

SECTION :	FINANCES	N° DE LA POLITIQUE :	FN 10-050
SOUS-SECTION :	Cycle d'achat	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :	2024-01-01
OBJET :	Politique générale d'achat	DATE DE LA DERNIÈRE MISE À JOUR :	2023-11-23

DÉFINITION :

Le « conflit d'intérêts » est défini comme toute situation où considérations financières ou personnelles qui ont le potentiel de compromettre ou de fausser le jugement professionnel et objectif. Une apparence de conflit d'intérêts définit toute situation où une personne raisonnable penserait que le jugement d'un professionnel serait probablement compromis.

POLITIQUE :

L'Hôpital communautaire de Cornwall est redevable pour tous les fonds publics utilisés pour l'acquisition de biens, de services et d'équipements conformément à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic (émise par le Conseil de gestion du gouvernement), qui comprend le Code d'éthique pour la Gestion de la chaîne d'approvisionnement.

Portée : Sauf si autrement délégué par le corps administratif, la Gestion du matériel ou le spécialiste des projets et de la Planification de l'équipement au sein des Services des installations, selon le cas, est responsable de l'approvisionnement en biens et services à l'aide des diverses sources de fonds de l'hôpital, incluant toutefois sans s'y limiter, le fonds général de fonctionnement, le fonds d'équipement et d'autres sources d'argent gardées en fiducie à des fins spéciales. Toute mention aux présentes de la Gestion du matériel s'interprète comme incluant aussi le spécialiste des projets.

Les éléments suivants sont exclus au terme de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic :

- services publics (électricité, gaz, eau, etc.)
- services d'investissement
- services du personnel (avantages sociaux, administration des salaires)
- services d'assurance
- services juridiques
- services de vérification financière
- services bancaires
- services éducatifs
- autres exceptions considérées adéquates par la direction générale (voir section 2.h)

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

1. Pratiques générales d'achat

La décision de procéder à un achat est le résultat d'un processus qui inclut la constatation du besoin, la considération de solutions de rechange qui pourraient satisfaire au besoin et le choix présentant la meilleure valeur. En plus de sa responsabilité de faire les achats pour le personnel administratif et de soutien de l'hôpital, la Gestion du matériel apporte de l'aide lors des diverses étapes menant à la décision de procéder à l'achat. L'hôpital reconnaît que le processus d'acquisition de biens et de services est fondamental à son bon fonctionnement et que celui-ci comporte des engagements juridiques et financiers importants pour l'hôpital.

La Gestion du matériel possède les *pouvoirs délégués* pour prodiguer des conseils de nature procédurale, pour sélectionner des fournisseurs, pour recommander des pratiques de négociation et contractuelles qui compléteront les connaissances techniques ou spécialisées du service faisant une demande, et ce, pour l'acquisition de tout bien ou service requis par l'hôpital, sauf dans le cas des exclusions indiquées dans la portée.

Il est attendu que les employés et le personnel médical feront preuve de vigilance dans l'évaluation et dans la prise de dispositions pour l'évaluation et l'acquisition de biens et de services. Les questions relatives aux contrats en vigueur et les soumissions sont confidentielles sauf dans le cas de renseignements échangés durant un processus officiel d'ouverture publique de soumissions.

Les essais de produits et les projets pilotes sont assujettis à un processus d'appel d'offres compétitif. L'essai de produits et les services offerts par les fournisseurs sans préautorisation ou sans en avoir informé le service des achats ne seront pas autorisés.

a) Approvisionnement collectif concurrentiel

L'hôpital croit que l'engagement à long terme et le soutien continu de l'approvisionnement collectif entraîneront des avantages financiers pour l'hôpital. À cet égard, l'hôpital participe à des organismes d'approvisionnement collectif (OAC) qui agissent à titre d'agent pour le compte des nombreux hôpitaux de l'Ontario et négocient des contrats collectifs pour les produits de base. Lorsque l'hôpital conclut un contrat pour l'achat de produits, il utilisera le contrat équivalent de l'OAC, si un tel contrat est disponible, sauf si les produits ne satisfont pas aux exigences cliniques de l'hôpital.

b) Demandes d'achat

Les *demandes d'achat* remplies en ligne doivent être approuvées par une personne autorisée avant qu'un bon de commande ne soit émis. L'autorité pour l'*approbation de demandes d'achat* relève du détenteur du budget en fonction de la hiérarchie financière préétablie dans notre système d'information de gestion du matériel (SIGM). La Gestion du matériel est responsable d'assurer l'obtention de l'approbation appropriée avant qu'un bon de commande ne soit émis pour une demande qui contourne le système. Le bon de commande est un contrat légal et est généré pour toute demande d'achat

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

adéquatement approuvée. La Gestion du matériel sera le seul service autorisé à émettre ou annuler un bon de commande.

c) Options pour les achats mineurs

Bien que la Gestion du matériel puisse offrir de l'aide pour l'acquisition de tous les biens et services, ceux dont le coût est évalué à 200 \$ ou moins, incluant les taxes, peuvent être engagés et complétés par les personnes autorisées dans le service autorisant les achats sans l'obtention d'un bon de commande. De plus, si les reçus adéquats sont fournis et l'approbation du service est indiquée clairement, le remboursement des dépenses inférieures à 50 \$ peut être obtenu par l'entremise des *fonds de petite caisse* tenue par le bureau administratif.

d) Réception des biens

L'expédition et la livraison doivent être faites par le vendeur au Service de la réception de l'hôpital ou directement sur le site d'installation. Si des problèmes surviennent lors de la réception de biens et de services, le service en informera la Gestion du matériel qui négociera avec le vendeur l'action requise en cas de dommage, de rejet ou de surplus du matériel, de l'équipement ou du service.

e) Conflit d'intérêts

L'Hôpital considère que tout conflit d'intérêts qui surviendrait dans les activités d'approvisionnement s'applique à tous les employés, les conseillers, les consultants externes ou les fournisseurs. L'Hôpital exigera que toute personne qui est associée aux activités de la chaîne d'approvisionnement déclare tout conflit d'intérêt réel ou potentiel. L'Hôpital se réserve le droit unique de déterminer si une situation ou des circonstances constituent un conflit d'intérêt.

