



CHAMBRE DES COMMUNES
HOUSE OF COMMONS
CANADA

Politique sur les acquisitions

1. Date d'entrée en vigueur

La présente politique, approuvée par le greffier de la Chambre des communes, est entrée en vigueur le 4 novembre 2020 et remplace la version précédente approuvée en novembre 2014.

2. Introduction

Le *Règlement administratif sur la gouvernance et l'administration* du Bureau de régie interne confère au greffier de la Chambre des communes le pouvoir de conclure et de résilier des contrats ou d'autres arrangements concernant la fourniture de biens et de services au nom du Bureau de régie interne.

Afin de soutenir les députés dans l'exercice de leurs fonctions parlementaires, l'Administration de la Chambre des communes est tenue de faire l'acquisition de biens et de services qui répondent à ses besoins organisationnels. La présente politique régit les activités d'acquisition de l'Administration de la Chambre.

3. Position

L'Administration de la Chambre des communes acquiert des biens et des services pour exécuter son mandat et atteindre ses objectifs stratégiques, conformément à la présente politique.

4. Principes

Les principes suivants régissent la politique :

- a) **Équité et transparence** : Les décisions et les actions liées aux acquisitions sont justes, transparentes et équitables, et ne révèlent aucun traitement préférentiel à l'égard de certaines entreprises ou de certaines personnes.
- b) **Efficacité** : L'Administration de la Chambre des communes instaure des processus d'acquisition afin de fournir les biens ou les services appropriés au bon moment et d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix. La collaboration avec tous les intervenants est la clé de l'efficacité du processus d'acquisition. Par conséquent, l'Administration de la Chambre collabore avec toutes les parties, y compris les fournisseurs, à la définition du succès et des risques et à la surveillance du rendement.

- c) Responsabilisation :** La responsabilisation en ce qui concerne les décisions relatives aux acquisitions est démontrée des manières suivantes :
- en misant sur la participation et l’approbation des responsables opérationnels, de même que sur celles des autorités contractantes, fonctionnelles et techniques, tout au long du processus d’acquisition;
 - en adoptant une conduite et des méthodes professionnelles et en respectant la présente politique et les procédures connexes;
 - en documentant le processus d’acquisition de manière exacte et fiable.
- d) Gestion des risques :** Les risques juridiques, les risques financiers et les risques d’atteinte à la réputation sont cernés et gérés.
- e) Intendance responsable :** Le souci et le respect à l’égard de la confiance du public sont démontrés par le respect de la présente politique, des dispositions de la *Politique sur les conflits d’intérêts* de l’Administration de la Chambre des communes et des autres politiques qui s’appliquent.

5. Objectifs

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- soutenir un processus d’acquisition équitable et transparent tout en gérant efficacement les risques;
- préciser les responsabilités des employés qui participent aux activités d’acquisition;
- promouvoir et maintenir des normes éthiques, professionnelles et de gestion élevées en ce qui a trait à la gestion des ressources;
- veiller à obtenir le meilleur rapport qualité-prix dans les dépenses de fonds publics;
- démontrer l’engagement de l’Administration de la Chambre des communes à l’égard de ses fournisseurs, ainsi que sa volonté de mener des affaires équitablement et de travailler de manière productive avec eux.

6. Application

La présente politique et les lignes directrices connexes s’appliquent aux activités d’acquisition effectuées par les employés de l’Administration de la Chambre des communes. Le respect de cette politique est obligatoire.

7. Exclusions et exceptions

7.1 Députés et agents supérieurs de la Chambre des communes

La présente politique ne s’applique pas aux activités d’acquisition effectuées directement par les députés ou les agents supérieurs de la Chambre.

7.2 Comités, associations parlementaires et échanges parlementaires

La présente politique ne s'applique pas aux activités d'acquisition effectuées par les comités ou les associations parlementaires et les échanges parlementaires dans l'exercice de leur pouvoir de passer des marchés.

