement concurrentiel.

(2) Avant de soumettre une demande d'acquisition de biens et/ou de services, le sénateur, le membre du Comité exécutif, le directeur ou le gestionnaire qui exerce un pouvoir délégué en matière financière doit demander une dérogation aux dispositions du processus d'approvisionnement concurrentiel et attester que la demande concerne un processus d'approvisionnement :

- (a) qui vise l'acquisition, la location ou le prêt d'une œuvre d'art;
- (b) qui ne peut être obtenu que d'un fournisseur particulier et d'aucun autre concurrent raisonnable pour des raisons techniques;
- (c) qui concerne un approvisionnement urgent qui ne pourrait être obtenu à temps si le processus d'approvisionnement concurrentiel était suivi en raison d'un besoin découlant d'une situation indépendante de la volonté du Sénat;
- (d) qui pourrait devoir être obtenu d'un fournisseur différent dont les équipements et/ou les services ne seraient pas compatibles avec les équipements et les services actuels;
- (e) qui concerne des services de nature confidentielle dont la divulgation pourrait raisonnablement compromettre la confidentialité des renseignements parlementaires ou gouvernementaux, le secret professionnel de l'avocat ou être autrement contraire à l'intérêt public ou du Sénat;
- (f) qui a une incidence sur la sécurité nationale;
- (g) qui a été précédé d'un ou de plusieurs processus d'approvisionnement concurrentiels infructueux.

1.6.8 *Passation de marchés avec des tiers*

(1) Les exigences techniques et/ou les énoncés de travail doivent être définis de manière non restrictive, y compris en énonçant des résultats ou des exigences de rendement clairs qui favorisent et facilitent l'utilisation du processus d'approvisionnement concurrentiel.

(2) Les contrats subséquents doivent comporter les modalités normalisées du Sénat en matière de contrats. Toute dérogation doit être examinée et approuvée par le gestionnaire, Services de l'approvisionnement, ou le dirigeant principal des finances (DPF), après consultation du Bureau du légiste et conseiller parlementaire, s'il y a lieu.

(3) Situations dans lesquelles l'approbation du comité CIBA est requise :

- (a) tout processus d'approvisionnement pour l'acquisition de biens et/ou de services dont la valeur totale estimative est égale ou supérieure à 125 000 \$

- (b) toute modification apportée à un contrat découlant d'un processus d'approvisionnement que le comité CIBA a déjà approuvé lorsque la valeur initiale du contrat est augmentée de plus de 10 %;
- (c) toute modification à un contrat découlant d'un processus d'approvisionnement que le comité CIBA n'a pas approuvé précédemment lorsque la ou les modifications portent la valeur totale estimative du contrat à 125 000 \$ ou plus
- (d) tout processus d'approvisionnement qui, de l'avis du DPF, nécessite l'attention du comité CIBA.

(4) Aucun contrat ne peut être augmenté de plus de 50 % de sa valeur totale initiale sans être approuvé conformément à la présente politique, sauf lorsqu'il s'agit d'exercer des périodes d'option. La durée d'un contrat en cours que le comité CIBA ou le Comité exécutif a approuvé précédemment peut être prolongée sans demander une nouvelle approbation du comité CIBA ou du Comité exécutif si la valeur dudit contrat n'a pas été atteinte.

(5) Aucune des personnes qui assurent des services ou touchent des paiements aux termes du contrat conclu avec le Sénat ne peut être un employé du Sénat, de la Chambre des communes, de la Bibliothèque du Parlement ou de tout ministère ou organisme fédéral, ni toucher un revenu d'emploi provenant du Trésor public.

1.6.9 Passation de marchés avec d'autres organisations parlementaires ou gouvernementales

(1) Toutes les activités contractuelles menées avec d'autres entités parlementaires ou organisations gouvernementales sont réalisées comme un processus à fournisseur unique et les paragraphes 1.6.6 et 1.6.7 ne s'appliquent pas à ces transactions.