2. Seuils d'approvisionnement concurrentiel et exceptions (Voir le Tableau 1 pour un sommaire)

- a) Conformément à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), à l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), à l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCOQ), à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et au principe de transparence inhérent aux Politiques et procédures relatives à l'approvisionnement, l'HCC doit mener un processus concurrentiel ouvert lorsque la valeur estimée des biens, des services, des travaux de construction ou des services d'experts-conseils (à l'exclusion des taxes) est de **121 200 \$ ou plus**.
- b) Valeur estimée des biens ou des services autres que d'experts-conseils de **10 000 \$ à 121 200 \$** :
 - i) Il faut obtenir au moins trois propositions écrites qui seront transmises à la Gestion du matériel.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- ii) Si l'on ne reçoit pas le nombre minimal de propositions, on doit en expliquer les raisons dans les documents connexes ainsi que remplir et signer le Formulaire de justification d'un fournisseur unique ou exclusif (annexe A) ci-joint avant l'attribution du contrat ou du bon de commande.
 - iii) Si la valeur est supérieure à 50 000 \$, il faut informer la Gestion du matériel avant l'obtention des propositions des fournisseurs et préférablement avant de communiquer avec tout fournisseur.
 - iv) Les contrats accordés et les bons de commande sont conservés et stockés par la Gestion du matériel, y compris les documents connexes.
 - v) Les lois s'appliquent à tous les documents relatifs aux processus d'approvisionnement concurrentiel et non concurrentiel.
- c) Valeur estimée des biens ou des services autres que d'experts-conseils d'une valeur **entre 2 000 \$ et 10 000 \$**, une demande d'achat/un bon de commande est requise au minimum.
- d) Valeur estimée des services d'experts-conseils inférieure à **2 000 \$**, une demande de chèque accompagnée des reçus appropriés, codés et autorisés par le gestionnaire seront requis au minimum.
- e) Valeur estimée des services d'experts-conseils inférieure à **121 200 \$** :
- i) il faut demander et obtenir au moins trois soumissions officielles par l'entremise du processus concurrentiel (restreint ou ouvert);
 - ii) si l'on ne reçoit pas le nombre minimal de soumissions officielles, on doit en expliquer les raisons dans les documents connexes;
 - iii) tous les fournisseurs participant au processus doivent y être admissibles;
 - iv) les contrats accordés et les bons de commande sont conservés et stockés par la Gestion du matériel, y compris les documents connexes;
 - v) les lois s'appliquent à tous les documents d'un processus concurrentiel.
- f) Respect des seuils d'approvisionnement :
- i) En vue d'obtenir le meilleur prix/la meilleure valeur pour l'organisme, tous les achats doivent être faits selon un processus concurrentiel, conformément au « Tableau 1 : Pratiques conformes à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic ». Les gestionnaires ou directeurs de chaque service ont la responsabilité d'assurer que les achats autorisés par leur service sont conformes à la Politique générale d'achat de l'établissement. Aucun autre service ni aucune autre personne dans l'hôpital n'ont l'autorité d'engager les fonds de l'hôpital envers l'achat de fournitures, de services ou d'équipement.
 - ii) La Gestion du matériel rejettera toute demande d'achat d'articles s'il ne peut être démontré que des pratiques d'approvisionnement minimales telles que décrites dans le tableau 1 ont été suivies. Le demandeur doit numériser les documents de soumission sous l'onglet des documents de demande dans ORMED afin d'en confirmer la conformité.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

Tableau 1 : Pratiques conformes à la Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic

Biens et services (autres que d’experts-conseils)		
Valeur totale estimative (\$) pour trois ans	Pratique d’approvisionnement minimale	Obligation
Moins de 2 000 \$	Demande de chèque avec le reçu/la facture et codage autorisé par le gestionnaire	Exigence minimale
2 000 \$ et plus, mais moins de 10 000 \$	Demande d’achat/bon d’achat	Exigence minimale
De 10 000 \$ à 121 200 \$, excluant ce montant	Minimum de 3 soumissions écrites, obtenues par l’entremise d’un processus concurrentiel sur invitation	Exigence minimale
121 200 \$ ou plus	Processus concurrentiel ouvert	Nécessaire (Directive en matière d’approvisionnement dans le secteur parapublic)
Services d’experts-conseils		
Valeur totale estimative (\$) pour trois ans	Pratique d’approvisionnement	Obligation
De 0 \$ à 121 200 \$, excluant ce montant	Processus concurrentiel sur invitation ou ouvert	Nécessaire
121 200 \$ ou plus	Processus concurrentiel ouvert	Nécessaire

g) Exceptions au processus concurrentiel :

Dans certaines circonstances particulières, il se peut que l’hôpital ne puisse pas utiliser un processus concurrentiel pour procéder à un achat. Il doit alors faire appel à l’un des deux principaux types de contrats directs, à savoir l’approvisionnement auprès d’un fournisseur unique ou d’un fournisseur exclusif. Il faut remplir et signer le Formulaire de justification d’un fournisseur unique ou exclusif (annexe A) ci-joint avant l’attribution du contrat ou du bon de commande.

i) **Approvisionnement auprès d’un fournisseur unique** – Les situations suivantes constituent des exceptions à l’obligation de mener un processus d’approvisionnement concurrentiel :