7.3 Biens et services

L'acquisition des biens et services suivants est exclue de l'application de la présente politique :

- la formation individuelle / les cours individuels, les conférences et les séminaires (y compris les frais et coûts connexes) donnés par des fournisseurs externes;
- les cotisations à des associations professionnelles qui sont autorisées en vertu de la *Politique sur l'apprentissage et le perfectionnement* ou qui sont nécessaires afin de permettre aux employés d'exercer leur profession;
- les abonnements à des journaux et à des périodiques (format papier et électronique);
- les primes d'assurance (à l'exception de l'assurance automobile);
- les services publics (gaz, électricité, etc.);
- l'affranchissement, y compris le rechargement d'affranchisseuses;
- les services bancaires et de souscription;
- les services de soins de santé, y compris les services fournis par des professionnels de soins de santé spécialisés;
- les services juridiques (sont entendus de ces services les conseils juridiques fournis par un avocat, et il convient de les distinguer des services de consultation ou de négociation fournis par un professionnel du droit);
- les témoins experts juridiques dans le cadre d'une procédure ou d'une affaire judiciaire.

Remarque : Les employés qui participent au processus d'acquisition de biens ou de services visés par une exclusion doivent avoir le pouvoir de signer les documents financiers requis, tel qu'il est énoncé dans la *Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers*.

8. Pouvoir de passer des marchés

Les employés et les gestionnaires auxquels le pouvoir de passer des marchés a été délégué peuvent effectuer des activités visant à faire l'acquisition de biens et de services, jusqu'à concurrence des limites établies dans la *Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers*.

La Gestion du matériel et des contrats et les autres autorités contractantes fonctionnelles des Services des finances sont responsables des activités de passation de marchés au-delà de ces limites.

Dans l'exercice de leur pouvoir de passer des marchés, les employés doivent respecter la présente politique et les *Lignes directrices et procédures pour la*

passation des marchés. Ils doivent aussi consulter la Gestion du matériel et des contrats pour obtenir des conseils et de l'information.

9. Gouvernance et responsabilisation

Des responsabilités clairement définies induisent des comportements qui favorisent l'atteinte des objectifs en matière d'acquisition énoncés dans la présente politique. Les activités d'acquisition doivent être menées avec intégrité. Tous les intervenants qui prennent part à un processus d'acquisition jouent un rôle défini assorti de responsabilités précises.

9.1 Intégrité

9.1.1 Conflits d'intérêts

Les dispositions de la *Politique sur les conflits d'intérêts* s'appliquent à l'ensemble des employés de l'Administration de la Chambre des communes.

Les employés qui participent à l'acquisition de biens et de services doivent éviter toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts lors de leurs interactions avec les fournisseurs, les fournisseurs potentiels ou les soumissionnaires.

Tout au long du processus d'acquisition, les employés doivent attester qu'ils ne sont pas dans une position réelle ou apparente de conflit d'intérêts.

Les employés doivent signaler toute situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts à la Gestion du matériel et des contrats avant d'entamer le processus d'acquisition, sans égard aux limites.

9.1.2 Normes de conduite

Les employés de l'Administration de la Chambre des communes qui participent à des activités d'acquisition ou de passation de marchés liées à des biens et à des services doivent respecter des normes strictes et démontrer un solide sens des valeurs et de l'éthique. Ils doivent protéger la Chambre des communes contre des pratiques commerciales contraires à l'éthique et des comportements collusoires. Les employés doivent veiller à la gestion adéquate des activités d'acquisition en s'assurant de leur conformité avec toutes les politiques et pratiques applicables, ainsi qu'avec toutes les lignes directrices et procédures établies. Ils doivent tenir des dossiers exacts et fiables liés aux activités d'acquisition et protéger l'intégrité de ces dossiers.

Tous les employés doivent signaler d'éventuels actes répréhensibles concernant les activités d'acquisition et de passation de marchés au directeur adjoint, Services de l'approvisionnement et des contrats, ou au directeur, Gestion du matériel et des contrats, qui déterminera les prochaines mesures à prendre et/ou qui acheminera la question aux échelons appropriés.

9.2 Rôles et responsabilités

Les activités d'acquisition comprennent les rôles suivants :

9.2.1 Dirigeant principal des finances

Le dirigeant principal des finances (DPF) est le chef de secteur administratif désigné par le greffier de la Chambre des communes à titre d'autorité fonctionnelle pour toutes les activités d'acquisition. À ce titre, le DPF approuve les modifications aux lignes directrices et aux procédures et s'assure que les processus opérationnels cadrent avec l'évolution des pratiques en matière d'acquisition.