(2) Situations dans lesquelles l'approbation du comité CIBA est requise :

- (a) tout processus d'approvisionnement pour l'acquisition de biens et/ou de services dont la valeur totale estimative est égale ou supérieure à 125 000 \$
- (b) toute modification à un contrat découlant d'un processus d'approvisionnement que CIBA a approuvé précédemment lorsque la valeur initiale du contrat augmente de plus de 15 %;

- (c) toute modification à un contrat découlant d'un processus d'approvisionnement que le comité CIBA n'a pas approuvé précédemment lorsque la ou les modifications portent la valeur totale estimative du contrat à 125 000 \$ ou plus;
- (d) tout processus d'approvisionnement qui, de l'avis du dirigeant principal des finances, nécessite l'attention du comité CIBA.

1.6.10 *Passation de marchés en cas d'urgence*

Un employé du Sénat disposant du pouvoir d'engager des dépenses et d'autoriser des engagements peut conclure un contrat d'urgence d'au plus 10 000 \$ en cas d'urgence lorsqu'aucune autorité contractante n'est disponible pour effectuer cette tâche, par exemple pendant le week-end ou un jour férié, ou lors d'un déplacement d'un comité au cours duquel un contrat local urgent est nécessaire. L'employé qui exerce le pouvoir de passation de marchés en cas d'urgence doit en informer le gestionnaire, Services de l'approvisionnement, et fournir des détails et des documents à l'appui du contrat d'urgence avant la fin du jour ouvrable suivant. Le dirigeant principal des finances fait état des contrats d'urgence au Comité exécutif.

1.6.11 *Objectifs sociaux*

Le Sénat souscrit aux objectifs tels que le développement industriel et régional, le développement économique autochtone, la diversité, l'accessibilité et les achats écologiques. Le Sénat veille à inclure, si possible, différents fournisseurs dans ses activités et processus d'approvisionnement. Plus précisément, pour les processus d'approvisionnement concurrentiel de plus de 125 000 \$, le Sénat fera des efforts raisonnables pour contacter les groupes/associations représentant divers fournisseurs afin de les informer des opportunités à venir.

1.6.12 *Critères d'attribution de contrats*

La décision d'attribuer un contrat à l'issue d'un processus d'approvisionnement concurrentiel doit être prise en fonction des critères suivants :

- (a) la soumission ou proposition choisie répond à toutes les exigences obligatoires indiquées dans les documents de la demande de propositions;
- (b) l'évaluation de la soumission ou de la proposition conclut que le fournisseur est apte à remplir les obligations énoncées dans la demande de propositions;
- (c) la soumission ou proposition retenue présente, de l'avis du comité d'évaluation, le meilleur rapport qualité-prix en fonction des critères précis d'évaluation énoncés dans les documents de la demande de propositions.

1.6.13 Relations employeur-employé

(1) Dans le cas de contrats de service, il faut prendre garde de ne pas créer de relation employeur-employé.

(2) Un contrat de service ne doit pas comporter d'éléments susceptibles de créer une relation employeur-employé, notamment, sans s'y restreindre :

- (a) assure la supervision quotidienne d'employés du Sénat;
- (b) fait le même travail que les employés;
- (c) a un horaire de travail régulier;
- (d) occupe un bureau et utilise de l'équipement fournis par le Sénat;
- (e) reçoit une indemnité de maladie ou de congé;
- (f) est intégré à l'effectif et ne peut être facilement distingué des autres employés.

1.6.14 Passation de marchés non autorisée

(1) Une acquisition faite sans qu'un contrat actif soit en vigueur, exception faite des achats autorisés effectués par carte de crédit, n'est pas conforme à la présente politique et ne constitue pas une pratique acceptable. Toute acquisition de cette nature doit être normalisée au moyen d'un accord contractuel dès que la déficience est connue.

(2) La passation de marchés non autorisée s'entend de l'une des pratiques suivantes :

- (a) des biens et/ou des services sont demandés ou fournis sans qu'il existe de document d'achat juridiquement contraignant (un contrat écrit ou un bon de commande);
- (b) des biens et/ou des services sont demandés après qu'un contrat a expiré ou avant qu'un contrat en vigueur soit modifié, par exemple pour dépasser la portée ou la valeur en dollars.