- Lorsqu’il existe une situation d’urgence imprévisible et que des biens, des services ou des travaux de construction ne peuvent être obtenus au moyen de procédures d’approvisionnement ouvertes. Lorsqu’un processus d’approvisionnement non concurrentiel est exigé en raison d’une situation urgente, l’Hôpital communautaire de Cornwall peut procéder à l’approvisionnement avant d’obtenir les approbations nécessaires, mais le caractère urgent de la situation doit pour cela être justifié par écrit;
- Lorsqu’il faut acheter des biens ou des services d’experts-conseils relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée, et qu’il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d’un processus

Le contenu d’une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l’Intranet de l’Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d’être utilisée.

concurrentiel ouvert pourrait compromettre leur caractère confidentiel, entraîner une perturbation économique ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;

- Lorsqu'un contrat doit être attribué en vertu d'un accord de coopération financé, en tout ou en partie, par une organisation internationale, mais uniquement dans la mesure où cet accord prévoit des règles d'attribution des contrats différentes de celles prévues au présent document;
- Lorsque des matériaux de construction doivent être achetés et qu'il est possible de démontrer que les frais de transport ou des facteurs techniques ont pour effet de limiter, sur le plan géographique, les sources d'approvisionnement disponibles, particulièrement en ce qui a trait au sable, à la pierre, au gravier, aux composés d'asphalte et au béton prémélangé utilisés dans la construction ou la réparation des routes;
- Si un processus concurrentiel ouvert réduisait la capacité de l'hôpital à maintenir la sécurité ou l'ordre public, ou encore à protéger la vie ou la santé des humains, des animaux ou des végétaux;
- Quand aucune soumission n'a été reçue en réponse au processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert mené conformément au présent document;
- Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences du contrat dans les circonstances données (fournisseur exclusif).

ii) **Approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif** – Conformément à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic ainsi qu'à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), à l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et à l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario (ACCOQ), lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences d'approvisionnement, l'Hôpital communautaire de Cornwall peut utiliser l'approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif dans les circonstances suivantes :

- Pour assurer la compatibilité avec des produits et du matériel existants pour assurer le respect de droits exclusifs tels des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet, ou encore pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant;
- Lorsque, pour des raisons techniques, il y a absence de concurrence et que les biens ou les services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore aucun bien ou service de remplacement;
- Pour les contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;
- Pour l'achat de biens sur un marché des produits de base;

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- Pour des travaux devant être exécutés sur un bâtiment loué, sur des parties de celui-ci ou encore à proximité de ce bâtiment, et qui ne peuvent être exécutés que par le locateur;
 - Pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux originaux;
 - Pour un contrat devant être attribué au gagnant d'un concours de design;
 - Pour les contrats portant sur un prototype, ou un bien ou service nouveau devant être mis au point dans le cadre d'un contrat particulier en matière de recherche, d'essai, d'étude ou de conception originale, mais non pour quelque achat ultérieur;
 - Pour l'achat de biens à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite ou de mise sous séquestre, mais non pour des achats courants;
 - Pour les contrats portant sur des œuvres d'art originales;
 - Pour les contrats portant sur des abonnements à des journaux, des magazines ou d'autres périodiques;
 - Pour les contrats portant sur des biens immobiliers.
- h) Exceptions aux exigences pour utiliser le processus de demande d'achat/bon d'achat pour les valeurs inférieures à 2 000 \$:

En plus des exclusions précisées dans la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, l'approvisionnement de produits et services indiqués ci-dessous est exempt du processus de demande d'achat/bon d'achat pour des valeurs inférieures à 2 000 \$. Dans la plupart des cas, ces items feront l'objet de contrats et les factures seront acquittées par l'entremise de notre processus de demande de chèque.

- Services ou fournitures facturés à l'utilisation (laboratoire, alimentation, transferts de patients, linge d'hôpital, examens externes pour les patients)
- Services de messagerie/d'expédition/de livraison
- Traitements et salaires, avantages sociaux, cours et cotisations professionnelles
- Dépenses liées aux clients/patients (loyer, répit, fournitures)
- Inventaire de la pharmacie
- Utilisation du téléphone/de données avec facturation variable (Bell, Telus, Rogers, Cogeco)
- Frais de traduction
- Paiements de cartes de crédit et de voyages d'affaires qui sont conformes à la politique sur l'autorisation

3. Acceptation des soumissions

L'HCC n'est pas tenu d'accepter la soumission la plus basse ni aucune autre, et aucune n'est réputée acceptée tant qu'il n'a pas fourni un avis écrit au fournisseur retenu, sous forme de contrat ou de bon de commande.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

Le document d'appel d'offres et toute modification subséquente, la soumission et l'avis écrit d'acceptation font partie de l'entente entre l'hôpital et le fournisseur retenu.

4. Délégation des pouvoirs

- a) L'HCC doit répartir les tâches entre au moins trois des cinq fonctions du processus d'approvisionnement. La responsabilité pour ces fonctions relève de services distincts ou, à tout le moins, de personnes distinctes.

Fonctions	Explication	Responsable
Demande	Autoriser le service de la chaîne d'approvisionnement à passer une commande	Client demandant le produit ou le service
Budget	Autoriser le dégagement de fonds correspondant au montant de la commande	Responsable du budget au sein du service
Engagement	Autoriser la remise du contrat ou du bon de commande au fournisseur, selon les modalités du contrat convenues	Gestionnaire des contrats ou responsable des achats au Service de gestion du matériel
Réception	Confirmer que la commande a été reçue, que tout est satisfaisant et qu'il n'y manque rien	Personne qui reçoit les biens commandés
Paiement	Autoriser le paiement au fournisseur	Responsable des comptes fournisseurs au sein de l'équipe des finances

- b) L'Hôpital communautaire de Cornwall dispose des niveaux d'approbation en fonction du montant des achats. Ces niveaux délégués sont respectés pour tout achat effectué. L'hôpital doit obtenir l'approbation nécessaire avant de mettre en branle le processus d'approvisionnement. Les approbations doivent porter sur la valeur totale estimée de l'achat, ce qui comprend tout renouvellement convenu, à l'exclusion des taxes.

