

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} décembre 2021

Autorité approbatrice : Conseil
d'administration

Version remplacée ou amendée : 26 avril 2013

Numéro de référence : CFO-20

PRÉAMBULE

La présente politique régit l'acquisition de biens et de services (tel que ces termes sont définis ci-après) par l'Université Concordia (l'« Université »). Les conditions, directives et restrictions précisées dans la présente politique et son [Guide d'approvisionnement](#) visent à assurer le caractère efficace, durable, économique et éthique de l'acquisition de biens et de services, de même que sa conformité aux cadres réglementaire et législatif applicables à l'Université.

La présente politique établit les cinq principes suivants, qui constituent collectivement la pierre angulaire de toute activité d'acquisition menée à l'Université :

- **Imputabilité** – L'Université est imputable (tel que ce terme est défini ci-après) de la réglementation de ses opérations d'approvisionnement en vertu des lois et directives des gouvernements provincial et fédéral et pour les conséquences des décisions relatives à ses acquisitions.
- **Transparence** – Toutes les parties prenantes jouissent d'un accès équitable à l'information concernant les opportunités et les activités d'approvisionnement de même que les résultats de ces activités de l'Université.
- **Excellence du service** – Le Service de l'approvisionnement poursuit l'objectif de fournir un service de qualité supérieure à l'ensemble des parties participant au cycle d'approvisionnement. Son mandat porte notamment sur l'établissement de normes de qualité du service, la transparence des communications et leur diffusion en temps opportun, la formation et l'assistance aux employées et employés de l'Université.
- **Amélioration continue** – Le Service de l'approvisionnement aspire à améliorer continuellement les opérations d'approvisionnement et à promouvoir des pratiques exemplaires auprès des employées et employés de l'Université et des organisations impliquées dans ces opérations.

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 2 de 14

- Conformité et éthique – En tout temps lors de ses opérations d'approvisionnement, l'Université s'engage à agir avec intégrité et à respecter ses cadres juridiques et éthiques, tout en satisfaisant les exigences d'expertise, d'équité et de fiabilité qui lui incombent.

OBJET

L'approvisionnement en biens ou en services est essentiel au bon fonctionnement de l'Université et doit être effectué en conformité avec les cadres législatif et réglementaire, et conformément aux meilleures pratiques administratives. Par conséquent, la présente politique vise les objectifs suivants :

- s'assurer que l'acquisition de tout bien ou service par l'Université au moyen de fonds publics s'inscrit dans un cycle d'approvisionnement ouvert, équitable et transparent;
- préciser les responsabilités des employés (tel que ce terme est défini ci-après) et du Service de l'approvisionnement à chaque phase du cycle d'approvisionnement; et
- veiller à la gestion uniforme du cycle d'approvisionnement au sein de l'Université.

PORTÉE

La présente politique et son [Guide d'approvisionnement](#) s'appliquent aux biens et services acquis par les facultés, départements, services et unités de l'Université ainsi que par ses employés. Les employés qui acquièrent ou planifient d'acquérir un bien ou un service doivent être dûment autorisés à le faire par leur faculté, département, service ou unité.

Sont exclus du champ d'application de la présente politique les contrats ou opérations tierces suivants :

- toute entente qui ne constitue pas un contrat d'approvisionnement (tel que ce terme est défini ci-après);
- la location ou le bail d'un bien immeuble ainsi que toute transaction immobilière;

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 3 de 14

- les frais de toute nature engagés par un employé aux fins des activités de l'Université, lesquels sont régies par la *Politique sur les frais de voyage, les déplacements et les conférences (CFO-3)*; et
- tout autre contrat ou toute autre transaction tierce exclus du champ d'application de la présente politique en vertu des dispositions du [Guide d'approvisionnement](#).

La présente politique doit être interprétée conformément aux autres politiques pertinentes de l'Université.

DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

Une « acquisition coopérative » est un achat de biens ou services effectué par l'intermédiaire du Centre d'acquisitions gouvernementales, d'Infrastructures technologiques Québec ou de tout autre organisme de groupement d'achats.

Une « acquisition » est un achat de biens ou services effectué au moyen d'un canal d'approvisionnement autorisé par le Service de l'approvisionnement.