(3) La passation de marchés non autorisée est signalée au Comité exécutif et au Sous-comité du programme et de la procédure du comité CIBA au moins une fois par an.

1.6.15 Demandes de renseignements sur le prix et le produit

Lorsque des renseignements sur les prix et la disponibilité et d'autres renseignements sur les produits ou services sont nécessaires aux fins de planification, de budgétisation ou autres, un sénateur, un membre du Comité exécutif, un directeur ou un gestionnaire peut s'adresser à la Direction des finances et de l'approvisionnement pour obtenir

l'information souhaitée auprès de fournisseurs éventuels. Toute demande adressée à des fournisseurs doit préciser qu'elle est faite à titre d'information seulement et qu'aucun contrat ne sera attribué en se fondant sur les réponses reçues. Si le Sénat procède à un processus d'approvisionnement concurrentiel par suite d'une demande de renseignements, les fournisseurs qui y ont répondu en sont informés.

1.6.16 Divulcation

Le Sénat divulgue publiquement l'information exigée par les lois applicables ou en fonction de ses politiques et pratiques de divulgation financière.

1.6.17 Séances-bilans

Le soumissionnaire qui a participé à un processus concurrentiel peut demander une séance-bilan dans les cinq jours ouvrables de la date où il a été informé des résultats.

1.7 Conséquences

(1) L'inobservation de la présente politique par des sénateurs ou des membres du Comité exécutif est portée à l'attention du comité CIBA, conformément à l'article 2.0 de la politique. L'inobservation de la présente politique par des employés de l'Administration est portée à l'attention du Comité exécutif pour qu'il prenne les mesures voulues, conformément à l'article 2.0 de la politique.

(2) En plus des autres mesures pertinentes, toute utilisation abusive ou tout mépris délibéré de la présente politique ou des procédures connexes qui entraînent une perte financière et/ou des coûts supplémentaires pour le Sénat peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires, y compris le remboursement des sommes perdues et/ou des coûts supplémentaires.

(3) Quiconque conclut un contrat sans en avoir le pouvoir officiel est réputé avoir conclu un contrat personnel et risque d'être tenu personnellement responsable de toutes les conditions du contrat, y compris le paiement à verser au fournisseur.

2.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (comité CIBA)

Responsabilités du comité CIBA :

- (a) approuver la présente politique;

- (b) approuver les processus d'approvisionnement conformément aux articles 1.6.8 et 1.6.9;
- (c) approuver les exemptions à l'exigence d'un processus d'approvisionnement concurrentiel conformément à l'article 1.6.7;
- (d) prendre les mesures voulues dans les cas d'inobservation, incluant la passation de marchés non autorisée, de la présente politique par des sénateurs ou des membres du Comité exécutif;

2.2 Comité exécutif

Responsabilités du Comité exécutif :

- (a) approuver les modalités normalisées du Sénat pour les contrats d'approvisionnement;
- (b) prendre les mesures voulues dans les cas d'inobservation de la présente politique par des employés de l'Administration;
- (c) examiner les rapports sur la passation de marché d'urgence.

2.3 Dirigeant principal des finances, Direction des finances et de l'approvisionnement (DPF)

Responsabilités du DPF :

- (a) établir la présente politique;
- (b) recommander à l'approbation du Comité exécutif les modalités normalisées du Sénat pour les contrats d'approvisionnement;
- (c) examiner et approuver toute dérogation aux modalités normalisées du Sénat pour des contrats particuliers;
- (d) veiller à ce que les sénateurs et les employés de l'Administration qui exercent un pouvoir délégué de passation de marchés aient accès à une formation sur l'approvisionnement;
- (e) faire rapport de la passation de marchés d'urgence au Comité exécutif;
- (f) faire rapport de cas de passation de marchés non autorisée et d'autres cas d'inobservation au Comité exécutif et au comité CIBA, pour faire imposer les mesures appropriées;
- (g) faire état de toute activité potentiellement frauduleuse à la Direction de la sécurité institutionnelle (DSI).