Veuillez vous reporter à la politique FN 10-025 de l'HCC (Autorisation de dépenses)

PROCÉDURE POUR L'APPROVISIONNEMENT EN SERVICES D'EXPERTS-CONSEILS, BIENS ET SERVICES:

1. Amorce du processus d'approvisionnement

- a) La Gestion du matériel doit :
- i) obtenir l'approbation nécessaire à tout achat avant de mettre en branle le processus d'approvisionnement;

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- ii) élaborer des critères d'évaluation avec le gestionnaire du budget avant l'amorce du processus concurrentiel.

2. Sélection préalable

- a) La Gestion du matériel doit :
 - i) au besoin, exiger que les fournisseurs participant au processus d'appel d'offres soient admissibles avant d'en recevoir les documents. À noter qu'ils ne doivent pas tous faire l'objet d'une sélection préalable;
 - ii) ajouter les marchands admissibles sur la liste des fournisseurs du bien ou produit en question, pour les besoins d'autres appels d'offres;
 - iii) veiller à ce qu'une réponse à une demande d'information ou à une demande de déclarations d'intérêt n'entraîne pas la sélection préalable de ce fournisseur et que cela n'accroîtra pas les chances des fournisseurs participants d'être retenus pour un contrat subséquent;
 - iv) s'assurer que les conditions de la demande de qualification indiquent que l'HCC n'est pas tenu de se procurer des biens ou des services auprès de l'un ou l'autre des fournisseurs ayant fait l'objet d'une sélection préalable.

3. Documents d'approvisionnement

- a) La Gestion du matériel doit :
 - i) indiquer clairement, dans les documents d'appel d'offres, le lieu et l'heure de la date de clôture ainsi que le nom de la personne-ressource;
 - ii) élaborer, passer en revue et approuver les critères d'évaluation avant d'entreprendre le processus d'approvisionnement concurrentiel;
 - iii) inclure les critères d'évaluation dans les documents d'approvisionnement;
 - iv) indiquer les critères d'évaluation, dans les documents d'approvisionnement, considérés comme obligatoires, et les normes techniques à respecter. Une fois le processus concurrentiel amorcé, les critères d'évaluation ne peuvent plus être modifiés;
 - v) allouer la pondération justifiable maximum au volet prix/coût des critères d'évaluation;
 - vi) modifier uniquement les critères d'évaluation par voie d'un addenda aux documents d'approvisionnement concurrentiel;
 - vii) décrire dans leur intégralité la méthode d'évaluation et le processus qui serviront à évaluer les soumissions des fournisseurs;
 - viii) indiquer dans les critères d'évaluation de la demande de propositions la méthode employée pour déterminer le soumissionnaire retenu en cas d'égalité de la note, ce qui comprend la pondération attribuée s'il y a lieu. Les critères de décision en cas d'égalité sont également soumis aux règles de non-discrimination;
 - ix) indiquer dans les documents d'approvisionnement la durée de l'accord de même que toute possibilité de prolongation. Les changements à la durée de l'entente peuvent modifier la valeur de l'achat. Avant d'apporter des changements aux dates de début et de fin du contrat, il faut obtenir par écrit l'approbation requise.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

La prolongation de l'entente au-delà de la date fixée dans les documents d'approvisionnement est considérée comme donnant lieu à un processus d'approvisionnement non concurrentiel. L'HCC doit donc obtenir l'approbation requise avant de procéder à un tel processus;

- x) informer les fournisseurs de ses procédures de contestation des soumissions dans tous les documents d'approvisionnement et les documents liés à un processus concurrentiel, afin d'assurer le traitement des différends de façon raisonnable et en temps opportun, et de veiller à ce que le processus soit conforme aux procédures de contestation des soumissions définies en ce sens dans l'Accord sur le commerce intérieur et l'Accord de libéralisation des marchés publics de l'Ontario et du Québec;
- xi) inclure de façon générale les éléments suivants dans tous les documents d'appel d'offres :
- définir clairement les obligations contractuelles des parties;
 - utiliser uniquement lorsque cela est nécessaire les conditions générales dans les documents d'appel d'offres qui sont standards dans le domaine avec des conditions particulières;
 - fournir suffisamment d'explications sur tous les fournisseurs et/ou services, comme l'exige le document d'appel d'offres;
 - transmettre des renseignements dont l'HCC est au courant et qui peuvent avoir une incidence sur les risques associés au projet;
 - indiquer clairement les conditions ou obligations particulières faisant partie du document d'appel d'offres, qui ne font habituellement pas partie des conditions normalisées;
 - préciser si les fournisseurs doivent fournir des renseignements à l'appui;
 - nommer au moins une personne qui fournira d'autres renseignements;
 - indiquer le format exigé pour la présentation des soumissions;
 - stipuler si d'autres soumissions, en tout ou en partie, sont acceptables;
 - mentionner les obligations concernant l'identification des tiers et la relation avec ceux-ci;
 - le cas échéant, tenir compte des procédures d'assurance de la qualité relatives au travail et au service;
 - comprendre une disposition énonçant l'obligation de fournir des services dans les deux langues officielles (anglais et français), lorsque les services sont offerts aux patients ou au public;
 - orienter les fournisseurs concernant le processus d'évaluation des soumissions et la mesure du rendement dans le cadre du contrat éventuel;
 - encourager les fournisseurs à faire preuve d'innovation en permettant des modes alternatifs de soumission tout en satisfaisant aux objectifs de l'HCC;
 - veiller au respect des normes et des exigences réglementaires;
 - demander des précisions concernant la date de livraison ou d'achèvement;
 - demander les dispositions concernant la garantie relative à l'entretien ou à l'utilisation du matériel;
 - demander les coûts opérationnels, directs et indirects;

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- s'informer des capacités financières, techniques et de gestion afin de répondre aux exigences.
- xii) Conserver pendant sept ans tous les documents d'approvisionnement et les autres renseignements pertinents aux fins de la présentation de rapports et de la vérification dans un format permettant de les récupérer sur demande.

