



<b>Title / Titre:</b>	Procurement Policy / Politique d'approvisionnement
<b>Department / Département:</b>	Finance Finances
<b>Effective Date / Date d'entrée en vigueur:</b>	February 13, 2015 / le 13 février 2015

<b>No:</b>	C-5
<b>Version date / Date de la présente version:</b>	January 24, 2015 / le 24 janvier 2015
<b>Revision / Révision: (planned / planifiée)</b>	February 2018 / Février 2018

## 1. Policy Statement

The Federal Bridge Corporation Limited (FBCL) is committed to acquiring all goods and services in a manner that:

- results in best value;
- ensures pre-eminence of operational requirements;
- enhances access, competition and fairness to suppliers; and,
- stands the test of public scrutiny.

## 1. Énoncé de la politique

La Société des ponts fédéraux Limitée (SPFL) est déterminée à acquérir tous les biens et services d'une manière qui :

- produit la meilleure valeur,
- assure la prédominance des nécessités du service,
- améliore l'accès, la concurrence et l'équité pour les fournisseurs, et,
- résiste à l'examen public.

## 2. Guiding Principle

Goods and services are acquired through open, transparent, fair and consistent processes guided by the general principles of responsibility and accountability, and in compliance with:

- applicable laws and international trade agreements;
- FBCL's by-laws;
- FBCL's strategic Corporate directions; and,
- public sector's best practices.

## 2. Principe directeur

Les biens et services sont acquis au moyen de processus ouverts, transparents, équitables et uniformes guidés par les principes généraux de la responsabilité et de la responsabilisation, et conformément aux :

- lois et aux accords sur le commerce international applicables,
- règlements administratifs de la SPFL,
- orientations stratégiques générales de la SPFL, et,
- pratiques exemplaires du secteur public.

### **3. Scope**

This policy applies to the procurement of all goods and services, including capital projects of the FBCL.

The following transactions are not covered in the policy:

- contracts related to the acquisition of land;
- shared costs programs with international partners where the FBCL is not the contracting authority; and,
- agreements where an employer-employee relationship results.

### **4. Definitions**

**Best Value:** means the optimal balance of performance and cost that provides the greatest overall benefit in accordance with selection criteria defined in advance (during needs definition) and forms part of the contract.

**Capital:** means all expenditures for capital projects included in FBCL's capital budget, including construction, major rehabilitation or restoration and demolitions.

**Change Order:** means an additional article introduced in a contract in view of cancelling, adding or changing certain conditions relative to the nature of the contract.

**Comparable Market Prices:** means a review and examination of the prices at which similar goods or services can be acquired under similar circumstances and may include using price comparison websites.

**Competitive Process:** means the process of soliciting bids for goods or services from two or more suppliers through a formal process that is fair and open.

### **3. Portée**

La présente politique s'applique à l'achat de tous les biens et services, y compris aux projets d'immobilisations de la SPFL.

La politique ne couvre pas les transactions suivantes :

- contrats d'acquisition de terrains,
- programmes à coûts partagés avec des partenaires de l'étranger dans le cadre desquels la SPFL n'est pas l'autorité contractante, et,
- ententes qui produisent une relation entre employeur et employé.

### **4. Définitions**

**Valeur optimale :** équilibre optimal entre le rendement et le coût qui produit l'avantage général le plus important conformément à des critères de sélection définis d'avance (au cours de la définition des besoins) et qui font partie du contrat.

**Immobilisations :** toutes les dépenses en immobilisations incluses dans le budget d'investissement de la SPFL, y compris les travaux de construction, de rénovation ou de remise en état majeures, ainsi que les travaux de démolition.

**Commande de modification :** article supplémentaire ajouté à un contrat afin d'annuler, d'ajouter ou de modifier certaines conditions relatives à la nature de celui-ci.

**Prix du marché comparables :** examen et étude des prix auxquels il est possible d'acquérir des biens ou services semblables dans des conditions semblables, ce qui peut inclure l'utilisation de sites Web pour la comparaison des prix.

**Processus concurrentiel :** processus qui consiste à solliciter des soumissions sur des biens ou des services de deux fournisseurs ou plus dans le contexte d'un processus structuré qui est équitable et ouvert.

#### **4. Definitions (continued)**

Contract: means a binding agreement by way of a Purchase Order or a Purchase Order incorporating a formal agreement between the FBCL and another party for procurement of goods, services or capital projects.

Contracting Authority: means the FBCL employee officially holding the position identified in the FCBL's Signing Authority Policy or an employee who is deemed to be in the position on a temporary or acting basis as approved by the superior of the position.