Une « acquisition publique » est une acquisition dont la valeur totale (incluant la valeur de toute option de renouvellement, mais excluant les taxes) est égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public (tel que ce terme est défini ci-après).

Un « appel d'offres public » est un processus d'approvisionnement concurrentiel qui donne à tout fournisseur la possibilité de présenter une soumission en vue de fournir des biens ou services.

Un « approvisionnement concurrentiel » est un ensemble de procédures utilisé aux fins de l'acquisition de biens ou de services, et ce, par l'intermédiaire d'un processus d'appel d'offres.

Un « approvisionnement non concurrentiel » est un ensemble de procédures utilisé aux fins de l'acquisition de biens ou de services sans recourir à un processus d'appel d'offres concurrentiel.

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 4 de 14

Un « bien réglementé » est tout bien dont l'acquisition, la réception, l'entreposage, le transfert, la distribution, le retour, la destruction ou l'élimination sont régis par une entité gouvernementale provinciale ou fédérale. Les biens réglementés incluent, mais sans s'y limiter, les substances, marchandises et produits contrôlés, les substances nucléaires et les dispositifs émettant des radiations, les biomatériaux ainsi que l'alcool non dénaturé.

L'expression « biens ou services » signifie tout bien ou service, y compris, sans s'y limiter, les fournitures, les biens meubles et les travaux de construction.

« Imputable » signifie responsable de répondre de toute décision, de tout acte ou de tout défaut d'agir ainsi que de fournir toute justification subséquente.

Une « demande d'achat » est une demande visant à entreprendre une acquisition.

Le terme « employé(e) » est réputé inclure :

- a) toute personne employée à temps plein, à temps partiel ou à titre temporaire par l'Université, y compris les membres du personnel et du corps professoral, les boursières et boursiers postdoctoraux, les chercheuses et chercheurs, les membres de l'administration ainsi que les stagiaires et internes;
- b) toute personne physique ou morale engagée par l'Université pour fournir des services-conseils ou en vertu de toute autre entente contractuelle;
- c) toute personne nommée par l'Université, y compris les bénévoles; et
- d) toute personne membre du conseil d'administration de l'Université ainsi que toute personne occupant un poste de direction ou de responsabilité à l'Université.

Un « fournisseur » est une personne physique ou une personne morale (une entreprise, par exemple) qui offre des biens ou services.

Le « titulaire du contrat » est la personne chargée de la gestion d'un contrat d'approvisionnement, tel que précisé dans le [Guide d'approvisionnement](#).

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 5 de 14

Un « groupe sous-représenté » est un groupe dont la représentation au sein d'une communauté ne reflète pas la diversité démographique locale et nationale en raison de son exclusion historique ou systémique; mais sans s'y limiter, les femmes, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les membres des minorités visibles.

Le terme « lois sur les acquisitions publiques » se rapporte à toutes les lois ainsi que l'ensemble des règlements, politiques, décrets et directives applicables établis par le gouvernement, y compris et selon le cas, la [Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, chapitre C-65.1](#) (« la LCOP ») et ses règlements, la [Loi sur l'autorité des marchés publics, RLRQ, chapitre A-33.2.1](#) (« la LAMP ») de même que l'ensemble des lois, règlements, politiques, décrets et directives régissant les acquisitions publiques.

Un « contrat d'approvisionnement » est une convention contraignante relative à la fourniture de biens ou services, notamment un contrat conclu entre l'Université et un fournisseur ou encore un bon de commande.

Un « canal d'approvisionnement » est un moyen autorisé – par exemple, un processus, une procédure, une plateforme ou une application – par lequel une acquisition peut être effectuée.

Le terme « transaction par carte d'approvisionnement » désigne le canal d'approvisionnement autorisé pour l'achat de biens ou services à l'aide de la carte d'approvisionnement de l'Université (« carte d'approvisionnement »), et ce, sans demande d'achat.

« Pouvoir d'approvisionnement » signifie le droit d'administrer des opérations d'approvisionnement conformément aux modalités de la présente politique.

« RENA » signifie « Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics », un répertoire créé en vertu de la [Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ, chapitre C-65.1](#) (« la LCOP »); le RENA peut être consulté [ici](#).