4. Appel d'offres et appel de propositions

- a) La Gestion du matériel doit :
- i) annoncer les processus d'approvisionnement concurrentiels :
 - au moyen d'un système d'appel d'offres électronique auquel tous les fournisseurs canadiens ont accès, conformément à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic;
 - au moyen d'un système d'appel d'offres électronique ou par l'une des méthodes suivantes au minimum pour les contrats de construction de 100 000 \$ à 250 000 \$, étant donné qu'ils ne sont pas visés par les exigences de l'Accord sur le commerce intérieur;
 - publication dans au moins l'un des quotidiens sélectionnés au préalable et auxquels tous les fournisseurs canadiens ont facilement accès;
 - utilisation de listes des fournisseurs, p. ex. des listes de fournisseurs attitrés ou de fournisseurs privilégiés.
 - ii) accorder aux fournisseurs au moins 15 jours civils pour préparer leur soumission lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou leur donner au moins 30 jours civils lorsqu'il s'agit d'approvisionnements pour des projets complexes, à risques élevés ou de grande valeur;
 - iii) voir à ce que la date de clôture établie corresponde à une journée normale de travail (du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés provinciaux et nationaux), les soumissions présentées après l'échéance fixée n'étant pas examinées.

5. Changements apportés aux documents d'appel d'offres

- a) La Gestion du matériel doit :
- i) interpréter des clauses en réponse à des demandes de fournisseurs sous forme d'addenda écrits (fax ou courriels);
 - ii) préparer la publication d'addenda s'il est nécessaire de réviser des clauses des documents d'appel d'offres, d'en enlever, d'en remplacer ou d'en ajouter;
 - iii) envoyer ces addenda à tous les fournisseurs ayant reçu les documents d'appel d'offres;
 - iv) indiquer à l'addenda la date de clôture repoussée du concours si, dans certains cas, les fournisseurs ont besoin de plus de temps pour satisfaire aux exigences.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

6. Conditions des soumissions

- a) La Gestion du matériel doit :
 - i) tenir pour acquis que la présentation d'une soumission signifie que le fournisseur a obtenu tous les renseignements nécessaires à sa préparation adéquate;
 - ii) avoir le droit, au nom de l'hôpital, d'accepter une soumission pour tous les biens et services, ou un seul d'entre eux;
 - iii) pouvoir, au nom de l'hôpital, faire preuve de diligence en menant des entrevues ou en inspectant les locaux d'un fournisseur avant d'adjuger un contrat ou de passer une commande.
- b) La Gestion du matériel peut :
 - i) enjoindre à un fournisseur de transmettre d'autres renseignements que ceux indiqués dans sa soumission;
- c) Le fournisseur doit :
 - i) se conformer aux demandes visant à fournir d'autres renseignements que ceux indiqués dans sa soumission, dans les délais prescrits;
 - ii) présenter par écrit l'ensemble des renseignements et des réponses ayant trait aux soumissions et suivre le format exigé, tel qu'il est indiqué dans le document d'appel d'offres. Les renseignements compris dans la soumission peuvent faire partie d'un contrat ou d'une commande passée entre l'HCC et le fournisseur;
 - iii) inclure le prix net dans la soumission (moins les réductions), y compris les coûts directs et indirects, en veillant à ce que la norme de service soit respectée pendant la durée du contrat ou dans le cadre de la commande;
 - iv) se garder d'appliquer les taxes selon le prix unitaire sur les biens et services, dans la soumission;
 - v) fournir suffisamment de renseignements sur tous les critères ainsi que toute autre information disponible qui permet de bien analyser la soumission.

7. Condition de clôture du processus d'appel d'offres

- a) La Gestion du matériel doit :
 - i) accepter les soumissions livrées en personne ou par messagerie;
 - ii) accepter les formats électroniques, par exemple les fax et les courriels, si l'on précise dans les documents d'appel d'offres que cela est acceptable;
 - iii) refuser de tenir compte des soumissions verbales;
 - iv) refuser d'examiner les soumissions reçues après l'heure et la date de clôture précisées, à moins que le fournisseur présente une preuve explicite et concluante selon laquelle sa soumission a été livrée à temps au bureau de délivrance et qu'en temps normal, elle n'aurait pas été reçue en retard.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- b) La Gestion du matériel peut :
- i) rejeter toute soumission qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires énoncées dans les documents d'appel d'offres. Toute soumission dans laquelle les renseignements sont illisibles pourrait être rejetée.
- c) Le fournisseur peut :
- i) présenter d'autres options si le document d'appel d'offres le permet. S'il le fait, le fournisseur présente une description détaillée permettant d'évaluer à fond l'acceptabilité technique, la méthodologie, l'échéance et le prix, et d'indiquer clairement en quoi la nouvelle option déroge à ce qu'il est précisé. Toute proposition de rechange est accompagnée de prix distincts.

