

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT DE LA WESTERN CLIMATE INITIATIVE

**Adoptée par le conseil d'administration de la WCI, inc.
le 12 janvier 2012**

Table des matières

I. Approvisionnement.....	1
II. Définition des termes « contrat » et « approvisionnement »	2
III. Rôle du conseil d'administration de la WCI, inc. (le conseil d'administration) dans l'approvisionnement	2
IV. Autorité et approbation	3
V. Examen de l'avocat-conseil.....	4
VI. Recours à l'approvisionnement non concurrentiel	4

Politique d'approvisionnement de la Western Climate Initiative

I. Approvisionnement

La **Western Climate Initiative, inc.** (« la WCI, inc. » ou « la société ») est appelée à 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, le processus d'approvisionnement doit garantir 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, selon la complexité du processus.
- 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 offre 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, le processus d'évaluation préalable à l'approvisionnement s'appuie, sans toutefois s'y limiter, sur les mesures suivantes :

- 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.

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

Contrat

Aux fins d'application de la présente politique, on entend par « contrat » une entente créant une obligation légale de faire ou de s'abstenir de faire une certaine chose. De fait, un contrat est une entente juridiquement contraignante qui définit clairement les biens ou les services que la société entend se procurer durant une période (date de début et de fin de la durée d'approvisionnement), un échéancier et des conditions données.

Approvisionnement

L'approvisionnement se définit comme un processus d'achat ou 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.

III. Rôle du conseil d'administration de la WCI, inc. (le conseil d'administration) dans l'approvisionnement

La politique d'approvisionnement en biens et services est régie par le conseil d'administration de la WCI, inc., dont un des rôles est de surveiller et de superviser toutes les activités de conclusion de contrats, rôle qu'il acquitte comme suit :

- A. S'assurer d'établir et de posséder les fonds nécessaires au respect des obligations 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 WCI, inc.
- B. Veiller au respect des pratiques et politiques d'approvisionnement et à leur amélioration continue.
- C. Surveiller toutes les activités financières et s'assurer que les fonds sont dépensés correctement.

- D. Rédiger un guide d'approvisionnement établissant les procédures d'exploitation normalisées qui régissent l'approvisionnement et la gestion des contrats.

IV. Autorité et approbation

Le conseil d'administration a le pouvoir final de décision en ce qui concerne l'approvisionnement et les contrats.

Il préserve son entière capacité d'interpréter, de modifier ou d'annuler à tout moment, en totalité ou en partie, la présente politique d'approvisionnement, qui ne peut ni ne pourra servir de fondement à une cause d'action ni accorder de droits à de tierces parties, y compris les soumissionnaires, actuels ou éventuels, et les fournisseurs de biens et de services.

Approvisionnement concurrentiel

Niveau d'approbation des contrats d'approvisionnement en biens et services	Responsable de l'approbation des contrats	Signataire des contrats
Tous les contrats et avenants de 5 000 \$ et moins	Directeur général de la WCI, inc.	Directeur général de la WCI, inc.
Tous les contrats et avenants supérieurs à 5 000 \$ sans dépasser 50 000 \$	Directeur général de la WCI, inc. ou un de ses dirigeants	Directeur général de la WCI, inc. ou un de ses dirigeants
Tous les contrats et avenants supérieurs à 50 000 \$	Conseil d'administration	Directeur général de la WCI, inc. ou un de ses dirigeants
Tous les montants sont en dollars américains.		

Approvisionnement non concurrentiel

Les contrats résultant d'un processus d'approvisionnement non concurrentiel doivent être approuvés par le conseil d'administration et signés par le directeur général ou un dirigeant de la WCI, inc.

V. 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.

VI. Recours à l'approvisionnement non concurrentiel

Dans l'objectif d'obtenir la meilleure valeur, la société recourt à un approvisionnement concurrentiel dans la mesure du possible. S'il advenait qu'un approvisionnement non concurrentiel semble préférable, le conseil d'administration n'approuvera un processus non ouvert et non concurrentiel que sur présentation d'une justification appropriée.

Les cas suivants constituent des exceptions acceptables, sous réserve d'une justification appropriée et de l'approbation du conseil d'administration. La WCI, inc. n'approuvera aucun approvisionnement non concurrentiel en dehors de ces exceptions.

- A. Les contrats d'approvisionnement en biens et services totalisant moins de 5 000 \$.
- B. Les contrats de services fournis par des sous-traitants sélectionnés par une administration fédérale, un État, une municipalité, un comté, un gouvernement provincial ou tout autre instance, habituellement au terme d'un processus concurrentiel.
- C. Lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de satisfaire aux conditions de la demande 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.
- D. Les contrats pour lesquels seules les dépenses journalières et de déplacement sont remboursées et n'excédant pas 5 000 \$.
- E. Les contrats conclus strictement aux fins de sélection de témoins experts relativement à des questions litigieuses.
- F. Les contrats de défense juridique, de conseils juridiques ou de services juridiques.
- G. Les contrats relatifs à la tenue de conférences ou aux lieux de réunion, y compris l'hébergement des délégués, n'excédant pas 50 000 \$.
- H. 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 TI.
- I. Les contrats urgents nécessaires à la préservation immédiate de la vie ou de la propriété.

J. Les avenants :

1. ayant pour but de prolonger la durée originale du contrat;
2. ayant pour but d'accroître le financement d'un contrat;
3. apportant des changements mineurs à la portée originale du contrat.

K. Une condition déterminée par le conseil d'administration.