

1. Date d'entrée en vigueur

Le président a approuvé la présente politique, qui entre en vigueur le 1^{er} octobre 2015.

2. Cadre responsable

Vice-président, Défense et Gestion des contrats, et chef de la direction financière (CDF) (responsabilité conjointe).

3. Définitions

Bureau des achats : personne chargée de la vérification de la conformité des achats prévus par rapport à la présente politique et de la coordination des achats concurrentiels complexes ou ayant une grande valeur financière.

Document d'achat : document utilisé pour autoriser un fournisseur potentiel à fournir des biens ou des services à la Corporation commerciale canadienne (CCC) selon certaines modalités; par exemple, les bons de commande, les contrats, les lettres d'offre acceptées par la CCC et les commandes en ligne.

Fournisseur exclusif : lorsqu'il y a plus d'un fournisseur qui pourrait fournir les biens ou les services, mais qu'on en choisit un seul pour réaliser un achat.

Fournisseur unique : lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de fournir un bien ou un service précis, et qu'il n'y a aucune autre option.

Rapport qualité-prix : la CCC a tiré ou tente de tirer un profit maximal des biens et services qu'elle acquiert, en fonction des ressources à sa disposition. Elle tient compte des facteurs comme la qualité, la disponibilité, le coût du processus d'achat et le prix des biens et services, plutôt que de s'en tenir simplement au plus bas prix.

4. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout le personnel de la Corporation en ce qui a trait aux achats administratifs de biens et services pour la CCC ou pour ses employés, et elle remplace toutes les politiques antérieures en la matière.

Les éléments suivants ne sont pas visés par la présente politique :

- les déplacements pour des particuliers (puisque'ils sont régis par une politique/directive de la CCC);
- l'hébergement (puisque'il est régi par une politique/directive de la CCC);

- les salaires, traitements et avantages sociaux des employés et du conseil d'administration;
- la formation;
- l'assurance obtenue auprès d'un courtier;
- les adhésions, les associations, le parrainage;
- les protocoles d'entente avec d'autres ministères du Canada;
- les services juridiques obtenus auprès de conseillers externes.

5. Conformité et surveillance

Tous les employés de la CCC sont tenus de se conformer à la présente politique, aux directives connexes, ainsi qu'à toutes les sous-procédures propres aux unités qui concernent la conduite de toutes les activités de la Corporation. De plus, les gestionnaires et les directeurs doivent veiller à ce que :

- tous les employés soient mis au courant des politiques, directives ou procédures qui régissent leurs activités quotidiennes, en particulier à leur arrivée ou au moment de leur transfert d'une unité opérationnelle à une autre au sein de la CCC;
- tous les employés soient surveillés en permanence pour ce qui est de l'application de toutes les politiques, directives et procédures pertinentes pendant qu'ils accomplissent leurs tâches quotidiennes;
- des examens périodiques des politiques, des directives et des procédures soient réalisés, tel qu'il est défini dans le « Cadre de gouvernance stratégique », et que toutes les modifications qui en découlent, ou les modifications résultant de leçons apprises soient acheminées au vice-président, Stratégie et Développement organisationnel, aux fins de l'harmonisation de l'ensemble de politiques.

6. Contexte

À titre de société d'État fédérale, la Corporation commerciale canadienne fonctionne conformément à des principes commerciaux et sans lien de dépendance à l'endroit du gouvernement.

Pour soutenir son mandat, la CCC doit acheter des biens et des services pour répondre aux besoins de l'organisation.



7. Énoncé de politique

La CCC achètera des biens et des services d'une manière professionnelle, efficiente, efficace et économique, et conformément aux lois et ententes commerciales.

8. Exigences de la politique

8.1 La CCC doit acheter des biens et des services conformément aux seuils établis à l'annexe A de la présente politique et en respectant les principes suivants :

- tous les achats doivent être effectués seulement s'il y a des fonds suffisants non engagés, à moins d'avoir obtenu l'approbation du dirigeant principal des finances;
- la CCC obtient un rapport qualité-prix approprié;
- en ce qui concerne les contrats de service, l'autorité contractante doit s'assurer que, conformément à la Directive concernant les achats, les contrats de service passés avec des particuliers n'entraîneront pas de relations d'employeur à employé, selon les critères établis par l'Agence du revenu du Canada, d'autres lois importantes, comme la *Loi sur l'assurance-emploi* et le *Régime de pensions du Canada* et les jugements des tribunaux en la matière;
- les dispositions du Code de conduite et de déontologie des affaires de la CCC s'appliquent à toutes les activités d'achat.

8.2 Pour tous les achats d'une valeur supérieure à 2 500 \$, et conformément à la Directive concernant les achats :

- il faut consulter les Services des approvisionnements et les Services juridiques de la CCC au besoin;
- il faut fournir une description de la façon dont la CCC prévoit obtenir un rapport qualité-prix approprié;
- il faut utiliser des processus d'achat justes et équitables (notamment des processus d'achat concurrentiels, s'il y a lieu);
- il faut conserver les documents;
- les documents d'achat doivent être remplis correctement avant la réception des biens ou services.