8. Sélection

- a) Les membres de l'équipe d'évaluation doivent :
- i) posséder les compétences et les connaissances correspondant à la valeur et à l'importance de l'exigence, et ne pas se trouver en **conflit d'intérêts** pouvant nuire à leur objectivité. Si un tel conflit existe, les personnes concernées ne peuvent participer au processus d'évaluation et on les remplace au sein de l'équipe;
 - ii) connaître les restrictions rattachées à la communication de renseignements confidentiels au cours des processus concurrentiels;
 - iii) s'abstenir de prendre part à des activités qui pourraient créer ou sembler créer un conflit d'intérêts;
 - iv) signer une déclaration sur les conflits d'intérêts et une entente de non-divuligation;
 - v) remplir une grille d'évaluation pour donner une note à chaque promoteur. Ces notes sont inscrites dans des dossiers qui feront l'objet de vérifications;
 - vi) savoir que toutes les déclarations qu'ils font, oralement ou par écrit, doivent être équitables, factuelles et pleinement justifiables, et qu'elles peuvent être soumises à l'examen du public.
- b) Le gestionnaire ou le groupe de sélection doit :
- i) tenir compte des critères suivants afin de choisir le ou les fournisseurs :
 - l'intégralité (conformité au document d'appel d'offres de base);
 - le respect des exigences précisées;
 - le prix par rapport au document d'appel d'offres;
 - l'évaluation comparative fondée sur l'optimisation des deniers publics;
 - le rendement antérieur;
 - les facteurs locaux;
 - le coût total de possession/le coût du cycle de vie global;
 - la qualité, y compris le matériel et la méthode à utiliser;
 - le respect des délais;
 - les autres propositions et innovations, lorsqu'elles sont autorisées;

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

- la conception adaptée aux besoins des aînés et d'accès facile;
 - les facteurs environnementaux;
 - les engagements connus;
 - les ressources financières et techniques ainsi que la capacité de gestion;
- ii) retenir uniquement la ou les soumissions satisfaisant à toutes les exigences obligatoires décrites dans les documents d'approvisionnement et ayant obtenu la ou les notes les plus élevées. Dans les soumissions qu'ils présentent par suite de la publication des documents d'approvisionnement, les fournisseurs proposent parfois des stratégies ou des solutions de rechange afin de répondre aux besoins de l'acheteur. À moins que les documents d'approvisionnement n'y invitent explicitement les fournisseurs, le gestionnaire ou le groupe ne doit pas prendre en considération les stratégies ou solutions proposées par les fournisseurs et il doit établir des critères pour évaluer ces stratégies ou solutions avant d'entreprendre le processus d'approvisionnement concurrentiel;
- iii) n'exercer aucune discrimination et n'accorder aucun traitement de faveur en passant un contrat avec le fournisseur retenu au terme du processus concurrentiel, conformément aux accords commerciaux pertinents, y compris l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

c) La Gestion du matériel doit :

- i) s'assurer que les modalités de l'entente entre l'HCC et le fournisseur retenu sont définies officiellement dans un contrat écrit devant être signé avant la fourniture des biens ou des services ou le début des travaux de construction;
- ii) utiliser l'entente ou le contrat présenté dans le document d'approvisionnement avant de finaliser le contrat;
- iii) faire signer le contrat par le fournisseur avant de le soumettre à l'approbation du responsable désigné de l'HCC aux fins de l'établissement du contrat;
- iv) inclure dans tous les contrats les clauses appropriées pour l'annulation ou la résiliation et consulter des spécialistes juridiques afin de rédiger ces dispositions;
- v) publier, lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, de la même façon dont l'ont été les documents d'approvisionnement, le nom du ou des fournisseurs retenus;
 - L'avis d'attribution du contrat doit être uniquement publié après la conclusion de l'entente entre le fournisseur retenu et l'HCC;
 - L'avis d'attribution du contrat doit préciser les dates de début et de clôture de l'entente et comprendre toutes les options relatives à sa prolongation;
- vi) informer, lorsque la valeur de l'achat est de 100 000 \$ ou plus, tous les fournisseurs ayant pris part au processus d'approvisionnement qu'ils peuvent participer à une séance d'information sur l'évaluation des soumissions;
- vii) donner aux fournisseurs non retenus 60 jours civils à partir de la date de l'avis d'attribution du contrat pour présenter une demande de participation à une séance d'information sur l'évaluation de leur soumission.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

d) La Gestion du matériel peut :

- i) rédiger une lettre d'intention, un protocole d'entente ou un bon de commande provisoire dans les situations où l'organisme doit acquérir sans délai des biens ou des services et que le fournisseur et elle ne s'entendent pas sur les modalités définitives du contrat, les besoins immédiats pouvant être comblés pendant que se déroulent les négociations finales au sujet du contrat.

9. Gestion des contrats

a) Les niveaux d'approbation appropriés doivent :

- i) établir clairement les paramètres des tâches à accomplir, dont les objectifs, le contexte, la portée, les restrictions, les responsabilités du personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étape, ainsi que les exigences en matière d'approbations et de transfert de connaissances;
- ii) établir des règles pour les demandes de remboursement et le remboursement des dépenses conformes à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic et s'assurer que toutes les demandes de remboursement des dépenses et les remboursements respectent ces règles;
- iii) s'assurer que les demandes de remboursement des dépenses sont présentées et que des remboursements sont effectués uniquement lorsque le contrat prévoit explicitement le remboursement des dépenses.

b) La Gestion du matériel doit :

- i) gérer les approvisionnements et les contrats en découlant de façon responsable et efficace;
- ii) s'assurer que les paiements sont faits conformément aux clauses du contrat. Toutes les factures doivent renfermer suffisamment de détails pour justifier le paiement. Tout trop-perçu doit être recouvré en temps opportun;
- iii) bien étoffer les tâches à accomplir, gérer et documenter le rendement des fournisseurs et se pencher sur tout problème lié au rendement;
- iv) insérer dans les contrats une section sur les modes de règlement des différends pour être en mesure de gérer ceux-ci avec les fournisseurs pendant toute la durée d'un contrat;
- v) établir clairement les paramètres des tâches à accomplir, dont les objectifs, le contexte, la portée, les restrictions, les responsabilités du personnel, les résultats tangibles visés, l'échéancier, les rapports d'étape, ainsi que les exigences en matière d'approbations et de transfert de connaissances.