L'adjectif « responsable » est utilisé pour qualifier la personne chargée d'exécuter une tâche.

« SEAO » signifie « système électronique d'appel d'offres », la plateforme d'approvisionnement concurrentiel du gouvernement du Québec.

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 6 de 14

Un « service-conseil » est un service de consultation stratégique, professionnelle ou spécialisée fourni par un fournisseur en vertu d'un contrat.

Le « seuil d'appel d'offres public » est la valeur en dollars fixée par le gouvernement à partir de laquelle un appel d'offres public est requis, tel qu'il est précisé dans le [Guide d'approvisionnement](#).

Le « seuil d'appel d'offres concurrentiel » est la valeur totale en dollars d'une acquisition (incluant la valeur de toute option de renouvellement et excluant les taxes applicables) à partir de laquelle – tel qu'il est précisé dans le [Guide d'approvisionnement](#) – il est requis de recourir à l'approvisionnement concurrentiel.

Un « soumissionnaire » est un fournisseur qui présente – ou prévoit de présenter – une soumission en réponse à un appel d'offres.

Une « unité délégataire » est une unité de l'Université à laquelle le Service de l'approvisionnement a délégué son pouvoir d'approvisionnement.

POLITIQUE

Cadre législatif

1. Toutes les acquisitions de l'Université doivent être effectuées en conformité avec les lois sur les acquisitions publiques.
2. Aux fins de la LCOP, les universités sont considérées comme des organismes publics. Pour la plupart des contrats d'approvisionnement, les lois sur les acquisitions publiques établissent des obligations au titre de cette activité et précisent notamment les procédures à suivre, certains critères d'admissibilité des soumissionnaires, certaines exigences de conformité des soumissions ainsi que le processus d'adjudication de certains contrats d'approvisionnement et les obligations de reddition de comptes.
3. Les lois sur les acquisitions publiques confèrent au conseil d'administration (le « conseil ») les pouvoirs opérationnels et l'autorité décisionnelle tout en lui permettant de déléguer ces pouvoirs.

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 7 de 14

4. Conformément à son règlement [BG-2008-10-D17](#), le conseil délègue au recteur, à la vice-rectrice ou au vice-recteur concerné ou à la secrétaire générale l'intégralité des pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la LCOP et de ses règlements et qu'il est autorisé à déléguer, le tout en conformité avec la *Politique sur l'examen des contrats, le pouvoir de signature et les autorisations requises* ([BD-1](#)) de l'Université.

Service de l'approvisionnement

5. En tant qu'unité des Services financiers, le Service de l'approvisionnement est responsable et imputable de l'acquisition de biens ou services pour le compte de l'Université. S'il s'avère plus efficace ou pertinent que certaines unités administrent elles-mêmes leurs opérations d'approvisionnement, le Service de l'approvisionnement peut leur déléguer son pouvoir d'approvisionnement. L'unité délégataire est alors responsable et imputable de l'exécution de l'ensemble des opérations d'approvisionnement, le tout en conformité avec la présente politique et les lois sur les acquisitions publiques.
6. Le Service de l'approvisionnement et toute unité délégataire sont responsables et imputables des acquisitions qui relèvent de leur responsabilité respective, notamment des obligations de reddition de comptes de l'Université requises en vertu des lois sur les acquisitions publiques. En tout temps, les autres unités, départements et services de l'Université sont responsables et imputables de la conservation des dossiers d'acquisition aux fins de reddition de comptes ainsi que de leur mise à la disposition du Service de l'approvisionnement en toutes circonstances
7. Lorsque l'acquisition de biens ou services est assujettie aux règlements d'un organisme de financement externe, et que ceux-ci sont plus restrictifs que la présente politique, le Service de l'approvisionnement et toute unité délégataire doivent s'assurer que ladite acquisition est conforme aux règlements de l'organisme en question.

Rôles et responsabilités

8. Le [Guide d'approvisionnement](#) précise les rôles et responsabilités officiels du Service de l'approvisionnement et des principales parties au processus d'approvisionnement.

