

POLITIQUE

***Le masculin générique est utilisé uniquement pour alléger le texte et désigne aussi bien les hommes que les femmes.*

1. Contexte

La Société d'assurance-dépôts du Canada (« SADC ») a besoin de s'approvisionner en biens et services et de passer des contrats pour pouvoir remplir le mandat qui lui est conféré par la loi. En tant que société d'État fédérale, la SADC est autorisée à établir sa propre politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats. Toutefois, elle doit observer les conditions d'approvisionnement de certains accords commerciaux nationaux et internationaux (les « accords commerciaux ») conclus entre le gouvernement du Canada et d'autres gouvernements.

2. Objectifs

La présente politique vise à ce que :

- a) la SADC acquière des biens et services – construction, services spécialisés / de consultation, technologies de l'information – dans le cadre d'un processus ouvert, transparent, équitable, neutre sur le plan géographique et visant des fournisseurs qualifiés, compte tenu des exceptions autorisées prévues dans la présente politique.
- b) la SADC satisfasse à ses obligations dans le cadre des accords commerciaux en vigueur et de tout autre texte de loi applicable.
- c) la SADC mène un processus d'approvisionnement et prenne ses décisions de manière efficace et uniforme, le tout dans l'optique d'un meilleur rapport qualité-prix.

3. Définitions

Chaque fois qu'ils sont employés dans la présente politique, les termes suivants s'entendent au sens précisé ci-dessous :

Accord commercial

accord que le gouvernement du Canada a conclu avec une ou plusieurs autres autorités publiques, nationales ou étrangères, relativement au commerce et qui touche la SADC.

Appel à soumissionner électronique

invitation à soumissionner affichée sur un site Web (www.achatsetventes.gc.ca) dans lequel se trouvent tous les renseignements sur les processus d'appel d'offres concurrentiels.

Appel d'offres

invitation à soumissionner envoyée à des fournisseurs potentiels en vue d'obtenir des biens ou des services spécialisés ou de nature complexe. Les exigences peuvent ne pas être définies ni détaillées de façon précise ni décrites dans l'appel d'offres. Les propositions sont généralement évaluées et notées en fonction de critères définis. La prise de décision est facilitée lorsque l'évaluation se fait en fonction de multiples critères.

Approvisionnement concurrentiel (processus d')

méthode d'approvisionnement selon laquelle les fournisseurs intéressés peuvent soumissionner dans le cadre d'un appel d'offres, d'une demande de devis ou d'une demande d'offre à commandes.

► Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats
Approuvée : le 2 octobre 2020

Approvisionnement concurrentiel ouvert

invitation formelle à soumissionner sur le marché (appel d'offres ou demande de devis). Le processus s'appuie sur des critères d'évaluation définis, dont le coût.

Approvisionnement concurrentiel restreint (processus d')

appel à au moins trois fournisseurs en vue d'obtenir des biens ou services selon les exigences de la SADC en matière de livraison et de rendement, et aux conditions stipulées par celle-ci, ou établies dans la demande de devis.

Approvisionnement

entente contractuelle ou commerciale en vue de l'achat, la location, l'utilisation sous licence ou la vente conditionnelle de biens ou de services.

Arrangement en matière d'approvisionnement

méthode permettant de s'approvisionner en biens et services. Un arrangement en matière d'approvisionnement permet à la SADC de solliciter des soumissions auprès d'un bassin de fournisseurs pré qualifiés compte tenu d'exigences particulières.

Auteur de la demande

le groupe, l'administrateur de projet ou l'employé de la SADC qui a besoin des biens, des services ou des travaux de construction.

Biens

biens tangibles tels que de l'équipement, des marchandises, des fournitures ou des licences d'utilisation de logiciels.

Conflit d'intérêts

situation définie dans le [Code régissant les conflits d'intérêts](#) de la SADC. Toute situation pour laquelle un intérêt personnel ou professionnel mettrait un administrateur ou un employé de la SADC, ainsi que toute personne qui lui est associée, en situation de conflit d'intérêts réel ou perçu, doit être évaluée à la lumière du Code.