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

10. Conflits d'intérêts

- a) La Gestion du matériel doit :
- i) tenir compte de tout conflit d'intérêts pouvant toucher tous les employés, conseillers, consultants externes et fournisseurs au cours des activités d'approvisionnement;
 - ii) exiger que toutes les personnes prenant part à des activités liées à la chaîne d'approvisionnement déclarent tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.

11. Conformité

- a) La Gestion du matériel doit surveiller la conformité et signaler à l'équipe des cadres supérieurs toute instance de non-conformité à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic et à cette politique.
- b) Le Service des comptes créditeurs doit surveiller la conformité et signaler à l'équipe des cadres supérieurs toute instance de non-conformité à notre politique FN 10-025 sur l'autorisation des dépenses et aux exceptions relatives aux demandes d'achat/ bons d'achat telles que décrites à la section 2.h de la présente politique.

ANNEXES :	Annexe A – Formulaire de justification d'un fournisseur unique ou exclusif
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE :	<ul style="list-style-type: none">• Ministère des Finances, Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic• Politique Autorisation de dépenses FN 10-025
POLITIQUES ABROGÉES :	Politique de l'HCC n° FN 10-075 - Appels d'offres et propositions
PROCESSUS D'APPROBATION :	Équipe des cadres supérieurs – 2023-10-12 Comité des finances et de la vérification – 2023-10-30 Conseil d'administration – 2023-11-23
SIGNATURE – APPROBATION :	Jeanette Despatie Directrice générale

This document is available in English under the subject « The Corporate Purchasing Policy ».

Le contenu d'une copie imprimée du présent document pourrait différer de celui de la version électronique se trouvant dans l'Intranet de l'Hôpital communautaire de Cornwall. Toute copie imprimée du présent document devra TOUJOURS être comparée à la version électronique avant d'être utilisée.

FORMULAIRE DE JUSTIFICATION D'UN FOURNISSEUR UNIQUE OU EXCLUSIF

En signant le présent formulaire, vous demandez à renoncer au processus d'appel d'offres et que l'HCC attribue directement un contrat à un fournisseur en particulier¹. À titre d'hôpital public, l'HCC doit respecter les lois de l'Ontario pour tous ses achats. Étant financé par les contribuables, il est un dépositaire des fonds publics. Vous devez donc suivre les politiques FN-10-050 (Politique générale d'achat) et FN-10-025 (Politique d'autorisation de dépenses) de l'établissement et vous conformer à l'ensemble des lois et règlements de l'Ontario qui s'appliquent. Pour faire des achats, l'HCC doit demander plusieurs (plus de deux) propositions concurrentielles pour tous les biens et services. L'approvisionnement concurrentiel de biens et de services constitue une responsabilité partagée par tous les services. Pour toute question, veuillez communiquer avec la Gestion du matériel.

- Processus d'approvisionnement d'une valeur supérieure à 10 000 \$: il faut faire parvenir 3 soumissions écrites à la Gestion du matériel.
- Processus d'approvisionnement d'une valeur supérieure à 121 200 \$: il faut suivre un processus d'approvisionnement concurrentiel officiel et ouvert.
- Le président et directeur général doit approuver tous les services d'experts-conseils.

Si vous vous écartez de ce qui précède, vous devez remplir le présent formulaire pour étayer les signatures appropriées, conformément aux politiques de l'HCC et aux lois de l'Ontario. Veuillez remplir le formulaire et le transmettre à la Gestion du matériel.

Auteure ou auteur de la demande (nom de l'employée ou employé de l'HCC) : _____

Titre : _____

Service : _____

Signature : _____

Objet de la demande : BIENS CONSTRUCTION SERVICES CONSULTANT PERMIS
 AUTRE Préciser :

Valeur de la soumission (incluant toutes les années couvertes par la durée du contrat) : _____ \$

Nom de l'entreprise du fournisseur : _____

Source de financement : FONCTIONNEMENT ÉQUIPEMENT CONSTRUCTION PONCTUELLE
 AUTRE (préciser) :

Veuillez indiquer le type d'approvisionnement non concurrentiel : EXCLUSIF UNIQUE NON-APPLICATION

Veuillez indiquer la lettre du code d'exception (se reporter à l'annexe pour prendre connaissance des codes d'exception). _____

Explication de la situation :

Signature et approbations¹ :

Directrice ou directeur
du service : _____

Date : _____

Directrice ou directeur
(Gestion du matériel) : _____

Date : _____

V.-P., chef des opérations,
chef des Services financiers : _____

Date : _____

Directrice générale : _____

Date : _____

¹ Par l'entremise de la LRSP et de la deuxième exigence obligatoire de la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, les lois de l'Ontario stipulent que tout approvisionnement non concurrentiel en biens et services autres que d'experts-conseils doit être approuvé au préalable par la personne investie des pouvoirs appropriés à l'HCC qui est d'un échelon plus élevé que ce qui est habituellement nécessaire. Se reporter aux seuils concernant l'équipement, la construction, etc., établis dans la politique FN-10-025 de l'HCC.

APPROVISIONNEMENT NON CONCURRENTIEL – CODES D'EXCEPTION

Fournisseur exclusif – Un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences.