9.2.2 Examen des acquisitions

Les acquisitions présentant un risque élevé ou qui peuvent poser un risque juridique, un risque financier ou un risque d'atteinte à la réputation de l'organisation, selon la définition énoncée dans les *Lignes directrices et procédures pour la passation des marchés*, feront l'objet d'un examen du sous-greffier, Administration et du DPF, avec le soutien de la Gestion du matériel et des contrats. Les acquisitions susceptibles d'être considérées comme des acquisitions présentant un risque élevé sont les suivantes :

- les processus non concurrentiels et les modifications apportées par la gestion;
- les besoins exigeant des offres concurrentielles sur invitation, en l'absence de l'utilisation des ententes-cadres existantes.

9.2.3 Gestion du matériel et des contrats

À titre d'autorité fonctionnelle en matière d'acquisition, la Gestion du matériel et des contrats mène des activités d'acquisition au nom de la Chambre des communes et veille à ce que les contrats ou ententes-cadres qui en résultent soient conformes à la présente politique et aux politiques connexes. En outre, la Gestion du matériel et des contrats :

- établit des lignes directrices et des procédures que toutes les autorités contractantes et tous les autres intervenants doivent suivre;
- offre du soutien, des conseils et de l'encadrement aux employés de l'Administration de la Chambre des communes tout au long du processus d'acquisition et pendant toute la durée des ententes.

Dans le cadre de son programme d'assurance de la qualité, la Gestion du matériel et des contrats surveille le programme organisationnel d'acquisition et en fait rapport, en plus d'évaluer périodiquement le respect de la présente politique, des lignes directrices et des procédures en ce qui concerne les activités d'acquisition et de passation de marchés sous réserve des limites fixées dans la *Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers*.

Dans le cadre des différents processus et ententes en matière d'acquisition, en collaboration avec les intervenants, la Gestion du matériel et des contrats :

- définit la stratégie d'acquisition globale;
- mène, surveille et documente le processus d'acquisition;

- règle les différends pouvant survenir dans le cadre du processus d'acquisition et les achemine au DPF et au sous-greffier, Administration, aux fins d'examen et d'orientation, en consultation avec le Bureau du légiste et conseiller parlementaire, si un examen plus approfondi s'avère nécessaire;
- mène des enquêtes sur tout problème de rendement pouvant survenir pendant la durée du contrat, le documente et le résout;
- reçoit les plaintes et les transmet à l'échelon approprié de l'organisation;
- surveille toute apparence de conflit d'intérêts et en fait rapport, prend les mesures d'atténuation appropriées, et porte tout conflit qui mérite un examen approfondi à l'attention du DPF et du sous-greffier, Administration, en consultation avec le Bureau du légiste et conseiller parlementaire.

9.2.4 Autres employés ayant le pouvoir de passer des marchés

Les employés qui exercent le pouvoir qui leur a été délégué de passer des marchés effectuent, surveillent et documentent les acquisitions, jusqu'à concurrence des limites fixées dans la *Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers*, conformément à la présente politique et aux *Lignes directrices et procédures pour la passation des marchés*.

Ces employés doivent en outre signaler à la Gestion du matériel et des contrats tout problème lié à l'application des exemptions de divulgation publique.

9.2.5 Autorités fonctionnelles

Pour s'assurer que les normes organisationnelles sont respectées, l'acquisition de certains biens et services doit mettre à contribution des représentants spécifiques des autorités fonctionnelles de l'Administration de la Chambre des communes ou être dirigée par ces derniers. Des détails à ce sujet sont fournis dans les *Lignes directrices et procédures pour la passation des marchés*.

9.2.6 Responsables opérationnels

Le responsable opérationnel est l'intervenant ou le principal utilisateur final des biens ou des services dont on fait l'acquisition. Généralement, le responsable opérationnel :

- détermine les besoins opérationnels;
- obtient l'approbation appropriée pour entamer le processus d'acquisition;
- s'assure qu'un financement adéquat est disponible pour couvrir le coût des biens ou des services acquis;
- participe à l'évaluation des propositions;
- soutient toute exigence connexe en matière de rapports;
- s'assure de la conformité aux exigences contractuelles et surveille le rendement.

