



Grands Défis Canada<sup>MD</sup>  
Grand Challenges Canada

## Politique sur les marchés et les achats

### 1. OBJECTIF ET PRINCIPES

L'objectif de cette politique est de fournir un cadre et une orientation pour l'acquisition des biens et services requis pour que Grands Défis Canada remplisse son mandat et atteigne ses objectifs. Le but de la politique est de veiller à ce que l'acquisition des biens, des actifs et des services se fasse d'une manière qui améliore l'accès, la transparence, la concurrence, l'équité et tout en offrant la meilleure valeur. La meilleure valeur signifie la combinaison optimale de qualité, de service, de temps et de coût. Cette politique se veut également un cadre pour les innovateurs qu'appuie Grands Défis Canada afin de s'assurer que les biens et services qu'ils acquièrent avec les fonds de Grands Défis Canada concourent aux mêmes objectifs.

Grands Défis Canada procède à l'achat de biens et de certains services selon les principes suivants :

- a. Les biens et services acquis doivent résister à l'épreuve de l'examen du public en matière de prudence et de probité;
- b. Le processus d'achat des biens et de certains services doit être aussi simple et direct que possible pour permettre aux soumissionnaires d'avoir accès aux occasions de marché;
- c. Un processus concurrentiel ouvert doit être employé, le cas échéant, reflétant l'équité dans l'utilisation des fonds publics et appuyant les objectifs opérationnels;
- d. Le processus d'achat des biens et de certains services doit être conforme aux autorités législatives, réglementaires et politiques applicables.

### 2. AUTORITÉ

De temps à autre, Grands Défis Canada procédera à l'achat de biens et de certains services par voie de contrat, tel que requis pour remplir son mandat et atteindre ses objectifs.

L'achat de tous les biens sera couvert par la présente politique. Les services visés par la présente politique comprennent normalement les services professionnels liés à l'administration de Grands Défis Canada, à l'exception des services fournis par : i) les employés de Grands Défis Canada; ii) les personnes prêtées par Grands Défis Canada; (iii) les personnes à qui Grands Défis Canada accorde une subvention; (iv) tout autre service que le directeur des finances et de l'administration de Grands Défis Canada peut exclure à l'occasion lorsqu'il/elle le juge approprié. Ces exceptions seront documentées et portées à l'attention du conseil d'administration.

Bien que Grands Défis Canada ne soit pas assujéti à la Politique sur les marchés du Conseil du

**DES IDÉES AUDACIEUSES  
AYANT UN GRAND IMPACT**

Trésor du Canada pour l'achat des biens et la sous-traitance des services, Grands Défis Canada a l'intention de respecter, dans la mesure du possible, les principes énoncés dans la présente politique. Veuillez consulter le lien suivant pour connaître la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor : (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>).

### **3. APPLICATION ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette politique s'applique à tous les produits et services à l'exception des services énumérés à l'article 2 qui sont achetés par Grands Défis Canada.

Cette politique s'applique à tous les biens et services achetés par les innovateurs de Grands Défis Canada lorsqu'ils utilisent des fonds de Grands Défis Canada. Si les organisations auxquelles sont affiliés ces innovateurs ont leur propre politique en matière d'achat qui soit est conforme à la présente politique, soit est plus restrictive, les innovateurs peuvent alors suivre la politique de leur organisation.

Cette politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

### **4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Les personnes suivantes ont le pouvoir de conclure des contrats couverts par la présente politique dans la mesure prévue ci-dessous :

- a. Deux agents de Grands Défis Canada peuvent approuver des contrats de tout montant, en autant que la manière dont ils ont été acquis est conforme à la présente politique.
- b. Le conseil d'administration peut approuver un contrat de tout montant établi d'une manière qui diffère de celle prévue dans la présente politique, au cas par cas, en documentant le bien-fondé d'une telle approche dans le procès-verbal du conseil.
- c. Les innovateurs financés par Grands Défis Canada sont autorisés à approuver des contrats de sous-traitance jusqu'à concurrence du montant prévu dans leur budget, conformément à l'accord de financement conclu avec Grands Défis Canada, en autant que le processus d'achat est conforme à la présente politique. Les budgets finals des projets sont approuvés par Grands Défis Canada.

### **5. OBLIGATION DE RENDRE COMPTE ET SURVEILLANCE**

Le directeur des finances et de l'administration de Grands Défis Canada est chargé de surveiller l'application de la présente politique et de l'administration de la politique. Grands Défis Canada surveillera le respect de la présente politique parmi les innovateurs qu'il finance au moyen d'une procédure raisonnable d'examen diligent qui comprend des contrôles de vérification sur place. Le non-respect de la présente politique devra faire l'objet de mesures correctives. Si un correctif satisfaisant ne peut être trouvé, les fonds visés par la non-conformité pourront devoir être remboursés. Dans les cas graves, le non-respect de la présente politique pourra entraîner la résiliation de l'accord de financement.

Le respect de la présente politique tant par les innovateurs que par les gestionnaires de Grands Défis Canada est ultimement supervisé par le conseil d'administration de Grands Défis Canada. Cette surveillance comprend l'examen d'un rapport de conformité annuel produit par la direction,

ainsi que des rapports trimestriels soumis par la direction au comité de vérification et des finances de Grands Défis Canada sur les cas de non-conformité qui n'ont pu être corrigés.