Contrat

toute entente passée par la SADC avec un tiers dans le but de se procurer des biens ou des services moyennant rémunération.

Coût total du contrat

ensemble des coûts engendrés pour obtenir les biens et services demandés, dans le cadre d'une entente contractuelle avec une tierce partie (inclut les options de renouvellement).

Demande de devis

invitation à soumissionner envoyée à des fournisseurs potentiels en vue d'obtenir des biens ou services selon un budget plafonné. Les exigences peuvent être définies et détaillées dans la demande de devis. Les biens et services demandés peuvent être offerts par de nombreux fournisseurs. Cette stratégie est utile quand le prix est un critère important dans la prise de décision.

Demande de financement

demande d'approbation de financement (par le biais du système de la SADC à cet effet) pour l'acquisition de biens ou de services.

Fournisseur

personne, entreprise, organisation, société ou son dirigeant ou propriétaire, susceptible de fournir des biens, services ou travaux de construction à la SADC.

► **Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats**
Approuvée : le 2 octobre 2020

Fournisseur unique

recours à un processus d'approvisionnement non concurrentiel pour acquérir les biens ou les services d'un fournisseur particulier même s'il existe d'autres fournisseurs pouvant offrir les mêmes biens ou services.

Hausse de la valeur de l'approvisionnement

les coûts relatifs à un approvisionnement ont augmenté après l'approbation de cet approvisionnement.

Modification du contrat

entente écrite selon laquelle les parties à un contrat conviennent d'ajouter, de soustraire, de corriger ou de modifier des clauses existantes au contrat (sont comprises les prolongations de contrat).

Non concurrentiel

moins de trois devis ou propositions sont nécessaires.

Offre à commandes

offre d'un fournisseur qui permet à la SADC d'acquérir des biens ou des services régulièrement, ou d'acquérir au besoin des biens et des services à des prix convenus, à des conditions définies au préalable.

Pouvoir d'approbation en matière d'approvisionnement

poste dont relève l'approbation des demandes de financement normales et d'urgence pour l'acquisition de biens et de services dans le cadre d'un budget approuvé.

Préavis d'adjudication de contrats (PAC)

avis public affiché sur un site Web (www.achatsetventes.gc.ca) pour faire part de l'intention de la SADC de recourir à un fournisseur unique ou à un processus d'approvisionnement non concurrentiel en vue de conclure une entente qui dépasse les limites prévues par les accords commerciaux ou qui n'est pas visée par des exceptions prévues dans ces accords.

Procédures

processus et lignes directrices concernant l'application de la présente politique, que le groupe responsable de l'approvisionnement approuve de temps à autre.

Services

prestation de services (biens immatériels) par un tiers pour la SADC. Exemple : services de consultation, services de nettoyage, assistance-logiciel, réparation.

Signataire autorisé

personne qui approuve les approvisionnements et les contrats aux points de contrôle convenus, conformément à la résolution sur les pouvoirs de signature généraux.

Urgence

circonstances exigeant l'achat immédiat de biens, de services ou de services de construction pour prévenir ou juguler les menaces à la santé, à la sécurité ou au bien-être ; perturbation de services essentiels ou dommages aux biens ; dépenses nécessaires pour faire face à de telles circonstances.

Valeur de l'approvisionnement

tous les coûts envisagés dans le cadre d'une entente contractuelle avec une tierce partie. Lorsqu'une exigence vise plusieurs approvisionnements, la valeur de l'approvisionnement relative à cette exigence correspond à la valeur cumulée de chaque approvisionnement.

► **Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats**
Approuvée : le 2 octobre 2020

4. Principes de la politique

Le rapport qualité-prix encadre les demandes d'approvisionnement, ce qui permet de réduire les coûts et de profiter autant que possible d'une tarification dégressive. Il conviendra de centraliser l'achat de biens et de services à la Société et de prendre part aux offres à commande et arrangements en matière d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour des raisons d'efficacité.

