

Politique d'approvisionnement

**ADOPTÉE :
12 JANVIER 2012**

**RÉVISÉE :
23 MARS 2020**



Historique des révisions

Date	Révision par	Description
12 janvier 2012	Conseil d'administration	Adoption de la Politique d'approvisionnement.
12 octobre 2017	Conseil d'administration	Ajustements visant à décrire le processus d'avis des gouvernements participants au sujet des finalistes pour l'obtention d'un contrat, ainsi que pour obtenir l'autorisation du conseil d'administration pour conclure un contrat avec tout finaliste qui n'est pas admissible à participer aux marchés publics d'un gouvernement participant; et ajustements des seuils d'approbation et des responsables pour les contrats d'approvisionnement en biens et services.
23 mars 2020	Conseil d'administration	Ajustements au texte visant à clarifier 1) l'objet de la politique, 2) la définition des termes « contrat » et « approvisionnement », 3) le rôle du conseil d'administration dans l'approvisionnement, 4) l'autorité d'approbation des contrats, et 5) les lignes directrices pour les recours à l'approvisionnement non concurrentiel.

Table des matières

1. Objet de la Politique d'approvisionnement	3
2. Définition des termes « contrat » et « approvisionnement »	4
3. Approvisionnement concurrentiel	5
4. Recours à l'approvisionnement non concurrentiel.....	6
5. Examen de l'avocat-conseil	7

1. Objet de la Politique d'approvisionnement

WCI, inc. (la «société») doit se procurer des biens et des services pour mener à bien ses activités. La société a pour politique de mettre en place des procédures d'approvisionnement lui permettant d'obtenir la meilleure valeur pour les sommes dépensées, et ce, dans des conditions suffisamment souples pour obtenir les biens et services voulus dans les délais prévus. Dans le but d'obtenir la meilleure valeur possible, il s'agit de choisir des fournisseurs qui offrent la meilleure combinaison de facteurs possible, y compris le prix, le coût du cycle de vie, la souplesse de livraison, la qualité des biens et services, la satisfaction passée, la stabilité financière, la facilité de commande et les modalités de paiement. L'approvisionnement doit, de plus, respecter toutes les exigences de la société aux termes de ses ententes de financement.

Pour obtenir la meilleure valeur possible, l'objectif du processus d'approvisionnement est de favoriser une concurrence ouverte et efficace, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les mesures suivantes :

- a. Procéder à l'approvisionnement de manière transparente et juste.
- b. Fournir un accès égal et de l'information exacte et opportune sur l'approvisionnement aux éventuels fournisseurs avant et pendant le processus d'approvisionnement.
- c. Publier et mettre en ligne des documents sur l'approvisionnement et des questions connexes en temps opportun, soit suffisamment avant la date d'échéance de la soumission des offres de service ou des propositions, en prenant en compte de la complexité du processus et des ressources de la société.
- d. S'assurer que le dossier d'appel d'offres contient toute l'information nécessaire aux soumissionnaires.
- e. Veiller à ce que l'approvisionnement soit géographiquement neutre.
- f. Assurer la souplesse des procédures afin que l'approvisionnement en biens et services se fasse en temps opportun.

Pour pouvoir obtenir la meilleure valeur, la société fera tout en son possible pour offrir un environnement d'approvisionnement stable qui attirera les fournisseurs éventuels. Voici des éléments de cet environnement stable :

- a. Promouvoir la responsabilité fiscale dans la conclusion de contrats et l'approvisionnement.
- b. Collaborer activement avec les fournisseurs afin d'obtenir la meilleure valeur, suivant des normes appropriées de compétitivité des prix, de qualité, de réactivité et d'innovation.

Afin de favoriser l'accès à la meilleure valeur et un environnement d'approvisionnement stable, la société fera tout en son possible pour inclure les mesures suivantes à son processus d'évaluation, lorsque celles-ci s'appliquent et tout en prenant en compte des ressources de la société :

- a. Définir des exigences administratives d'appel d'offres claires et justes et veiller à ce que tous les soumissionnaires les observent de la même manière.
- b. Adapter les critères d'évaluation technique et les méthodes de calcul des points à chaque soumission afin d'obtenir la meilleure valeur.
- c. Constituer une équipe d'évaluation formée d'experts techniques capables de comparer efficacement les propositions.
- d. S'assurer que le processus d'évaluation ne fait l'objet d'aucun conflit d'intérêts.
- e. Pour tous les approvisionnements de plus de 5 000 \$, la société avisera les gouvernements participants (terme utilisé dans les règlements administratifs) des finalistes pour l'obtention du contrat afin d'obtenir leurs commentaires respectifs sur toute expérience ou connaissance des finalistes. L'approbation du conseil est nécessaire pour conclure un contrat avec tout finaliste qui n'est pas admissible à participer aux marchés publics d'un gouvernement participant.

La présente politique vise uniquement à régir les activités internes de la société et à fournir des orientations au conseil d'administration, aux dirigeants, aux employés et aux agents de la société lors de ses activités d'approvisionnement. La présente politique n'a pas pour but d'offrir des avantages ou des droits à un tiers, y compris, sans s'y limiter, aux participants à l'approvisionnement de la société, aux fournisseurs ou aux prestataires de services de la société.

2. Définition des termes « contrat » et « approvisionnement »

2.1 Contrat

Aux fins d'application de la présente politique, un « contrat » est une entente juridiquement contraignante entre la société et un tiers indépendant pour l'acquisition de biens ou de services par la société fournis par cette tierce partie.