Achat de biens ou services

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 8 de 14

9. Tout bien ou service acquis au moyen des fonds de l'Université doit l'être au bénéfice exclusif de cette dernière.
10. L'Université est propriétaire de tout bien acquis au moyen de ses fonds propres. Sauf indication contraire du Service de l'approvisionnement, tout bien acquis au moyen des fonds de l'Université doit être livré dans ses propres locaux.
11. À compter du moment où les employées et employés ont identifié un besoin, ils sont responsables et imputables de la planification de toute acquisition subséquente, en tenant compte de toutes les phases du cycle d'approvisionnement et autorisations requises, y compris celles du conseil et des autorités gouvernementales, au besoin.
12. Avant de procéder à toute acquisition, les employées et employés doivent s'assurer de la disponibilité des fonds nécessaires au financement de ladite acquisition.
13. Toute acquisition de biens ou services pour le compte de l'Université ne peut être effectuée qu'au moyen des canaux d'approvisionnement autorisés par le Service de l'approvisionnement, le tout en conformité avec les dispositions du [Guide d'approvisionnement](#) et sous réserve de l'obtention de toute autorisation interne ou gouvernementale requise. L'utilisation de tout mode de paiement non autorisé, y compris, mais sans s'y limiter, la carte de crédit professionnelle de l'Université ou une carte de crédit personnelle, pour acquérir un bien ou service pour le compte de l'Université est strictement interdite.
14. À l'exception des travaux de construction, toute acquisition publique doit être traitée par le Service de l'approvisionnement en collaboration avec les unités, départements ou services concernés.
15. La carte d'approvisionnement de l'Université ne peut être utilisée pour acquérir des biens ou services définis comme non admissibles en vertu des [Directives d'utilisation de la carte d'approvisionnement](#) établies par l'Université.
16. L'acquisition de tout bien réglementé doit être effectuée au moyen d'un bon de commande, en conformité avec les dispositions du [Guide d'approvisionnement](#).

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 9 de 14

17. La carte d'approvisionnement de l'Université doit servir exclusivement aux acquisitions effectuées à des fins professionnelles valides pour le compte de l'Université. En aucun cas la carte d'approvisionnement ne peut être utilisée pour régler des frais professionnels ou des achats personnels. Les employées et employés doivent veiller à ce que toute transaction par carte d'approvisionnement soit effectuée conformément aux [Directives d'utilisation de la carte d'approvisionnement](#) de l'Université et aux exigences de tout organisme de financement concerné. Au préalable, ils doivent s'assurer de la disponibilité des fonds nécessaires à ladite transaction.
18. L'Université et ses fournisseurs concluent des contrats d'approvisionnement pour certains biens et services récurrents. Aussi, avant d'effectuer toute acquisition, les employées et employés doivent vérifier si un contrat d'approvisionnement existe pour les biens ou services requis. Le cas échéant, ils sont tenus d'acquérir ces biens ou services par l'intermédiaire de ce contrat d'approvisionnement, et ce conformément aux dispositions du [Guide d'approvisionnement](#).
19. Dans la mesure du possible, le Service de l'approvisionnement développe et favorise les acquisitions coopératives afin de réduire les coûts de ses approvisionnements. Les employées et employés doivent respecter les engagements souscrits à ce titre et se conformer à tout contrat d'approvisionnement conclu par l'Université, notamment s'il résulte d'une acquisition coopérative.
20. Il est strictement interdit de fractionner ou de segmenter une acquisition – par exemple, la fractionner en plusieurs acquisitions – dans le but de contourner des exigences réglementaires, y compris, mais sans s'y limiter, celles qui s'appliquent au seuil d'appel d'offres concurrentiel ou au seuil d'appel d'offres public.
21. L'acquisition de services-conseils est assujettie aux directives et obligations énoncées dans le [Guide d'approvisionnement](#).