L'approvisionnement en biens et services se fera dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel ouvert, s'il y a lieu, à la discrétion de la SADC, pour veiller au meilleur rapport qualité-prix pour la SADC.

Le processus d'approvisionnement est ouvert, transparent, équitable, neutre sur le plan géographique, exempt de tout traitement de faveur actuel ou perçu et à l'épreuve de tout examen minutieux.

La SADC fera tout son possible pour intégrer l'achat écologique, qui tient compte de considérations environnementales, à ses processus et décisions en matière d'approvisionnement.

Tous les montants indiqués dans la présente politique sont en dollars canadiens.

5. Application

Sauf exclusion, la politique s'applique à l'approvisionnement en biens et services et à l'adjudication des contrats connexes au nom de la SADC.

La politique ne s'applique pas aux contrats ni aux dépenses ci-dessous, lesquels sont traités selon un protocole différent :

- les contrats de travail
- les frais de déplacement et d'accueil
- la formation et le perfectionnement (sauf quand ils sont conçus pour la SADC)
- les frais de services publics, de téléphone fixe ou mobile et de télévision par câble qui ne sont pas des dépenses d'investissement
- les frais ou les contrats relatifs à la gestion des placements et de la trésorerie
- les protocoles d'entente sans frais
- les contrats passés avec le gouvernement du Canada, les organismes gouvernementaux ou les sociétés d'État.

6. Accords commerciaux

La SADC doit respecter certains accords commerciaux nationaux et internationaux, notamment en ce qui a trait aux modalités d'octroi de contrats, aux exclusions et au règlement des différends. L'équipe responsable de l'approvisionnement informe l'auteur d'une demande si sa demande est assujettie à l'application d'accords commerciaux. Elle consulte les Services juridiques quant à l'interprétation de ces accords, s'il y a lieu, ou en cas d'incertitude sur l'application d'un accord commercial à un approvisionnement donné.

Les accords commerciaux stipulent que les approvisionnements dont le prix atteint ou dépasse un certain seuil doivent respecter les exigences de ces accords. En général, les approvisionnements soumis aux règles d'un accord commercial doivent passer par un processus d'approvisionnement

► Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats

Approuvée : le 2 octobre 2020

concurrentiel selon lequel l'invitation à soumissionner (un appel d'offres par exemple) est rendue publique pendant une période donnée en s'adressant à tout fournisseur intéressé.

7. Conflit d'intérêts

Il incombe à chaque employé et administrateur qui prend part à l'établissement d'une invitation à soumissionner ou à l'évaluation de soumissions de divulguer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel à l'équipe responsable de l'approvisionnement.

Tout employé ou administrateur se trouvant en situation de conflit d'intérêts relativement à un approvisionnement devra se retirer du processus.

8. Responsabilités

8.1 Chef de l'exploitation

Le chef de l'exploitation :

- veille à la mise en place d'un cadre de contrôle approprié pour les approvisionnements et les adjudications de contrats et à ce que les risques relevés soient communiqués. Ce cadre permet de s'assurer que :
 - a. les approvisionnements en biens et services sont conformes à la politique.
 - b. la structure, l'approbation et l'attribution des contrats font l'objet d'une surveillance efficace et d'un contrôle préalable.

8.2 Directeur financier

Le directeur financier est responsable de la présente politique. Il :

- veille à l'administration efficiente et efficace de la politique, des procédures et des autres lignes directrices, formulaires, modèles et documents connexes
- approuve les procédures et les autres lignes directrices, formulaires, modèles et documents connexes
- met en place un cadre de contrôle approprié
- s'assure que les employés suivent une formation sur la politique et les procédures de façon périodique.

8.3 Conseiller général

Le conseiller général :

- prodigue des conseils juridiques concernant la présente politique, les procédures et les accords commerciaux
- examine les gabarits liés au processus d'approvisionnement et donne son avis juridique
- détermine les exigences en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels relatives aux approvisionnements
- relève les risques juridiques relatifs aux approvisionnements
- établit des contrats types et des modèles de mandat de représentation, ainsi que des clauses et des modalités standard
- rédige et examine les contrats supérieurs à 75 000 dollars, conformément à la présente politique (voir article 11.5).