2.2 Approvisionnement

Aux fins d'application de la présente politique, l'approvisionnement se définit comme un processus de conclusion de contrats, y compris les contrats conclus par suite d'un processus concurrentiel ou non. L'approvisionnement concurrentiel comprend un processus de sollicitation et d'évaluation. Les appels d'offres (AO) et les demandes de propositions (DP) sont des types d'approvisionnement concurrentiel.

Rôle du conseil d'administration de la société (le conseil) dans l'approvisionnement
La politique d'approvisionnement en biens et services de la société est régie par son conseil d'administration, dont une des responsabilités est de surveiller et de superviser toutes les activités d'approvisionnement, rôle qu'il acquitte comme suit :

- a. S'assurer d'établir et de posséder les fonds nécessaires au respect des obligations contractuelles de la société avant d'engager tout processus d'approvisionnement ou de conclure des contrats, par exemple en obtenant des engagements de financement ou de dépense de la part de gouvernements ou d'autres instances, à la lumière des budgets approuvés par la société.
- b. Veiller dans la mesure du possible au respect des pratiques et politiques d'approvisionnement et à leur amélioration continue.
- c. Surveiller les activités financières afin que les fonds soient dépensés correctement.
- d. Rédiger un guide d'approvisionnement établissant les procédures d'exploitation normalisées qui régissent l'approvisionnement et la gestion des contrats.

3. Approvisionnement concurrentiel

Le conseil conserve l'autorité pour approuver toute démarche d'approvisionnement et toute entente contractuelle sauf exception : a) pour certaines situations décrites dans ses règlements administratifs; b) les situations énoncées dans l'article 5, et; c) les situations énoncées à l'article 6 (approvisionnement non concurrentiel).

Seuil d'approbation	Autorité d'approbation	Signataire des contrats
Tous les contrats (et avenants à ces contrats) d'une valeur jusqu'à 1 000 000 \$, lorsque le financement pour ce type de prestation ou de modifications fait partie du budget approuvé de la société.	Déléguée au directeur général, au président, au vice-président, au secrétaire ou au trésorier de la société (chacun agissant individuellement ou conjointement). La société doit fournir un avis écrit au conseil avant de conclure toute entente d'approvisionnement d'une valeur de 150 000 \$ à 1 000 000 \$. L'avis comprendra le nom du fournisseur retenu, ainsi que le montant et l'objet du contrat.	Déléguée au directeur général, au président, au vice-président, au secrétaire ou au trésorier de la société (chacun agissant individuellement ou conjointement).
Tous les contrats (et avenants à ces contrats) d'une valeur supérieure à 1 000 000 \$.	Approbation par le comité de direction ou le conseil d'administration.	Déléguée au directeur général, au président, au vice-président, au secrétaire ou au trésorier de la société (chacun

Tous les montants sont en dollars américains. Le seuil d'approbation de chaque contrat ou avenant doit être évalué indépendamment tout en s'assurant que les contrats et les avenants ne puissent pas être fractionnés ou séparés dans l'intention de demeurer sous un seuil d'approbation particulier.

4. Recours à l'approvisionnement non concurrentiel

Conformément à l'objectif d'obtenir la meilleure valeur pour la société, les processus d'approvisionnement concurrentiel seront utilisés dans la mesure du possible, sauf pour les situations prévues dans le présent article. L'approbation par le conseil d'administration est nécessaire pour l'approbation de tout approvisionnement ou contrat qui ne respecte pas les modalités énoncées dans la présente politique.

Les procédures d'approvisionnement concurrentielles énoncées précédemment dans cette politique ne sont pas requises pour les contrats qui répondent aux critères suivants (« contrats non concurrentiels ») :

- a. Les contrats d'approvisionnement en biens et services totalisant moins de 50 000 \$.
- b. Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux exigences de l'approvisionnement pour assurer la compatibilité des produits fournis avec des produits existants, assurer le respect de droits exclusifs tels des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet, ou encore assurer l'entretien de produits spécialisés, lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant.
- c. Les contrats de défense juridique, de conseils juridiques ou de services juridiques ainsi que les contrats pour tout service professionnel ou expert recommandé par le conseiller juridique, au besoin, pour que le conseiller juridique fournisse ses services à la société.
- d. Les contrats relatifs à la tenue de conférences ou aux lieux de réunion, y compris l'hébergement des délégués, n'excédant pas 50 000 \$.
- e. Les contrats d'abonnement, de publication ou d'approvisionnement en manuels techniques de tout format, y compris l'accès aux données de recherches exclusives par un contrat de services non liés aux technologies de l'information.
- f. Les contrats qui, s'ils ne sont pas immédiatement conclus, porteraient gravement atteinte à la société, à la poursuite de ses activités ou à sa capacité de fournir des services de soutien à ses gouvernements participants.
- g. Les avenants à un contrat.
- h. D'autres approvisionnements ou contrats déterminés par le conseil d'administration, à son unique discrétion.

Les contrats non concurrentiels dont la valeur est de plus de 1 000 000 \$ ou pour lesquels le financement n'est pas prévu dans le budget actuel de la société doivent obtenir l'approbation préalable du conseil. Tous les autres contrats non concurrentiels peuvent être approuvés et signés par le directeur général, le président, le vice-président, le secrétaire ou le trésorier (chacun agissant individuellement ou conjointement).

5. Examen de l'avocat-conseil

Dans l'objectif d'obtenir la meilleure valeur et de fournir un environnement d'approvisionnement stable, la société applique des stratégies appropriées et efficaces de gestion des risques liés à l'approvisionnement et aux contrats. Ainsi, toutes les ententes d'approvisionnement, y compris les appels d'offres et les contrats, sont examinées par l'avocat-conseil de la société, sauf avis contraire du conseil d'administration.