## **6. EXIGENCES DE LA POLITIQUE – BIENS ET CERTAINS CONTRATS DE SERVICES**

Pour les produits et les services couverts par la présente politique tel qu'indiqué à la section 2, les seuils suivants s'appliqueront :

- a. Au cours de chaque exercice financier, les contrats de 25 000 \$ ou moins peuvent être attribués à un fournisseur exclusif. Les déboursés, la TPS/TVH, les frais de voyage et les autres frais ne sont pas inclus dans le calcul du montant de 25 000 \$ d'un contrat attribué à un fournisseur exclusif.
- b. Les contrats dont la valeur initiale était inférieure à 25 000 \$, calculée conformément au paragraphe a. ci-dessus, peuvent être modifiés de telle sorte que la valeur totale des modifications ne dépasse pas 50 % de la valeur initiale du contrat, sans devoir soumettre le contrat à un appel d'offres concurrentiel.
- c. Les contrats dont la valeur initiale était supérieure à 25 000 \$, calculée conformément au paragraphe a. ci-dessus, devraient être attribués selon un appel d'offres concurrentiel à moins qu'il y ait des raisons valables de ne pas le faire; dans ce cas, les raisons doivent être clairement documentées et approuvées par le directeur des finances et de l'administration, puis portées à l'attention du conseil d'administration et documentées (p. ex., les services juridiques).
- d. Les contrats dont la valeur initiale était supérieure à 25 000 \$, calculée conformément au paragraphe a. ci-dessus, peuvent être modifiés de telle sorte que la valeur totale des modifications ne dépasse pas 50 % de la valeur initiale du contrat sans devoir soumettre, ou soumettre à nouveau, le contrat à un appel d'offres concurrentiel.

## **7. PROCÉDURES ET DOCUMENTATION**

Grands Défis Canada utilise un formulaire de processus d'achat qui doit être rempli chaque fois qu'un bien ou service est acheté. Un fichier doit également être créé pour chaque processus de demande de propositions, afin de démontrer la conformité à la présente politique.

Les innovateurs doivent également tenir des registres de leurs processus d'achat afin de pouvoir démontrer à Grands Défis Canada, ou à ses bailleurs de fonds, la conformité à la présente politique.

## **8. CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Les achats de biens et services de Grands Défis Canada se feront d'une manière compatible avec la Politique en matière de conflits d'intérêts de Grands Défis Canada.

Pour les innovateurs de Grands Défis Canada, tous les achats de biens et de services avec des fonds de Grands Défis Canada doit se faire sans aucun lien de dépendance avec les sous-traitants (personnes ou entités) afin d'éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus.

Dernière mise à jour : le 16 mai, 2016

**Politique sur les marchés et les achats de Grands Défis Canada :  
Formulaire du processus d'approvisionnement interne**

Ce formulaire doit être rempli pour tous les achats de biens et de services (mais non les subventions) de GDC faits au moyen d'une demande de propositions. Le formulaire doit être approuvé par le directeur des Finances et de l'Administration de GDC, et toute la documentation à l'appui doit être sauvegardée sur le serveur suivant : [ajouter].

**Titre de la DP :**

**La personne responsable de la DP :**

**L'approbation de l'émission de la DP reçue du directeur des Finances et de l'Administration :**

**Date d'émission :**

**Période pour laquelle la DP était ouverte :**

**Procédure de diffusion :**

**\*\* Note :** La DP doit toujours être accessible sur le site Web de Grands Défis Canada pour veiller à ce qu'un nombre raisonnable de fournisseurs, géographiquement diversifiés, aient la possibilité de présenter une soumission. Il importe d'éviter les situations où il pourrait y avoir un parti pris dans l'attribution d'un contrat pour des biens, des services ou des éléments d'actif.

**Nombre de soumissions reçues :**

**Noms des examinateurs :**

1. [ajouter]
2. [ajouter]
3. [ajouter]

**S'il n'y a pas au moins un examinateur de l'extérieur de CDC, fournir une justification ici :**

**Candidat sélectionné :**

**Raisons de la sélection :**

**Si le candidat retenu n'a pas présenté l'offre la plus basse, fournir une justification ici :**

**\*\* Note :** La durée du contrat doit correspondre à la période prévue dans la DP (s'il s'agit d'un contrat pluriannuel ou d'un contrat d'un an avec option de renouvellement sans nouvelle demande de propositions, l'indiquer explicitement dans la DP).

**Sommaire de la notation**  
(ajouter des colonnes et des lignes au besoin)

Proposition 1 : [ENTITÉ / PERSONNE]

N° de critère / titre	Examineur 1	Examineur 2	Examineur 3
TOTAL			

Proposition 2 : [ENTITÉ / PERSONNE]

N° de critère / titre	Examineur 1	Examineur 2	Examineur 3
TOTAL			

Proposition 3 : [ENTITÉ / PERSONNE]

N° de critère / titre	Examineur 1	Examineur 2	Examineur 3
TOTAL			

**Approuvé par le directeur des Finances et de l'Administration :**

**Date :** \_\_\_\_\_