



Politique d'approvisionnement

1. Vue d'ensemble

La Politique d'approvisionnement établit les critères selon lesquels les achats sont gérés au sein du Partenariat canadien contre le cancer (le « Partenariat ») pour garantir :

- un processus d'approvisionnement équitable, ouvert et transparent;
- l'intégrité, la responsabilisation et l'optimisation des ressources dans l'utilisation des fonds publics.

2. Objectif

La présente Politique a pour objet de préciser les principes et les exigences qui régiront l'acquisition de tous les biens et services devant être payés directement par le Partenariat.

La Politique sert également de guide pour les achats effectués par des tiers (p. ex., les partenaires) dans le cadre d'un projet avec le Partenariat.

3. Portée

Cette Politique s'applique au conseil d'administration et à la présidente-directrice générale (PDG).

4. Principes

Tous les achats respecteront les principes suivants :

- A. être effectués selon un processus équitable et transparent;
- B. utiliser un processus concurrentiel qui démontre l'optimisation des ressources, au besoin, de manière à protéger les intérêts du Partenariat dans l'utilisation des fonds publics;
- C. éliminer tout conflit d'intérêts potentiel qui pourrait survenir dans le cadre de l'approvisionnement et de tout contrat en découlant;
- D. éviter de créer des relations dans lesquelles le Partenariat développe une dépendance continue envers un fournisseur lorsque d'autres fournisseurs sont disponibles;
- E. établir un équilibre entre le principe susmentionné et le besoin d'efficacité et d'efficacités, ainsi que la nécessité de mettre en œuvre les pratiques exemplaires qui s'appliquent dans un environnement sans but lucratif;
- F. les processus d'approvisionnement concurrentiel attribuent généralement une pondération de 20 % à 50 % au prix en fonction de la nature de l'acquisition (p. ex., des services ou des biens), de la méthode d'approvisionnement utilisée et des conditions actuelles du marché. Cela ne s'applique pas aux processus



d'approvisionnement dans le cadre desquels on fait appel à un fournisseur préqualifié (fournisseur attitré) ou lorsque le montant budgété est divulgué. Toute exception devra être approuvée par la PDG ou son délégué;

- G. nul ne doit structurer une acquisition de façon à éviter un processus concurrentiel ou à se soustraire à une obligation quelconque de la présente Politique;
- H. s'efforcer d'obtenir des biens et des services de qualité à l'issue de tout processus d'approvisionnement.

5. Gouvernance

A. Conseil d'administration

A.1. Le conseil d'administration (le conseil) surveille l'approvisionnement et assume notamment les responsabilités suivantes :

- A.1.1. définir le rôle et la structure de gouvernance du conseil d'administration, notamment ceux des comités;
- A.1.2. poser des questions ou demander des éclaircissements à la PDG en ce qui concerne l'approvisionnement, y compris les risques et les processus mis en place pour se conformer à la Politique, et solliciter la PDG afin qu'elle démontre la pertinence et le fonctionnement de ces processus;
- A.1.3. examiner le rapport annuel de la PDG en ce qui concerne le respect de la Politique;
- A.1.4. surveiller les exceptions autorisées à la Politique qui sont signalées par la PDG;
- A.1.5. superviser les vérificateurs externes et d'autres parties indépendantes en ce qui concerne les questions en matière d'approvisionnement qui surviennent dans le cours normal des activités;
- A.1.6. déléguer ses pouvoirs au Comité des finances, de la vérification et de la gestion des risques, au besoin.

B. Présidente-directrice générale (PDG)

B.1. La PDG doit se rapporter au conseil d'administration et est responsable de la conformité à la Politique, notamment des points suivants :

- B.1.1. assurer le leadership et l'orientation de la haute direction ainsi que définir les normes et les responsabilités du Partenariat;
- B.1.2. orienter l'élaboration et le rendement des processus d'approvisionnement à l'échelle du Partenariat ainsi que déléguer les tâches à divers niveaux de la direction;
- B.1.3. signer tous les contrats approuvés par le conseil d'administration de plus de 1 million de dollars, notamment ceux dont les modifications approuvées par le conseil d'administration augmentent la valeur d'un contrat à plus de 1 million de dollars;
- B.1.4. rendre des comptes au conseil d'administration, conformément à la présente Politique.