8.4 Équipe responsable de l'approvisionnement

L'équipe responsable de l'approvisionnement :

► Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats

Approuvée : le 2 octobre 2020

-
- veille à ce que la présente politique et les procédures qui l'accompagnent soient à jour
 - obtient toutes les signatures nécessaires et s'assure que les pouvoirs de signature et d'approbation suivent la résolution sur les pouvoirs de signature généraux de la SADC
 - élabore des stratégies d'approvisionnement appropriées pour la SADC
 - aide le personnel / l'auteur de la demande à trouver des fournisseurs pour combler les besoins opérationnels de la SADC
 - offre aide et conseils à l'auteur de la demande tout au long du processus d'approvisionnement pour s'assurer du respect de la présente politique
 - met au point la politique en matière d'approvisionnement, les procédures et les gabarits connexes et donne la formation nécessaire
 - prépare tous les modèles relatifs à l'approvisionnement – appel d'offres, demande de devis, demande de renseignements, contrat d'une valeur inférieure à 75 000 dollars (hors taxes) et bon de commande
 - offre des conseils dans la préparation de l'énoncé de travail
 - surveille le processus d'approvisionnement : revoit les documents relatifs à l'invitation à soumissionner, veille à ce que toutes les approbations aient été obtenues, diffuse les invitations à soumissionner, coordonne les réponses et la communication avec les fournisseurs potentiels, facilite l'analyse et aide à la négociation et à l'établissement du contrat
 - veille à ce que les processus et décisions relatifs à un approvisionnement soient documentés et conservés conformément aux calendriers de rétention
 - participe aux délibérations sur la sélection du fournisseur, veillant ainsi à ce que le processus soit équitable, ouvert et transparent
 - établit et met à jour la documentation relative aux approvisionnements, par exemple les offres à commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement
 - veille à ce que le pouvoir de signature tienne compte de la valeur totale indiquée dans l'analyse de rentabilisation et de la valeur anticipée de l'approvisionnement
 - détermine si les accords commerciaux s'appliquent ou non aux approvisionnements envisagés, en collaboration avec les Services juridiques au besoin
 - s'assure que les accords commerciaux sont bien respectés
 - agit à titre de ressource principale de la SADC auprès des fournisseurs
 - rend compte des dépenses des fournisseurs, s'il y a lieu
 - veille à ce que les engagements contractuels de la SADC fassent l'objet d'un examen tous les trois (3) ans et que les contrats ne dépassent pas les cinq (5) ans
 - consulte les Services juridiques, au besoin.

8.5 Auteur de la demande

L'auteur de la demande :

- prend connaissance de la présente politique et des procédures connexes
- tient compte des risques auxquels peut être exposée la Société, entreprend les démarches et établit une entente contractuelle à la lumière de la présente politique
- avec l'aide du groupe responsable de l'approvisionnement et des Services juridiques, effectue une évaluation des risques, dont l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et l'évaluation des risques de menace, avant d'entreprendre les démarches d'approvisionnement en biens ou en services, qui nécessiteraient la communication de renseignements personnels ou protégés B. Toute communication de renseignements doit se faire dans le respect des lois sur la protection des renseignements
- examine toute autre question de sécurité ou tout contrôle dont il faut tenir compte à l'étape de l'approvisionnement
- tient compte de tout besoin d'aménagement, au besoin

► Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats

Approuvée : le 2 octobre 2020

-
- communique avec le groupe responsable de l'approvisionnement suffisamment tôt pour prévoir et mener efficacement le processus d'approvisionnement
 - documente les exigences, notamment la nature des biens et la portée des services demandés, les conditions de l'approvisionnement telles que l'échéancier et le lieu de travail, les fournisseurs potentiels et l'énoncé de travail
 - obtient les autorisations prévues dans la présente politique avant de s'engager
 - prévoit un budget suffisant et code les dépenses comme il se doit
 - gère les ententes de biens et services – contrôle la qualité des biens ou services reçus, fait le suivi du rendement et veille au respect des exigences établies dans l'énoncé de travail
 - demande des modifications de contrat, de bon de commande et obtient les approbations nécessaires avant de prendre un engagement.