- a. Pour assurer la compatibilité avec des produits existants ou encore pour l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant (ALEC, art. 513 b) (v);
- b. Lorsque, pour des raisons techniques, il y a absence de concurrence et que les biens ou les services ne peuvent être fournis que par un fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore aucun bien ou service de remplacement (ALEC, art. 513 b) (iii);
- c. Pour les contrats portant sur des biens ou des services dont l'approvisionnement est contrôlé par un fournisseur qui détient un monopole d'origine législative ou pour la protection de brevets, de droits d'auteur ou d'autres droits exclusifs (ALEC, art. 513 b) (iv);
- d. Pour l'achat de biens sur un marché des produits de base (ALEC, art. 513 (1) e);
- e. Pour des travaux devant être exécutés sur un bâtiment loué, sur des parties de celui-ci ou encore à proximité de ce bâtiment, et qui ne peuvent être exécutés que par le locateur (ALEC, art. 513 (1) b) (vii);
- f. Pour des travaux devant être exécutés sur un bien par un entrepreneur conformément aux dispositions d'une garantie visant le bien ou les travaux originaux (ALEC, art. 513 (1) b) (vi);
- g. Pour un contrat devant être attribué au gagnant d'un concours de design (ALEC, art. 513 (1) h);
- h. Pour les contrats portant sur le prototype d'un bien ou d'un service nouveau devant être mis au point dans le cadre d'un contrat particulier en matière de recherche, d'essai, d'étude ou de conception originale, mais non pour quelque achat ultérieur (ALEC, art. 513 (1) f);
- i. Pour l'achat de biens à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite ou de mise sous séquestre, mais non pour des achats courants (ALEC, art. 513 (1) g);
- j. Pour les contrats portant sur des oeuvres d'art originales;
- k. Pour les contrats portant sur des abonnements à des journaux, magazines ou autres périodiques;
- l. Pour les contrats portant sur des biens immobiliers.

Fournisseur unique – Plusieurs fournisseurs existent, mais un seul est en mesure de satisfaire aux exigences.

- m. Lorsqu'il existe une situation d'urgence imprévisible et que des biens ou des services ne peuvent être obtenus à temps au moyen d'un processus d'approvisionnement ouvert (ALEC, art. 513 (1) d); Le fait de ne pas prévoir suffisamment de temps pour le processus d'approvisionnement concurrentiel ne constitue pas une situation d'urgence imprévisible.
- n. Pour des livraisons additionnelles à assurer par le fournisseur de produits ou de services initial dans les cas où un changement de fournisseur pour ces produits ou services additionnels : i) d'une part, n'est pas possible pour des raisons économiques ou techniques telles des conditions d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec des matériels, logiciels, services ou installations existants qui ont fait l'objet du marché initial, ii) d'autre part, causerait des inconvénients importants à l'entité contractante ou entraînerait pour elle une duplication substantielle des coûts pour l'HCC (ALEC, art. 513 (1) c);
- o. Lorsque le respect des dispositions d'un processus d'appel d'offres ouvert indiquées dans la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic nuirait à la capacité de l'HCC à maintenir la sécurité ou l'ordre public, ou encore à protéger la vie ou la santé des humains, des animaux ou des végétaux (ACCOQ, art. 9.5 (1) a) et b);
- p. Lorsqu'il faut acheter des biens ou des services relatifs à des questions de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que la communication de ces questions dans le cadre d'un processus d'appel d'offres ouvert pourrait compromettre le caractère confidentiel de renseignements gouvernementaux, entraîner une perturbation de l'économie ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public (ALEC, art. 513 (1) i);
- q. Lorsqu'un contrat doit être attribué en vertu d'un accord de coopération financé, en tout ou en partie, par un organisme de coopération international, mais uniquement dans la mesure où cet accord entre l'entité et l'organisme prévoit des règles d'attribution des contrats différentes des obligations prévues dans la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic;
- r. Si aucune soumission n'est reçue suite à l'appel de propositions ou d'offres fait conformément à la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic.

Non-Application – (une clause de non-application existe en vertu des accords commerciaux suivants : ALEC, AECG et ACCOQ).

- Na1. L'approvisionnement en biens destinés à la revente au public;
- Na2. Les marchés publics conclus avec un organisme public ou un organisme sans but lucratif;
- Na3. L'approvisionnement en biens ou services achetés pour le compte d'une entité non visée par la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic;
- Na4. L'approvisionnement auprès d'établissements philanthropiques, de personnes incarcérées ou de personnes handicapées;
- Na5. L'approvisionnement en biens dont la circulation entre les provinces est restreinte par des règles de droit qui ne sont pas incompatibles avec les accords commerciaux;
- Na6. L'approvisionnement en biens ou services dont le financement provient essentiellement de dons assortis de conditions incompatibles avec la Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic;
- Na7. L'approvisionnement en biens et services des domaines artistique et culturel, ainsi qu'en logiciels destinés à des fins éducatives;
- Na8. L'approvisionnement en services qui ne peuvent, en vertu des lois ou des règlements de l'Ontario, être fournis que par les professionnels autorisés suivants : médecins, dentistes, infirmiers et infirmières, pharmaciens, vétérinaires, ingénieurs, arpenteurs-géomètres, architectes, comptables, avocats et notaires;
- Na9. L'approvisionnement en services d'analystes financiers ou la gestion d'investissements par des organismes dont l'objet principal est d'exercer de telles fonctions;
- Na10. L'approvisionnement en services financiers se rapportant à la gestion des actifs et des passifs financiers (soit les opérations sur le trésor), y compris les services accessoires de consultation et d'information, qu'ils soient ou non fournis par une institution financière;
- Na11. L'approvisionnement en biens et services destinés à un usage à l'extérieur du Canada, englobant des travaux de construction faits à l'extérieur du Canada.