6. Conflit d'intérêts

Les conflits d'intérêts, réels ou perçus, peuvent nuire à l'objectivité et à l'intégrité du processus d'approvisionnement, ainsi qu'à la réputation du Partenariat en tant que bon gestionnaire des fonds publics. À ce titre, les politiques en matière de conflits d'intérêts et de code de conduite doivent être strictement respectées.

7. Méthodes d'approvisionnement

- A. Tous les achats doivent être gérés conformément aux méthodes d'approvisionnement décrites dans le tableau ci-dessous. À des fins de simplification, les valeurs ci-dessous ne comprennent pas les taxes d'accise.

Valeur en dollars	Méthode d'approvisionnement
Inférieure ou égale à 50 000 \$	Non concurrentielle
Supérieure à 50 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$	Concurrentielle : sur invitation (minimum de 3 fournisseurs engagés)
100 000 \$ et plus	Concurrentielle : ouverte (affichée sur le site Web du Partenariat et/ou d'autres sites d'appels d'offres)

B. Approvisionnement non concurrentiel

- B.1. Dans certaines circonstances particulières, il se peut qu'il soit impossible de recourir à un processus d'approvisionnement concurrentiel. Dans de tels cas, les acquisitions non concurrentielles d'une valeur supérieure à 50 000 \$ seront approuvées par la PDG ou son délégué. Toutes les acquisitions non concurrentielles d'une valeur supérieure à 250 000 \$ seront signalées au Comité des finances, de la vérification et de la gestion des risques. Voici des exemples de processus d'approvisionnement non concurrentiel :

- B.1.1. L'approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif désigne l'utilisation d'un processus d'approvisionnement non concurrentiel pour acquérir des services ou des biens lorsqu'il n'y a qu'un seul fournisseur disponible pour ces services ou ces biens. Voici des exemples d'approvisionnement auprès d'un fournisseur exclusif : l'achat de logiciels auprès d'un seul fournisseur pour garantir la compatibilité des systèmes, comme l'achat du logiciel Windows auprès de Microsoft; les améliorations locatives des locaux loués par le bailleur comme condition au bail.
- B.1.2. L'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique désigne l'utilisation d'un processus d'approvisionnement non concurrentiel pour acquérir des services ou des biens auprès d'un fournisseur en particulier, même s'il peut y avoir plus d'un fournisseur capable de fournir les mêmes services ou biens. Voici un exemple d'approvisionnement auprès d'un fournisseur unique : la négociation directe avec un fournisseur pour fournir des services de facilitation, même s'il existe plusieurs fournisseurs qui pourraient fournir ces services.



8. Approbation du contrat

Tous les contrats doivent être approuvés conformément à la délégation de pouvoirs approuvée par le conseil d'administration.

9. Modifications au contrat

Les modifications au contrat qui ne modifient pas la valeur d'un contrat doivent être préalablement approuvées par l'autorité d'approbation initiale, conformément à la délégation de pouvoirs approuvée par le conseil d'administration. Les modifications au contrat qui modifient la valeur du contrat doivent être approuvées conformément à la délégation de pouvoirs approuvée par le conseil d'administration et, en outre, tous les contrats modifiés à une valeur supérieure à 250 000 \$, mais inférieure à 1 million de dollars, doivent être approuvés par la PDG ou son délégué. Tous les contrats modifiés d'une valeur égale ou supérieure à 1 million de dollars doivent être approuvés par le conseil d'administration.

10. Exceptions à la présente Politique

Des exceptions à la présente Politique peuvent être faites dans des circonstances atténuantes avec l'approbation de la PDG et seront signalées au Comité des finances, de la vérification et de la gestion des risques.

11. Documents connexes

- A. Cadre de délégation de pouvoirs
- B. Politique sur les conflits d'intérêts
- C. Politique sur le code de conduite