8.6 **Signataire autorisé**

Chaque signataire autorisé veille, dans le cadre de ses responsabilités, à ce que l'approvisionnement soit approuvé et l'entente signée conformément à la résolution sur les pouvoirs de signature.

8.7 **Employé**

L'employé s'assure qu'il connaît la présente politique et les procédures et les respecte dans le cadre de ses propres responsabilités.

9. Valeur de l'approvisionnement

L'auteur de la demande estime la valeur de l'approvisionnement de façon à pouvoir établir les pouvoirs de signature et le type d'approvisionnement. Pour ce faire, il tient compte de tous les coûts et avantages liés à l'approvisionnement.

9.1 **Fractionnement de marché**

L'auteur de la demande ne doit pas prendre de décisions visant à réduire la valeur de l'approvisionnement dans le but d'éviter certains types d'approvisionnement ou certains pouvoirs de signature. Par décision, on entend la division d'un projet, d'un approvisionnement ou d'une entente en plusieurs, la répartition des coûts entre plusieurs budgets ou services, et l'octroi de contrats consécutifs à un même fournisseur. Le fractionnement de marché inclut notamment l'aménagement ou la division d'un contrat pour éviter de devoir recourir à un approvisionnement concurrentiel.

9.2 **Hausse de la valeur de l'approvisionnement**

Lorsque l'auteur de la demande juge qu'il y a lieu d'augmenter la valeur de l'approvisionnement, il doit faire approuver cette hausse en tenant compte de la résolution sur les pouvoirs de signature généraux. Si la nouvelle valeur de l'approvisionnement dépasse le pouvoir de signature d'origine, il convient de faire approuver la hausse par le palier supérieur, conformément à la résolution.

10. Type d'approvisionnement

Avant d'entreprendre des démarches, l'auteur de la demande détermine, avec l'équipe responsable de l'approvisionnement, à quel type d'approvisionnement recourir pour obtenir les biens ou services. Il doit aussi tenir compte des ressources internes et de contrats existants permettant de se procurer des biens ou services similaires. En l'absence de ressources internes, on pourra recourir à divers

► Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats

Approuvée : le 2 octobre 2020

types d'approvisionnement, selon l'ordre de priorité qui suit, à commencer par le premier.

10.1 Offre à commande et arrangement en matière d'approvisionnement

- i. On se procure des biens et services dans le cadre d'une offre à commande ou d'un arrangement en matière d'approvisionnement de la SADC, ou par le biais d'offres à commande ou d'arrangements en matière d'approvisionnement du gouvernement si cela est plus économique.

10.2 Approvisionnement concurrentiel (processus d')

- i. **Approvisionnement concurrentiel restreint (processus d') :**
L'achat de biens et services d'une valeur supérieure à 75 000 dollars (hors taxes) non visé par un accord commercial doit suivre un processus d'approvisionnement concurrentiel restreint (appel d'offres, demande de devis).
- ii. **Approvisionnement concurrentiel ouvert :**
L'achat de biens et services visé par un accord commercial doit se faire par appel à soumissionner électronique (appel d'offres, demande de devis, etc.) et satisfaire à l'accord commercial en question.