9.2.7 Autorités techniques

L'autorité technique offre des conseils spécialisés et des avis sur le marché et les aspects techniques de certaines acquisitions. L'autorité technique collabore avec les autorités contractantes et les responsables opérationnels en :

- définissant les spécifications techniques liées aux biens ou aux services dont on fait l'acquisition;
- participant à l'évaluation des propositions;
- s'assurant de la conformité aux exigences contractuelles techniques et en confirmant le rendement par rapport à ces exigences;
- soutenant toute exigence connexe en matière de rapports.

9.2.8 Débriefages, plaintes, différends et recours hiérarchique

Débriefages

La Gestion du matériel et des contrats offrira une séance de débriefage à tout soumissionnaire qui en fera la demande.

Plaintes

Les plaintes officielles formulées par des soumissionnaires ou des fournisseurs doivent être adressées par écrit à la Gestion du matériel et des contrats en vue de leur résolution.

Différends

Tout différend qui survient entre la Chambre des communes et un fournisseur doit être communiqué à la Gestion du matériel et des contrats pour être résolu.

Recours hiérarchique

Le DPF et le sous-greffier, Administration interviennent lorsqu'il n'est pas possible d'arriver à un règlement précoce des différends.

10. Planification des acquisitions et stratégie en matière d'acquisition

Une planification efficace est essentielle à la planification des investissements organisationnels, à la planification des ressources ainsi qu'à la rentabilité des acquisitions.

10.1 Plan annuel des acquisitions organisationnelles

La planification des acquisitions organisationnelles permet de maximiser l'utilisation des ressources liées aux activités d'acquisition et garantit l'harmonisation avec les priorités organisationnelles. En collaboration avec chaque secteur administratif, la Gestion du matériel et des contrats coordonne la préparation du plan annuel des acquisitions organisationnelles.

Afin de soutenir le plan organisationnel annuel de l'Administration de la Chambre des communes, la Gestion du matériel et des contrats présente le plan annuel consolidé des acquisitions organisationnelles au Groupe de gestion du greffier.

10.2 Planification des acquisitions

La planification des acquisitions est le processus qui consiste à décider quoi acheter, à quel moment et de quelle(s) source(s). Pendant le processus de planification des acquisitions, on détermine la méthode d'acquisition ainsi que les attentes liées à la satisfaction des besoins en matière d'acquisition. Les détails relatifs aux éléments qui doivent être inclus dans le processus de planification des acquisitions se trouvent dans les *Lignes directrices et procédures pour la passation des marchés*.

11. Méthode d'acquisition

11.1 Processus concurrentiels

Les processus d'acquisition par voie concurrentielle constituent la norme. Si un processus concurrentiel n'est pas lancé, les dispositions de la présente politique qui s'appliquent aux processus d'acquisition par voie non concurrentielle doivent être respectées.

Le DPF, en consultation avec le sous-greffier, Administration établit des limites financières liées au recours aux processus d'acquisition par voie non concurrentielle.

11.1.1 Appel d'offres ouvert

L'appel d'offres ouvert (public) désigne une méthode d'acquisition dans le cadre de laquelle tout fournisseur intéressé peut présenter une soumission répondant aux exigences.

La Chambre des communes publie un avis de marché envisagé sur le site d'appels d'offres ouverts.

11.1.2 Appel d'offres sur invitation

L'appel d'offres sur invitation désigne un processus d'acquisition dans le cadre duquel divers fournisseurs sont invités à soumissionner grâce à une invitation directe. Le DPF, en consultation avec le sous-greffier, Administration établit des limites financières et des critères liés au recours aux appels d'offres sur invitation.

La Gestion du matériel et des contrats peut déterminer qu'un appel d'offres sur invitation est requis dans au moins l'une des circonstances suivantes :

- **Rapport coût-efficacité** : La valeur de l'achat est inférieure au montant précisé dans les *Lignes directrices et procédures pour la passation des marchés*.
- **Sécurité** : Il y a des préoccupations importantes liées à la sécurité ou à la confidentialité de l'organisation qui pourraient avoir des répercussions financières, des répercussions juridiques, des répercussions opérationnelles, des répercussions liées à la réputation ou encore d'autres répercussions démontrables.
- **Marché restreint** : Le marché restreint est confirmé et documenté (p. ex. une technologie ou une marque précise) et la capacité de lancer un appel d'offres est limitée.