8.3 Responsabilités

8.3.1 Le vice-président, Défense et Gestion des contrats est chargé de ce qui suit :

- approuver conjointement les recommandations visant l'utilisation de méthodes contractuelles à fournisseur unique ou à fournisseur exclusif pour les achats d'une valeur prévue qui excède le seuil de faible valeur défini à l'annexe A;
- gérer le processus d'appel d'offres pour les achats d'une valeur se situant dans les limites des seuils des valeurs moyenne et élevée définis à l'annexe A;
- interpréter les situations qui ne sont pas mentionnées dans la politique;
- maintenir et mettre à jour la présente politique, au besoin.

8.3.2 Le vice-président, Risque et Finances est chargé de ce qui suit :

- approuver les achats pour lesquels il n'y a pas suffisamment de fonds non engagés;
- approuver conjointement les recommandations visant l'utilisation de méthodes contractuelles à fournisseur unique ou à fournisseur exclusif pour les achats d'une valeur prévue qui excède le seuil de faible valeur défini à l'annexe A.

8.3.3 Le vice-président, Services juridiques, est chargé de ce qui suit :

- approuver les modèles de contrat pour les achats de biens ou de services dont la valeur se situe dans les limites du seuil de faible valeur défini à l'annexe A;
- approuver les modèles d'approvisionnement/d'appel d'offres pour l'achat de biens et services dont la valeur se situe dans les limites du seuil de valeur moyenne défini à l'annexe A;
- rédiger et examiner les contrats d'achat de biens ou de services dont la valeur se situe dans les limites du seuil de valeur moyenne défini à l'annexe A;
- rédiger et examiner les documents d'approvisionnement et des contrats connexes pour l'achat de biens ou de services dont la valeur se situe dans les limites du seuil de grande valeur défini à l'annexe A.

8.3.4 Le vice-président, les directeurs et les gestionnaires sont chargés de ce qui suit :

Veiller au respect des autorisations concernant l'engagement des dépenses, la passation de contrats et l'exécution de contrats conformément à la Politique sur la délégation des pouvoirs financiers :

- rédiger des recommandations à l'appui de l'adoption d'une méthode contractuelle à fournisseur unique ou à fournisseur exclusif dans les situations où un processus concurrentiel s'impose en vertu des limites des seuils d'achat définis à l'annexe A;

- Suivre la présente politique, les directives et les procédures concernant les achats.

8.3.5 Tous les employés doivent déployer des efforts raisonnables pour obtenir le meilleur rapport qualité-prix et les meilleures modalités d'achat pour les achats réalisés au nom de la Corporation, quel que soit le processus ou le seuil utilisé.

9. Références

9.1 Environnement interne

Politique sur la délégation des pouvoirs financiers
Directives juridiques
Directives concernant les achats

10. Exceptions

Toute exception à la présente politique doit être approuvée par le président.

11. Demandes de renseignements

Pour toute demande de renseignements concernant la présente politique, prière de s'adresser au directeur, Gestion des contrats et Approvisionnement.

Historique du document

Demande originale	Version 1.0
Approbation : nom	D. Patriquin
Approbation : titre	Président
Approbation : date	31 mars 2005

Suivi des modifications	
Date de la version	Résumé des modifications
1.1/1 ^{er} avr. 2015	Examen annuel
1.2/1 ^{er} oct. 2015	Reformulation de la politique incluant le changement des valeurs de seuil et du parrainage
Nota : Ajouter des lignes au besoin	

ANNEXE A**Limites des seuils en matière d'achat (les valeurs sont en dollars canadiens et ne comprennent pas les taxes)**

Classification	Valeur des achats*	Exigence
Faible valeur	Jusqu'à 50 000 \$	Les achats peuvent être effectués auprès d'un fournisseur exclusif sans approbation supplémentaire de fournisseur unique
Valeur moyenne	De 50 001 \$ à 150 000 \$	Il faut suivre le processus concurrentiel et demander au moins trois (3) soumissions aux fournisseurs
Valeur élevée	150 001 \$ et plus	Le bureau des achats doit administrer le processus d'appel d'offres concurrentiel officiel et, s'il y a lieu, se conformer à toutes les obligations relatives aux accords de libre-échange (ALE)

*Les seuils susmentionnés doivent être appliqués à la valeur cumulative des achats auprès d'un fournisseur donné au cours d'un exercice. Lorsque le seuil est atteint, tous les achats subséquents doivent être analysés pour déterminer s'ils visent des biens ou des services uniques. Si c'est le cas, ces achats peuvent être évalués par rapport au plus faible seuil applicable ou, s'il s'agit de l'achat d'un même bien ou service, alors il faut passer au prochain seuil. Dans le cas de modifications apportées à des accords d'achat existants, il faut faire preuve de diligence raisonnable en établissant les seuils pour veiller à ce qu'ils soient appliqués à la valeur cumulative de l'accord d'achat en question.