10.3 Approvisionnement non concurrentiel

- i. **Contrat à fournisseur unique jusqu'à concurrence de 75 000 dollars (hors taxes) :**
L'achat de biens et services d'une valeur inférieure ou égale à 75 000 dollars (hors taxes) peut se faire directement auprès d'un fournisseur, à condition d'avoir reçu au moins un (1) devis d'un fournisseur qualifié.
- ii. **Contrat à fournisseur unique excédant 75 000 dollars (hors taxes) :**
Lorsque la valeur des biens et services dépasse 75 000 dollars (hors taxes), l'auteur de la demande consulte l'équipe responsable de l'approvisionnement avant de faire appel à un fournisseur. Il fournit les justificatifs nécessaires, à la lumière des exceptions autorisées présentées à l'annexe A de la présente politique. Il faut tenir compte des accords commerciaux lorsque la valeur des biens et services atteint les seuils visés par ces accords.
- iii. **Préavis d'adjudication de contrats (PAC) :**
On peut recourir à un préavis d'adjudication de contrat dans des circonstances exceptionnelles, même si la valeur de l'approvisionnement est supérieure ou égale au seuil de l'accord commercial en question et qu'aucune exception autorisée ne s'applique.

11. Gestion des contrats

La durée de l'entente avec un même fournisseur ne peut dépasser cinq (5) ans, renouvellement compris, à moins d'avoir lancé une nouvelle invitation à soumissionner sur le marché ou obtenu l'autorisation du premier dirigeant (sont exclus de cette exigence les baux).

L'auteur de la demande veille à ce que :

- toute entente soit revue par l'équipe responsable de l'approvisionnement (approvisionnement < 75 000 dollars, hors taxes, texte reprenant l'entente modèle ou un bon de commande) ou par les Services juridiques (approvisionnement > 75 000 dollars, hors taxes, ou visé à

► Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats

Approuvée : le 2 octobre 2020

-
- l'article 11.5 de la présente politique)
- les demandes de remboursement des frais de transport et d'hébergement visés dans l'entente satisfassent à la [Politique de la SADC en matière de déplacement, d'accueil, de conférences et d'événements](#)
 - tous les paiements respectent les modalités de l'entente
 - les montants versés en trop soient recouverts
 - le rendement des fournisseurs fasse l'objet d'un suivi et d'une documentation rigoureuse, une fiche de rendement complète devant être remise à l'équipe responsable de l'approvisionnement avant l'exécution de toute option de renouvellement ou la résolution de tout problème de rendement
 - les seuils d'approbation soient fonction de chaque projet.

11.1 Conditions rattachées aux ententes

L'approvisionnement en biens et services et l'entente qui en résulte doivent être gérés de façon responsable et efficace. Une fois le processus d'approvisionnement terminé, les responsabilités de la SADC et du fournisseur retenu doivent être clairement définies dans l'entente écrite et comprises par les parties avant que ne commence la fourniture des biens ou des services.

Toutes les ententes dont la valeur totale est supérieure à 5 000 dollars I doivent être par écrit et inclure les éléments suivants :

- a. une description des biens ou des services devant être fournis et les conditions de la transaction
- b. la valeur totale du contrat, à moins que ce coût ne puisse être calculé de façon raisonnable au moment de la signature du contrat parce qu'il sera fonction des besoins éventuels de la SADC. En l'absence d'une valeur totale, la méthode de calcul du coût du contrat devra être précisée dans la mesure du possible (par exemple, selon une formule ou un coût unitaire préétabli)
- c. l'employé désigné de la SADC qui veillera à la gestion du contrat
- d. toutes les clauses nécessaires touchant la confidentialité et les conflits d'intérêts, y compris les renvois aux politiques de la SADC à respecter.

La durée du contrat et les options de renouvellement doivent être stipulées dans le contrat. Quant aux modifications de contrat pouvant entraîner un changement dans le coût de l'approvisionnement, il convient d'obtenir l'autorisation écrite préalable (ou dans BOARD, par le biais d'une demande de financement) des personnes concernées, conformément à la résolution sur les pouvoirs de signature généraux, avant de changer les dates de commencement et de fin du contrat.