2.4 Gestionnaire, Services de l'approvisionnement

Responsabilités du gestionnaire, Services de l'approvisionnement :

- (a) s'assurer que la présente politique est mise en œuvre et respectée;
- (b) s'assurer que les contrats renferment les modalités normalisées du Sénat et obtenir l'approbation du DPF pour toute dérogation;
- (c) concevoir, coordonner, organiser et gérer la fonction d'approvisionnement au Sénat;
- (d) examiner les activités de passation de marchés afin de relever les cas de passation de marchés non autorisée ou d'inobservation de la politique, et les signaler au DPF;
- (e) voir à l'examen régulier des relevés des contrats cumulatifs conclus avec un seul fournisseur sans processus concurrentiel qui dépassent les seuils à partir desquels un processus concurrentiel s'impose, de façon à confirmer l'absence de fractionnement d'un marché et à chercher des occasions de profiter d'économies d'échelle;
- (f) produire des rapports conformément aux articles 1.6.10 et 1.6.14 et d'autres rapports à la demande de la direction du Sénat.

2.5 Dirigeant principal des finances adjoint (ADPF) et contrôleur

Responsabilités du ADPF :

- (a) préparer et tenir à jour les pouvoirs de signature en matière financière et les documents connexes de délégation de pouvoirs financiers;
- (b) veiller à ce que les contrôles financiers requis soient en place pour assurer un processus diligent de paiement;
- (c) s'assurer que le processus de vérification des paiements comporte une validation de la confirmation que les biens et/ou services ont été reçus ou exécutés conformément au document contractuel avant d'autoriser le paiement des factures.

2.6 Autorités contractantes

Responsabilités des employés du Sénat titulaires de postes dotés de pouvoirs délégués en matière de passation de marchés :

- (a) se conformer à la présente politique et à la *Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers*;

- (b) conclure uniquement des contrats qui respectent les exigences de la présente politique;
- (c) avant de procéder à des acquisitions, obtenir l'autorisation voulue du sénateur ou du membre du Comité exécutif, du directeur ou du gestionnaire qui jouit du pouvoir d'engager des dépenses et d'autoriser des engagements applicables à la transaction;
- (d) donner des conseils et fournir des avis professionnels sur l'approvisionnement aux sénateurs et aux employés du Sénat;
- (e) aviser le gestionnaire, Services de l'approvisionnement, des irrégularités relatives à une demande de biens et/ou de services;
- (f) s'assurer que l'approbation du budget et toute autre approbation nécessaire ont été obtenues pour toutes les demandes de contrat;
- (g) s'assurer que les contrats cumulatifs auprès d'un même fournisseur ne dépassent pas les seuils applicables sans autorisation, conformément aux dispositions de la présente politique et de la PGBS;
- (h) déterminer si les transactions sont dûment signées et justifiées (c.-à-d. toutes les pièces justificatives, y compris les approbations nécessaires, sont jointes) avant de procéder à un processus d'approvisionnement, et signaler tout écart au gestionnaire, Services de l'approvisionnement.

2.7 Sénateurs, membres du Comité exécutif et directeurs et gestionnaires de l'Administration

Responsabilités des sénateurs, des membres du Comité exécutif et des directeurs et gestionnaires de l'Administration :

- (a) s'assurer que les demandes de biens et/ou de services sont bien définies, y compris l'énoncé des travaux, les exigences techniques, les critères d'évaluation et les modalités de paiement proposées;
- (b) demander et obtenir les approbations requises conformément à la présente politique avant de soumettre une demande;
- (c) veiller à ce que des fonds suffisants soient accessibles avant la signature et la présentation des demandes de biens et/ou de services;
- (d) s'assurer que les travaux prévus au contrat ne commencent pas avant que la Direction de la sécurité institutionnelle n'ait accordé l'autorisation de sécurité voulue;

- (e) gérer le rendement du fournisseur en collaboration avec l'autorité contractante;
- (f) vérifier et confirmer que les services ont été exécutés et/ou que les biens ont été reçus conformément aux conditions du contrat;
- (g) discuter avec le fournisseur des biens et/ou des services insatisfaisants;
- (h) signaler à l'autorité contractante compétente les biens et/ou les services ou le rendement insatisfaisants du fournisseur, si les discussions avec lui n'ont pas permis de régler le problème.

