



6.6.15 GOV-015 Contracts – External Services	6.6.15 GOUV-015 Contrats – Services externes
<p>Policy:</p> <p>All contracts will be consistent with the Society’s policies and procedures and will not conflict with relevant laws and regulations. A minimum of three quotes will be solicited when more than three service providers are available to perform the required services.</p> <p>Recurring maintenance contracts do not require three quotes but will be reviewed by the Executive Director every three years or as needed. All subcontractors will undergo a reference check that is recorded and filed before a contract is signed. Contract workers/companies will require liability insurance.</p> <p>Purpose:</p> <p>To establish appropriate controls in the development and administration of contracts so that:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contracts and agreements are clear, fair to the Society, and legally enforceable.• Litigation and settlement costs are minimized. <p>Procedure:</p> <p>The Executive Director will:</p> <ul style="list-style-type: none">• Articulate the Society’s needs and priorities for contracts.• Determine if the external contract needs the approval of the Board of Directors under the job description of the ED and the Delegation of Authority Policy, and Executive Limitations Policy.	<p>Politique :</p> <p>Tous les contrats doivent être conformes aux politiques et procédures de la Société et ne pas entrer en conflit avec les lois et règlements applicables. Un minimum de trois devis seront demandés lorsque plus de trois prestataires de services sont disponibles pour fournir les services requis.</p> <p>Les contrats de maintenance récurrents ne nécessitent pas de devis mais doivent être revus par le directeur général tous les 3 ans ou au besoin. Tous les sous-traitants doivent faire l'objet d'une vérification des références qui sera consignée et classée avant la signature d'un contrat. Les travailleurs contractuels/entreprises devront souscrire une assurance de responsabilité civile.</p> <p>Objectif :</p> <p>Établir des contrôles appropriés dans l'élaboration et l'administration des contrats afin que :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les contrats et les accords soient clairs, équitables pour la Société et juridiquement exécutoires;• Les coûts de litige et de règlement sont réduits au minimum. <p>Procédure :</p> <p>Le directeur général doit :</p> <ul style="list-style-type: none">• Articuler les besoins et les priorités de la Société en matière de contrats;• Déterminer si le contrat externe doit être approuvé par le conseil d'administration en vertu de la description de poste du directeur général et de la politique de délégation de pouvoirs et de limitation des pouvoirs;



- Develop requests for proposals, quotes or invitations to tender for services when necessary under the contracting policy.
- Assess proposals, quotes or tenders in the context of agency priorities, needs and interest.
- Negotiate contract terms and finalize documents.
- Authorize payment of invoices related to the contract.

When a contractor is selected,

- Ensure that all contracts are consistent with the policies and procedures.
- Ensure that external contractors are compatible with the Society's values.
- Ensure that the contract complies with all relevant laws and regulations.
- Ensure that the contract is fulfilled as authorized.

When written Requests for Proposals, quotes and tenders are required for contracts exceeding the limitations of the ED, they will be sent to a minimum of three potential service providers and should specify the following:

- a. Due date of the submission
- b. Background to the requirement
- c. Specific requirements of the proposal
- d. Qualifications of the ideal service provider
- e. Criteria by which the proposals will be assessed

- Élaborer des demandes de propositions, des devis ou des appels d'offres pour des services lorsque cela est nécessaire dans le cadre de la politique d'attribution de contrat;
- Évaluer les propositions, les devis ou les appels d'offres dans le contexte des priorités, des besoins et de l'intérêt de l'organisation;
- Négocier les termes du contrat et finaliser les documents;
- Autoriser le paiement des factures liées au contrat.

Une fois qu'un contractant est sélectionné, il faut :

- Veiller à ce que tous les contrats soient conformes aux politiques et aux procédures;
- Veiller à ce que les contractants externes soient compatibles avec les valeurs de la Société;
- S'assurer que le contrat est conforme à toutes les lois et réglementations applicables;
- Veiller à ce que le contrat soit réalisé comme autorisé.

Lorsque des demandes de propositions écrites, des devis et des appels d'offres sont requis pour des contrats dépassant les limites du DG, ils seront envoyés à un minimum de trois prestataires de services potentiels et devront préciser ce qui suit :

- a. Date d'échéance de la soumission;
- b. Contexte de l'exigence;
- c. Exigences spécifiques de la proposition;
- d. Qualifications du prestataire de services idéal;
- e. Critères selon lesquels les propositions seront évaluées;



<p>f. Timing of the response to proposals</p> <p>g. Process for entertaining questions regarding the proposal</p> <p>h. Caveat providing the agency with the right to pick any proposal or none</p> <p>i. Any other special terms and conditions requested.</p> <p><i>Contract changes</i></p> <p>Any adjustment to contract terms and conditions must be agreed to by all parties to the contract. Once agreed by all parties, the changes will be written up as either an addendum to the contract or a change order to be filed with the contract. Change orders must be authorized by the same level of authority that authorized the original contract.</p> <p><i>Contract settlement</i></p> <p>The Executive Director will maintain original copies of all contracts, change orders or contract addenda. Prior to payment, the ED will ensure that all contract terms and conditions have been met. The Executive Director will report outcomes and any noted issues that pertain to contracts that required the approval of the Board of Directors. Termination of major contracts will be reported in a timely manner.</p> <p>Board Approval: March 2021</p> <p>Board Review:</p>	<p>f. Calendrier de réponse aux propositions;</p> <p>g. Procédure pour recevoir des questions concernant la proposition;</p> <p>h. Avertissement donnant à l'agence le droit de choisir n'importe quelle proposition ou aucune;</p> <p>i. Toute autre condition spéciale demandée.</p> <p><i>Modifications au contrat</i></p> <p>Toute modification des termes et conditions du contrat doit être acceptée par toutes les parties au contrat. Une fois acceptées par toutes les parties, les modifications seront rédigées sous forme d'avenant au contrat ou d'un ordre de modification à déposer avec le contrat. Les ordres de modification doivent être autorisés par le même niveau d'autorité que celui qui a autorisé le contrat initial.</p> <p><i>Règlement contractuel</i></p> <p>Le directeur général conservera les copies originales de tous les contrats, ordres de modification ou avenants aux contrats. Avant de procéder au paiement, le directeur général s'assurera que tous les termes et conditions des contrats ont été respectés. Le directeur général rendra compte des résultats et de tout problème constaté concernant les contrats, qui ont nécessité l'approbation du conseil d'administration. La résiliation des principaux contrats sera signalée en temps utile.</p> <p>Date d'approbation : Mars 2021</p> <p>Date de révision :</p>
--	--