- **Circonstances imprévues et urgentes** : Uniquement lorsque c'est strictement nécessaire et que, pour des raisons d'extrême urgence causées par des événements imprévisibles, il n'est pas possible d'obtenir les biens ou services à temps en ayant recours à des appels d'offres ouverts (publics).

11.2 Processus non concurrentiels

Les exceptions aux exigences des appels d'offres ne doivent pas viser à éviter la concurrence, à discriminer des fournisseurs précis ou à avantager des fournisseurs précis.

11.2.1 Circonstances exceptionnelles

Il peut être acceptable de lancer un processus d'acquisition par voie non concurrentielle dans au moins l'une des circonstances suivantes :

- **Urgence** : Lorsque l'achat des biens ou des services est nécessaire en raison de ce qui suit :
 - un risque immédiat en matière de sécurité ou de santé pour les employés, les députés, le personnel des députés ou le grand public;
 - un risque de dommage grave aux biens de la Chambre ou aux biens privés;
 - le besoin de reprendre ou de continuer une fonction organisationnelle essentielle.
- **Sécurité** : Lorsqu'il y a urgence ou des préoccupations en matière de sécurité nationale et qu'un processus concurrentiel ne serait pas dans l'intérêt public.
- **Préavis** : Si, en réponse à un préavis, une invitation à participer ou une invitation à soumissionner :
 - aucune soumission n'a été présentée ou aucun fournisseur n'a présenté de demande de participation;
 - aucune soumission conforme aux conditions essentielles spécifiées dans la documentation relative à l'appel d'offres n'a été présentée;
 - aucun fournisseur ne remplit les conditions de participation;
 - l'Administration de la Chambre des communes sait que les soumissions présentées sont collusoires.
- **Circonstances imprévues et urgentes** : Uniquement lorsque c'est strictement nécessaire et que, pour des raisons d'extrême urgence causées par des événements imprévisibles, il n'est pas possible d'obtenir les biens ou services à temps en ayant recours à des appels d'offres.
- **Fournisseur unique** : Lorsqu'il n'y a qu'un seul fournisseur en mesure de fournir les biens ou les services, et qu'il n'est pas possible d'obtenir des soumissions.

- **Source unique** : Lorsqu'il est possible d'obtenir un bien ou un service auprès de plus d'une source, mais que le bien ou le service en question doit être acheté auprès d'un fournisseur en particulier pour des raisons valables et documentées.

Lorsqu'ils passent des marchés dont la valeur se situe dans les limites déléguées, les employés doivent préciser dans le dossier d'acquisition les raisons pour lesquelles un processus non concurrentiel a été choisi.

11.2.2 Préavis d'adjudication de contrat

Le préavis d'adjudication de contrat (PAC) est un avis public destiné à informer les fournisseurs que la Chambre des communes prévoit passer un marché de biens ou de services avec un fournisseur prédéterminé qu'elle croit être le seul capable d'effectuer le travail, ce qui permet aux autres fournisseurs de signaler leur intérêt à soumissionner en présentant un énoncé des capacités.

Si aucun autre fournisseur ne présente un énoncé de capacités répondant aux exigences précisées dans le PAC, l'Administration de la Chambre des communes peut alors aller de l'avant et attribuer le marché au fournisseur prédéterminé.

La Gestion du matériel et des contrats établira des lignes directrices qui comprendront les critères relatifs à l'utilisation des PAC comme outil d'acquisition, et déterminera dans quels cas leur utilisation sera efficace et pratique.

De plus amples détails à ce sujet sont fournis dans les *Lignes directrices et procédures pour la passation des marchés*.

12. Acquisitions et attribution de contrats

Les processus d'acquisition peuvent donner lieu soit à un contrat, soit à une entente-cadre.

Les contrats sont des ententes juridiquement contraignantes qui définissent les conditions selon lesquelles un fournisseur fournit un bien ou un service à la Chambre des communes.

Les ententes-cadres sont des ententes qui établissent les conditions régissant les futurs contrats passés avec un ou plusieurs fournisseurs. Les ententes-cadres permettent l'achat de biens et/ou de services à une date ultérieure. Une entente-cadre n'impose aucune obligation à la Chambre des communes et aux signataires en ce qui concerne l'acquisition de biens ou de services, et ce, jusqu'à ce que le bon de commande ou le contrat requis soit émis au fournisseur.