11.2 Coût total du contrat

Le coût total du contrat doit être stipulé dans le contrat du fournisseur. Il reflète la valeur totale du contrat, notamment les frais (fixes ou découlant d'un calcul) de la prestation des services ou le prix d'achat des biens, les frais généraux et administratifs, le profit du fournisseur, les débours, les frais de déplacement et d'accueil, les frais d'hébergement et de

I Nota : Tout achat de moins de 5 000 dollars constitue un achat direct et doit être fait selon l'une des méthodes suivantes, aux conditions prévues dans les politiques : carte de crédit d'entreprise ou méthode selon laquelle le fournisseur a convenu de facturer la SADC. Il convient d'obtenir l'autorisation préalable de faire un achat direct.

► Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats

Approuvée : le 2 octobre 2020

subsistance ainsi que toutes les taxes qui se rapportent au contrat. En clair, si le contrat comporte une option de prorogation ou de renouvellement, il est préférable d'inclure le coût estimé de la période ou des périodes de prorogation au coût total du contrat. Le coût total du contrat ne peut dépasser la valeur de l'approvisionnement approuvée.

11.3 Modifications de contrat

Un contrat ne peut être modifié dans le but de contourner les exigences d'un accord commercial.

Un contrat ne peut être modifié s'il en résulte que les biens ou services demandés ne sont plus les mêmes ou essentiellement les mêmes que dans le contrat initial.

11.4 La hausse du coût total du contrat est sujette aux conditions suivantes.**a. Concours ou processus concurrentiel**

Si le contrat est soumis à un processus d'approvisionnement concurrentiel mais n'est pas attribué en vertu d'un accord commercial, le cumul des coûts de toutes les modifications du contrat ne peut dépasser 50 pour 100 du coût total initial.

Si le contrat est octroyé en vertu d'un accord commercial, toutes les modifications du contrat doivent être envisagées dans les documents de l'invitation à soumissionner et dans le contrat initial, les détails étant établis au cas par cas.

b. Processus non concurrentiel

Si le contrat n'est pas soumis à un processus d'approvisionnement concurrentiel (fournisseur unique), le coût total du contrat ne peut dépasser 75 000 dollars (hors taxes) après modification du contrat.

c. Accords commerciaux

Si le contrat initial n'est pas soumis à un accord commercial, l'augmentation de la valeur de l'approvisionnement et du coût total du contrat ne peut donner lieu à un nouveau total qui tombe sous la coupe d'un accord commercial. Dans le cas contraire, l'équipe responsable de l'approvisionnement consulte le texte de l'accord commercial, avec les Services juridiques, pour s'assurer que le contrat satisfait aux exigences de l'accord avant que toute modification ne soit apportée au contrat.

11.5 Examen des Services juridiques

L'examen par les Services juridiques des conditions d'un contrat d'approvisionnement en biens et services est obligatoire dans les situations suivantes :

- a. le coût total annuel du contrat, compte tenu de toutes les modifications et de toutes les périodes de renouvellement, dépasse 75 000 dollars (hors taxes)
- b. la modification du contrat fait en sorte que le coût total annuel du contrat dépasse 75 000 dollars (hors taxes)
- c. le contrat envisagé :
 - i. implique la collecte, l'utilisation, la divulgation et l'élimination de renseignements personnels
 - ii. sera conclu avec un fournisseur (ses sous-traitants, associés ou autres qui fourniront les services) qui n'effectuera pas le travail ou n'exerce pas ses activités au Canada, qui ne se trouve pas au Canada ou n'y est pas

- Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats
Approuvée : le 2 octobre 2020
-

- iii. constitué en société
s'écarter des contrats modèles ou des politiques de la SADC, ou ses conditions ne sont pas standard.

12. Exceptions

Tous les approvisionnements ou contrats qui ne respectent pas, en tout ou partie, la présente politique, ou qui ne sont pas régis par celle-ci, doivent obligatoirement être approuvés par le président et premier dirigeant. L'autorisation des exceptions peut être déléguée au chef de l'exploitation ou au directeur financier, à la discrétion du président et premier dirigeant.

Toute exception, s'il en est, doit être accordée en application des procédures connexes à la présente politique. Aucune exception ne peut être accordée si elle contrevient à un accord commercial ou à un texte de loi.

