



**L'Office de la  
réglementation  
de la construction  
des logements**

# **Politique d'approvisionnement**

**Date de la première entrée en vigueur : 2021-03-18**

**Numéro de révision : 00**

**Approuvé par : le conseil d'administration de l'ORCL**

**Date d'approbation : 18 mars 2021**

## Objectif et portée

La présente politique appuie l'utilisation transparente et responsable des fonds reçus en vertu de la Loi sur l'agrément en matière de construction de logements neufs (NHCLA) par l'Office de réglementation de la construction des logements (ORCL).

La présente politique appuie l'acquisition et l'approbation de biens et de services par l'ORCL afin de répondre à ses besoins de la façon la plus économique et la plus efficace possible, au moyen de processus et de procédures équitables, ouverts, transparents, cohérents, géographiquement neutres et accessibles.

La Politique s'applique également à tous les membres du personnel, à la direction, aux cadres supérieurs et au personnel du Conseil de l'ORCL qui participent à l'achat et à l'acquisition de biens et de services, ainsi qu'à l'approbation des frais.

## Responsabilités

Le Conseil est responsable de l'exécution des fonctions de l'Organisation et des produits à livrer tels que définis dans l'entente administrative. Il conserve toute autorité sur les opérations de l'ORCL et sur les actions des personnes dans l'exercice de leurs fonctions au nom de l'Organisation.

Le Conseil attribue sa représentation au président et à une personne en affectation intérimaire pendant ses périodes d'absence, lorsque la signature du Conseil peut être requise. S'il faut la signature de plus d'un membre du Conseil, le président et le vice-président sont représentés. Les décisions et les mesures qui ne sont ni assignées ni déléguées dans la présente politique sont nécessaires pour atteindre le quorum nécessaire pour aller de l'avant.

Le Conseil délègue certaines responsabilités au directeur général, aux directeurs de division et aux personnes en affectation intérimaire pendant les absences temporaires, comme l'indiquent les tableaux de la présente politique.

Un registre doit être tenu pour les affectations intérimaires. Le registre doit contenir les dates de début et de fin des affectations intérimaires, le nom de la personne en affectation intérimaire, son titre et une indication des directives du cédant. À son retour, le cédant doit examiner toutes les décisions et approbations qui ont été prises en son nom pendant les périodes d'absence.

Les personnes doivent avoir un niveau suffisant de connaissances, de qualifications ou de connaissances de base pour agir au nom du cédant. Il incombe au cédant de s'assurer que les exigences sont respectées avant d'attribuer un rôle intérimaire. Une personne peut demander

que l'affectation soit confiée à une autre personne si, à son avis, il est déterminé que l'affectation ne peut être effectuée adéquatement.

Une délégation prend automatiquement fin lorsque la relation d'une personne avec l'Organisation prend fin par suite d'une cessation d'emploi volontaire ou involontaire, d'un détachement, d'autres congés, d'un transfert, d'une suspension ou d'une exclusion pour des raisons personnelles. Les affectations peuvent être effectuées par le délégué. Le Conseil se réserve le droit de passer outre aux choix des délégués, soit directement, soit par l'entremise de la présente politique.

La réintégration de l'affectation d'une personne peut être effectuée lorsqu'il y a eu une conclusion mutuellement acceptable de rétablir la relation de la personne avec l'Organisation.

## Approvisionnement concurrentiel, sur invitation, non concurrentiel, pluriannuel et séquentiel (même série/série connexe)

Les analyses de rentabilisation (marchés non concurrentiels – marchés à fournisseur unique) et l'arrêté de projet exigent l'approbation des estimations de coûts, comme l'indique le tableau ci-dessous. Les demandes de modification de projet (portée des travaux inchangée) ne dépassant pas 10 % nécessitent la même approbation. Lorsque les estimations de coûts dépassent le seuil, l'approbation du palier supérieur suivant est requise.

	Non concurrentiel	Concurrentiel
<b>T1 – Directeur général</b>	Jusqu'à 100 000 \$	Jusqu'à 250 000 \$
<b>T2 – Président du Conseil</b>	Jusqu'à 250 000 \$	Jusqu'à 500 000 \$
<b>T3 – Quorum du Conseil d'administration</b>	Supérieur à 250 000 \$	Supérieur à 500 000 \$

Demandes - publication	Directeur général – Approbation
Résultats de l'évaluation – Adjudication des marchés	Directeur général – Approbation
Bons de commande	Directeur, Services intégrés - Approbation
Réception de biens ou de services	Demandeur
Retours et notes de crédit	Demandeur



Approbation de la facture	Responsable du projet ou directeur de la division
---------------------------	---

Marchés publics				
Point	Conseil d'administration	Directeur général	Directeur, Services intégrés	Responsable du projet
Modalités du contrat (non standard et important pour l'ORCL)	Surveiller	Approuver	Recommander	Recommander – Avocat général
Modalités standard du vendeur		Approuver	Recommander	Recommander – Avocat général
Modalités des bons de commande standard			Approuver	Recommander – Avocat général
Contrats agrégés dont la valeur est inférieure ou égale à la valeur approuvée			Approuver	Recommander – Avocat général
Échantillons, essais et produits ou services de démonstration			Approuver	Recommander – Directeur Approbation Avocat général

<p>Utilisation ou redistribution de marques de commerce, de droits d'auteur, d'images ou d'autres éléments de propriété intellectuelle de tiers dans les activités de l'Organisation, y compris les médias sociaux et d'autres publications</p>		<p>Approbation</p>		<p>Recommander – équipe de direction Recommander – Avocat général</p>
---	--	--------------------	--	---