2.8 Direction de la sécurité institutionnelle (DSI)

Responsabilités de la DSI :

- (a) exécuter le processus d'accréditation de sécurité des entrepreneurs en veillant à ce que l'autorité contractante soit informée des résultats en temps utile;
- (b) enquêter sur des activités frauduleuses présumées ou réelles et en rendre compte au DPF.

3.0 DÉFINITIONS

Sauf indication contraire, les définitions de la section 1 du chapitre 1:03 du Règlement administratif du Sénat s'appliquent à la présente politique.

Approvisionnement — Fonction consistant à obtenir des biens et/ou des services et à effectuer des travaux de construction et des locations au moyen d'accords contractuels.

Approvisionnement écologique : Intégration des considérations de rendement environnemental dans la prise de décision du processus d'achats¹.

Autorité contractante — Employé de l'Administration du Sénat autorisé en vertu de la *Politique sur la délégation des pouvoirs financiers* à conclure des contrats pour le compte du Sénat.

¹ Source : Achats écologiques, Services publics et Approvisionnement Canada, récupéré le 26 juillet 2021 du site <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ae-gp/index-fra.html>.

Biens — Biens mobiliers acquis à titre de ressources pour les activités du Sénat et comprenant les machines, l'équipement, le mobilier, les installations et les biens de consommation entreposés ou situés à l'endroit de leur utilisation.

Contrat : Accord conclu entre le Sénat et un fournisseur pour la fourniture d'un bien, l'exécution d'un service, la construction d'un ouvrage ou la location à bail d'un bien mobilier ou immobilier, moyennant une contrepartie.

Énoncé des travaux (ET) : Description du travail à effectuer qui précise les biens et/ou les services à fournir pour exécuter le contrat. On y définit les tâches à accomplir et/ou les services à fournir avec clarté et concision, en utilisant des termes compréhensibles.

Exigences techniques : Exigences qui établissent les critères de rendement et les caractéristiques des produits à acquérir, comme la qualité, le rendement, la sécurité et les dimensions, l'emballage et l'expédition.

Marché non concurrentiel ou à fournisseur unique : Tout marché pour lequel des propositions n'ont pas été demandées ou, si des propositions ont été demandées, les conditions d'un marché concurrentiel n'ont pas été remplies.

Modification du contrat : Toute modification de la portée, de la valeur, des modalités ou de la date de fin d'un contrat en cours.

Processus concurrentiel : Processus géré par la Division des finances et de l'approvisionnement au cours duquel on demande des soumissions d'au moins trois fournisseurs. Ce processus nécessite que tous les soumissionnaires soient sur un pied d'égalité et qu'ils soumissionnent selon les mêmes conditions.

Tiers : Fournisseur qui n'est ni une entité parlementaire ni une organisation gouvernementale.

4.0 ADMINISTRATION

4.1 Demandes de renseignements

Les questions portant sur la *Politique sur l'approvisionnement* sont adressées au gestionnaire, Services de l'approvisionnement.

4.2 Annulation ou remplacement

La présente *Politique sur l’approvisionnement* remplace la *Politique du Sénat sur l’approvisionnement* que le comité CIBA avait adoptée le 20 octobre 2011 et qui avait été révisée le 19 juillet 2019.

4.3 Calendrier d’examen

La présente politique est révisée au moins tous les trois ans à partir de son entrée en vigueur ou plus souvent, s’il y a lieu.

5.0 RÉFÉRENCES

Politique sur la délégation des pouvoirs financiers

Politique sur la gestion de bureau des sénateurs (PGBS)

Règlement administratif du Sénat (RAS)

Politique d’accréditation de sécurité du Sénat