13. Reddition de compte

L'équipe responsable de l'approvisionnement signale au Comité d'audit à sa prochaine réunion ordinaire :

- a. toutes les exceptions à la présente politique qui se sont produites au cours de la période de déclaration, y compris celles que le président et premier dirigeant ou son représentant a approuvées.
- b. toutes les questions importantes qui concernent l'application de la présente politique et les mesures prises ou qui seront prises pour les régler.

Tous les ans, l'équipe responsable de l'approvisionnement rend compte au Comité d'audit de ce qui suit :

- a. tous les contrats concernés par la présente politique que la SADC a conclus au cours de la période de déclaration dont le coût total annuel pour chacun est supérieur ou égal à 75 000 dollars canadiens (hors taxes).

14. Renvois

Document
<i>Interne</i>
<ul style="list-style-type: none">• Résolution sur les pouvoirs de signature généraux• Procédures en matière d'approvisionnement [<i>prochainement</i>]
<i>Externe</i>
<ul style="list-style-type: none">• Accord de libre-échange canadien (ALEC)• Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE)

► Politique en matière d'approvisionnement et d'adjudication de contrats

Approuvée : le 2 octobre 2020

Annexe A — Exceptions autorisées

L'approvisionnement non concurrentiel en biens et services n'est autorisé que dans les cas suivants, sous réserve des pouvoirs de signature prévus.

- a. Les biens et services sont liés à une intervention.
- b. Une urgence s'est fait jour et l'on ne peut recourir à un processus d'approvisionnement concurrentiel pour obtenir les biens, services ou travaux de construction. On ne peut parler d'urgence lorsque l'auteur de la demande n'a pas prévu assez de temps pour mener à bien le processus d'approvisionnement concurrentiel.
- c. Les biens et services portent sur des sujets confidentiels ou protégés, et la divulgation de tels sujets dans le cadre d'un processus d'approvisionnement concurrentiel pourrait compromettre la confidentialité de l'information, secouer l'économie ou être contraire à l'intérêt public.
- d. Un processus concurrentiel pourrait nuire à la capacité de la SADC de garantir la santé et la sécurité de ses employés et la confidentialité des renseignements personnels les concernant.
- e. L'achat de matériaux de construction est en jeu et les coûts de transport ou d'autres considérations d'ordre technique limitent le nombre de fournisseurs auxquels on peut faire appel pour cause de restrictions géographiques.
- f. Aucune soumission n'a été reçue en réponse à un processus d'approvisionnement concurrentiel mené en vertu de la présente politique.
- g. Il est question d'achats médias à des fins publicitaires.
- h. Il est question de souscrire une assurance par le biais d'un courtier.
- i. Il est question d'embaucher du personnel temporaire.
- j. Il est question d'abonnements à des journaux, magazines et autres revues spécialisées.
- k. Il s'agit de payer des frais d'adhésion à une association.
- l. Il est question de frais de participation à des événements ou d'autres frais liés à des événements, y compris les événements où le choix du fournisseur est limité en raison du lieu ou de l'organisateur.
- m. Un seul fournisseur convient compte tenu des exigences établies, pour les raisons suivantes :
 - i. compatibilité avec des produits existants. Cette exception peut ne pas être valable si le besoin de compatibilité résulte de plusieurs processus d'approvisionnement non concurrentiels
 - ii. droits exclusifs – licence, droit d'auteur, brevet – ou produit spécialisé (ex. : logiciel) dont la maintenance relève du fabricant ou de ses représentants
 - iii. approvisionnement en biens et services pour lequel le fournisseur a un monopole de droit
 - iv. achat de biens sur un marché des produits de base
 - v. achat, bail ou location de biens immobiliers
 - vi. travaux à effectuer sur un immeuble loué à bail, ou sur une partie de l'immeuble, par le bailleur
 - vii. travaux à effectuer par un sous-traitant en vertu d'une garantie sur la propriété ou le travail initial.
- n. La valeur de l'approvisionnement ne dépasse pas ou, selon des estimations raisonnables, ne devrait pas dépasser 75 000 dollars (hors taxes).