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 10 de 14

Approvisionnement éthique

22. Dans le cadre de toute activité d'acquisition, les employées et employés sont tenus de se conformer aux politiques, directives et restrictions établies par l'Université en ce qui concerne les risques de corruption ou de collusion liés au processus de gestion des contrats.
23. Lorsqu'une employée ou un employé a connaissance d'un conflit d'intérêts, tel que ce terme est défini dans la *Politique sur les conflits d'intérêts (BD-4)*, impliquant un fournisseur existant ou potentiel de l'Université, il doit le signaler, et ce, conformément à la *Politique sur les conflits d'intérêts (BD-4)* ou, selon le cas, à la *Politique sur les conflits d'intérêts en matière de recherche (VPRGS-5)*.
24. La responsabilité des activités liées aux demandes d'achat, aux acquisitions et aux paiements doit être attribuée à des départements ou services distincts ou, a minima, à des personnes distinctes. Lorsqu'il est impossible de répartir de telles activités, des mesures de contrôle compensatoires appropriées et approuvées par la vice-rectrice adjointe aux finances et contrôleur ou le vice-recteur adjoint aux finances et contrôleur doivent être mises en place.
25. Les employées et employés ne doivent ni exclure ni favoriser un fournisseur lors de l'adjudication d'un contrat d'approvisionnement.
26. Les renseignements protégés provenant des fournisseurs doivent être traités dans la plus stricte confidentialité, conservés de façon sécurisée et utilisés exclusivement aux fins pour lesquelles ils ont été fournis. Ces renseignements incluent, mais sans s'y limiter, les prix et modes de fixation des prix, les stratégies de réponse aux appels d'offres, les conditions des contrats d'approvisionnement, la technologie, les spécifications, les dessins et le savoir-faire.

Relations avec les fournisseurs

27. Les employées et employés sont tenus de s'assurer que la gestion des relations avec les fournisseurs encourage et favorise une saine concurrence sur le marché, le tout en préservant les intérêts et la réputation de l'Université.

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 11 de 14

28. Toute sollicitation d'un fournisseur visant à obtenir un don, une commandite ou une aide caritative doit être conforme aux politiques et directives applicables de l'Université.
29. En conformité avec les lois sur les acquisitions publiques, l'Université a adopté une [procédure de traitement des plaintes des fournisseurs](#). Cette procédure vise toute plainte déposée par un fournisseur dans le cadre d'une acquisition publique.
30. Dans leurs propres pratiques d'affaires, les fournisseurs sont tenus de se conformer aux normes de conduite éthique, sociale et environnementale établies par l'Université.

Approvisionnement durable et responsabilité sociale

31. Dans le cadre de leurs activités d'acquisition à l'Université, les employées et employés doivent prendre en considération les principes directeurs et les engagements énoncés dans la *Politique sur la durabilité (BD-7)*, le tout en conformité avec les lois sur les acquisitions publiques.
32. Dans le cadre de toute activité d'acquisition, les employées et employés sont invités à favoriser l'utilisation et la distribution des ressources de façon efficace, efficiente et éthique, à soutenir l'application des droits sociaux à l'ensemble de la population, à encourager la diversité des fournisseurs et à tirer parti des opportunités de préserver ou de protéger l'environnement, le tout en conformité avec les lois sur les acquisitions publiques.
33. Advenant que des biens ou services admissibles, de qualité ou prestation comparables soient disponibles immédiatement à des prix compétitifs et qu'il est dans son intérêt de procéder ainsi, l'Université s'efforce de se procurer ces biens ou services auprès de fournisseurs locaux, de petites et moyennes entreprises ou d'organisations privilégiant des pratiques durables ou d'entreprises appartenant à des personnes issues de groupes sous-représentés, le tout en conformité avec les politiques et procédures de l'Université ainsi qu'avec les lois sur les acquisitions publiques.

Autorisations et mesures de contrôle

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 12 de 14

34. Que ce soit verbalement ou par écrit, nul n'est autorisé à engager l'Université sans disposer d'un pouvoir de signature accordé en vertu de la *Politique sur l'examen des contrats, le pouvoir de signature et les autorisations requises* ([BD-1](#)).
35. Seules les personnes disposant d'un pouvoir de signature accordé en vertu de la *Politique sur l'examen des contrats, le pouvoir de signature et les autorisations requises* ([BD-1](#)) sont autorisées à conclure ou à amender un contrat d'approvisionnement.
36. Le responsable de l'application des règles contractuelles (« RARC ») de l'Université est imputable de la conformité de ses pratiques d'approvisionnement avec les lois sur les acquisitions publiques et de l'intégrité de son cycle d'approvisionnement.