Du moment qu'une entente-cadre est conclue, son utilisation devient obligatoire, sauf autorisation contraire de la Gestion du matériel et des contrats.

13. Passation de marchés pour des services

Les exigences liées à la passation de marchés pour des services sont les suivantes :

- L'énoncé de travail doit décrire clairement le travail requis, les résultats attendus et les jalons.

- Un contrat avec une personne identifiable pour la prestation de services ne doit pas entraîner l'établissement d'une relation employeur-employé.
- Un employé ne peut pas exiger qu'un soumissionnaire ou un fournisseur emploie une personne précise comme condition pour l'obtention d'un contrat.

Il est interdit de conclure un contrat de service directement avec un ancien employé ayant accepté une rétribution dans le cadre de la *Politique sur le réaménagement des effectifs* dans les 24 mois suivant sa démission, sauf autorisation contraire du dirigeant principal des ressources humaines.

14. Gestion des contrats

La gestion des contrats est le processus qui consiste à gérer de façon systématique et efficace l'établissement, l'exécution et l'administration des contrats afin d'optimiser le rendement financier et le rendement opérationnel, et de gérer les risques inhérents. La gestion des contrats englobe le cycle de vie et reflète la complexité d'un contrat. Elle peut nécessiter l'intervention de plusieurs intervenants, notamment de l'autorité contractante, du responsable opérationnel, de l'autorité technique et du fournisseur.

Élément essentiel du processus d'acquisition, la gestion des contrats permet de protéger les intérêts de la Chambre des communes, tout en veillant à ce que les fournisseurs soient traités de manière équitable. Dans les cas extrêmes, les fournisseurs dont le rendement est continuellement insatisfaisant pourraient se voir interdire de soumissionner à l'avenir.

14.1 Modifications

Les modifications aux contrats ou aux ententes-cadres doivent être consignées et approuvées en fonction des limites définies dans la *Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers* et des procédures établies par la Gestion du matériel et des contrats.

La Gestion du matériel et des contrats peut déterminer qu'une modification peut être apportée dans au moins l'une des circonstances suivantes :

- **Urgence** : Lorsque l'achat des biens ou des services est nécessaire en raison de ce qui suit :
 - un risque immédiat en matière de sécurité ou de santé pour les employés, les députés, le personnel des députés ou le grand public;
 - un risque de dommage grave aux biens de la Chambre ou aux biens privés;
 - le besoin de reprendre ou de continuer une fonction organisationnelle essentielle.

Une urgence est normalement inévitable et exige la prise de mesures immédiates. Un besoin urgent n'est pas nécessairement une urgence.

- **Circonstances imprévues et urgentes** : Uniquement lorsque c'est strictement nécessaire et que, pour des raisons d'extrême urgence causées par des événements imprévisibles, il n'est pas possible d'obtenir les biens ou les services à temps en ayant recours à des appels d'offres.
- **Modification apportée par la gestion** : Peut être requise lorsque des changements sont apportés au processus d'acquisition initial en raison de différents facteurs (comme des modifications des exigences opérationnelles ou d'importantes avancées technologiques) qu'une autorité diligente ne pouvait pas prévoir.
- **Modification d'ordre administratif** : Peut être requise lorsque des changements sont apportés aux coordonnées ou aux numéros de pièces ou de produits, en raison de l'indexation des prix ou lorsque les biens sont obsolètes.
- **Options** : Pour l'application de périodes d'options, conformément aux modalités de l'entente initiale.
- **Ajouts** : Peuvent être requis lorsque des biens, des services ou des livraisons supplémentaires qui ne sont pas inclus dans l'entente initiale ou dans le contrat initial doivent être obtenus et que le changement qui a été effectué n'altère pas la nature générale de l'acquisition initiale.

15. Communication et formation

Le dirigeant principal des finances doit s'assurer que la présente politique ainsi que les lignes directrices et procédures connexes sont communiquées à l'Administration de la Chambre des communes.

Les employés et les gestionnaires auxquels le pouvoir de passer des marchés a été délégué doivent participer à une formation obligatoire sur la présente politique et les lignes directrices et procédures connexes avant d'exercer le pouvoir de passer des marchés qui leur a été délégué.