Approvisionnement concurrentiel

37. L'approvisionnement concurrentiel vise à obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour l'Université et à promouvoir l'accessibilité, la concurrence et l'équité. Les employés et employées doivent recourir à l'approvisionnement concurrentiel en conformité avec les dispositions du [Guide d'approvisionnement](#).
38. Lorsque le coût total d'une acquisition est égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public établi dans le [Guide d'approvisionnement](#), le recours à un appel d'offres public publié sur le SEAO est obligatoire. Seuls les employés et employées habilités du Service de l'approvisionnement ou d'une unité déléguée sont autorisés à lancer un appel d'offres public.
39. Nonobstant [l'article 38](#), des circonstances exceptionnelles peuvent obliger l'Université à recourir à l'approvisionnement non concurrentiel aux fins d'une acquisition excédant le seuil d'appel d'offres concurrentiel. Les employés ne sont autorisés à recourir à l'approvisionnement non concurrentiel que dans les situations définies dans le [Guide d'approvisionnement](#). Avant d'entreprendre tout approvisionnement non concurrentiel, les justificatifs appropriés doivent être rédigés et approuvés, le tout conformément aux dispositions du [Guide d'approvisionnement](#).

Gestion des contrats d'approvisionnement

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 13 de 14

40. Lorsque des conditions standardisées ont été définies par le Service des affaires juridiques, elles doivent être appliquées à tout contrat d'approvisionnement, le tout conformément au [Guide d'approvisionnement](#). Dans des circonstances exceptionnelles, certaines acquisitions peuvent être effectuées selon d'autres conditions préalablement approuvées – après consultation du Service des affaires juridiques – par la directrice principale du Service de l'approvisionnement.
41. Il est interdit de conclure un contrat avec tout fournisseur inscrit au RENA.
42. Les employées et employés sont imputables de l'évaluation minutieuse de leurs besoins en matière d'acquisition. Ils sont également tenus de documenter les spécifications d'un contrat de façon précise et détaillée.
43. Le titulaire d'un contrat d'approvisionnement doit l'administrer de façon responsable et efficace. Les paiements doivent être effectués conformément aux conditions dudit contrat.
44. Lorsqu'un contrat d'approvisionnement est conclu entre l'Université et un fournisseur, le titulaire du contrat est responsable et imputable de l'analyse, de l'approbation et du contrôle de l'ensemble des dépenses engagées dans le cadre dudit contrat.
45. S'il y a lieu, le suivi du rendement du fournisseur doit être assuré et documenté de façon continue pendant toute la durée du contrat d'approvisionnement, et tout problème de rendement doit être résolu, le tout conformément aux dispositions du [Guide d'approvisionnement](#).
46. Tout amendement à un contrat d'approvisionnement ayant une incidence sur ses conditions, un tel amendement doit être documenté et approuvé selon les dispositions du [Guide d'approvisionnement](#), de manière à protéger les intérêts de l'Université et à assurer la conformité aux obligations prévues par la loi.

Exceptions

47. En contrôlant les processus, le Service de l'approvisionnement analyse les acquisitions non conformes aux politiques et règlements de l'Université, en informe la ou le gestionnaire visé et l'aide à rectifier la situation. Toute exception à la présente politique ou

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Page 14 de 14

au [Guide d'approvisionnement](#) doit être autorisée, par écrit, par la directrice principale du Service de l'approvisionnement, le tout préalablement à toute acquisition.

Non-conformité

48. Les employées et employés qui se soustraient volontairement ou de façon répétée aux règles de la présente politique ou du [Guide d'approvisionnement](#), ou qui manquent gravement à leurs obligations de conformité peuvent se voir privés temporairement ou définitivement de leurs privilèges en matière d'acquisition. Le manquement d'une employée ou d'un employé à ses obligations de conformité en vertu de l'une ou l'autre des règles de la présente politique ou du [Guide d'approvisionnement](#) peut constituer une infraction disciplinaire en vertu de la disposition, du contrat, de la [convention collective](#) ou du [contrat de travail](#) applicables.

Responsabilité et révision de la politique

49. La responsabilité de mettre en œuvre la présente politique et de recommander des modifications incombe au chef de la direction financière.

Politique approuvée par le conseil d'administration le 1^{er} octobre 1996 et amendée le 14 décembre 1998, le 26 avril 2013 et le 10 mars 2021.