16. Divulgence publique

Les contrats d'une valeur de plus de 10 000 \$ sont assujettis aux exigences en matière de divulgation proactive, conformément à la *Loi modifiant la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels et d'autres lois en conséquence*, qui a reçu la sanction royale le 21 juin 2019 et qui est entrée en vigueur le 21 juin 2020.

De plus, l'Administration de la Chambre des communes divulguera publiquement :

- Les contrats de même nature avec un même fournisseur dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, mais qui atteignent un montant total de plus de 10 000 \$ à la fin d'un trimestre.

- Certains renseignements liés aux ententes-cadres : la valeur divulguée pour une entente-cadre représente une estimation de la valeur des dépenses qui seront engagées pendant la durée de l'entente; la valeur ne doit pas être considérée comme juridiquement contraignante. Dans les cas où il n'est pas possible d'établir une estimation de la valeur, la valeur divulguée sera de 0 \$.

Le Président de la Chambre des communes peut déterminer que la publication de certains renseignements sur les contrats constitue une atteinte au privilège parlementaire, auquel cas les renseignements sont exclus de la divulgation publique.

Le Président de la Chambre peut également déterminer, sur avis du Service de protection parlementaire ou de l'Administration de la Chambre des communes, que la publication de certains renseignements sur les contrats menace la sécurité des personnes, des infrastructures ou des biens au sein de la cité parlementaire, auquel cas les renseignements n'ont pas à être publiés.

17. Respect de la politique

Tous les employés et gestionnaires de l'Administration de la Chambre des communes qui prennent part aux activités d'acquisition et qui ne respectent pas les dispositions de la présente politique, sciemment ou par inadvertance, peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires, notamment :

- de la formation obligatoire;
- l'exclusion de la participation aux processus d'acquisition;
- la perte du pouvoir de passer des marchés;
- la perte de tous les pouvoirs de dépenser et de signer des documents financiers;
- toute autre mesure disciplinaire, dont la suspension et la cessation d'emploi.

Des détails à ce sujet sont fournis dans les *Lignes directrices et procédures pour la passation des marchés*.

18. Responsabilités liées à la politique et au programme

Poste supérieur	Responsabilités
Greffier de la Chambre des communes	<ul style="list-style-type: none"> • Approuver la présente politique et ses modifications subséquentes.
Sous-greffier, Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Superviser l'examen des acquisitions présentant un risque élevé. • Agir à titre d'autorité pour la résolution des différends avec les fournisseurs.

Poste supérieur	Responsabilités
Dirigeant principal des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Examiner les acquisitions présentant un risque élevé. • Agir à titre d'autorité fonctionnelle pour les services de passation de marchés, au nom du greffier de la Chambre des communes. • Agir à titre d'autorité pour la résolution des différends avec les fournisseurs. • Examiner les pouvoirs financiers liés au non-respect de la présente politique. • Signaler les cas graves, répétés ou complexes de non-respect de la présente politique aux chefs de secteur administratif appropriés afin que des mesures disciplinaires soient prises. • Recommander des modifications à la politique.
Chefs des secteurs administratifs	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que les employés exercent leur pouvoir de passer des marchés dans les limites de leur pouvoir délégué, conformément à la présente politique et à la <i>Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers</i>. • Offrir des conseils et du soutien en ce qui concerne leur domaine fonctionnel d'expertise.
Directeur, Gestion du matériel et des contrats	<ul style="list-style-type: none"> • Agir à titre de responsable du programme des acquisitions en veillant au respect de la présente politique, des procédures connexes et des limites établies dans la <i>Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers</i>. • Établir des lignes directrices et des procédures conformément à la présente politique.

19. Références

- *Loi sur l'accès à l'information*
- *Loi sur le Parlement du Canada*
- *Règlement administratif sur la gouvernance et l'administration*
- *Politique sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers*
- *Lignes directrices et procédures pour la passation des marchés*
- *Politique sur les conflits d'intérêts*
- *Ententes avec des entités du secteur public*
- *Politique sur le réaménagement des effectifs*

20. Personne-ressource

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Amélie Crosson, gestionnaire des communications, Bureau de la présidence de la Chambre des communes, par courriel à amelie.crosson@parl.gc.ca.