Contracting Method: means the way by which bids will be solicited, including competitive bids by invitation, by public notice, and through individual negotiation per Appendix A.

Evaluation Committee: a minimum of three individuals form a committee to conduct proposal evaluations, interviews, and negotiations during Proposal evaluation. A minimum of one individual must be senior and external to the department requesting the goods or services.

Goods and Services: means items, equipment, materials, supplies, and all services required by FBCL to incur maintenance, operations, administration and capital expenditures.

Purchase Order: means the FBCL's written offer to a supplier formally stating all terms and conditions of the purchase of goods or services.

Procurement: means the process of purchasing goods or services from an outside external source called supplier.

Public solicitation: means to seek bids for goods or services from all potential suppliers by openly advertising the opportunity through MERX, Canada's leading electronic tendering services or other similar public sector tendering tool.

#### **4. Définitions (suite)**

Contrat : entente exécutoire sous forme de commande d'achat ou de commande comportant une entente officielle conclue entre la SPFL et une autre partie pour l'achat de biens, de services ou d'immobilisations.

Autorité contractante : employé de la SPFL qui occupe officiellement le poste indiqué dans la Politique sur le pouvoir de signature de la SPFL ou employé qui est réputé occuper le poste temporairement ou par intérim de la façon approuvée par le supérieur du poste.

Méthode de passation de contrats : façon de solliciter des soumissions, y compris des soumissions concurrentielles sur invitation, sur avis public et par négociation individuelle conformément à l'annexe A.

Comité d'évaluation : au moins trois personnes constituent un comité chargé d'évaluer les propositions, de procéder aux entrevues et aux négociations au cours de l'évaluation des propositions. Doit compter au moins une personne chevronnée qui ne fait pas partie du service demandant les biens ou services.

Biens et services : articles, éléments, équipement, matériaux, fournitures et tous les services dont la SPFL a besoin pour engager des dépenses d'entretien, d'exploitation, d'administration et d'immobilisations.

Commande d'achat : offre écrite présentée par la SPFL à un fournisseur qui précise officiellement les conditions de l'achat de biens ou de services.

Approvisionnement : processus qui consiste à acheter des biens ou des services d'une source externe appelée fournisseur.

Appel d'offres : sollicitation de soumissions portant sur des biens ou des services de tous les fournisseurs éventuels en annonçant ouvertement le marché sur MERX, principal service électronique d'appel d'offres du Canada, ou sur un autre outil d'offres semblables du secteur public.

#### **4. Definitions (continued)**

Risk: means the potential for greater scrutiny from other organizations or the general public based on the nature or circumstances of the procurement. High-risk means it is likely to occur, Medium Risk means that it is possible to occur, and low-risk means it is unlikely to occur.

Selection Criteria: means attributes that the FBCL values in its arrangements with suppliers, including expertise, experience, methodology, quality & safety, socio-economic factors, risk and others determined in advance of supplier selection (during needs definition).

#### **5. Authority and Responsibility**

Board of Directors:

- approves the procurement policy;
- approves contracts in compliance with the levels stipulated in the FBCL's Signing Authority Policy; and,
- oversees the procurement of all goods and services and capital projects.

President and Chief Executive Officer (CEO):

- reviews and recommends approval of the procurement policy to the Board of Directors;
- approves procurement administrative policies and procedures;
- reports to the Board of Directors on procurement activities;
- monitors procurement activities and ensures compliance with policies and procedures; and,
- ensures that employees responsible for the acquisition of goods and services are well informed, educated and trained.

#### **4. Définitions (suite)**

Risque : possibilité d'examen plus minutieux par d'autres entités ou le grand public, basé sur la nature et les circonstances de l'approvisionnement. Le risque est élevé lorsqu'il est probable, moyen lorsqu'il est possible et faible lorsqu'il est peu probable.

Critères de sélection : qualités auxquelles la SPFL attache de la valeur dans ses arrangements avec les fournisseurs, y compris savoir-faire, expérience, méthodologie, qualité et sécurité, facteurs socioéconomiques, risques et autres éléments déterminés avant la sélection du fournisseur (au cours de la définition des besoins).

#### **5. Autorité et responsabilité**

Conseil d'administration :

- approuve la politique sur l'approvisionnement,
- approuve les contrats conformément aux niveaux précisés dans la Politique sur le pouvoir de signature de la SPFL, et,
- surveille l'approvisionnement portant sur tous les biens et services et les projets d'immobilisations.

Présidente et première dirigeante (PPD) :

- examine la politique sur l'approvisionnement et recommande au conseil d'administration de l'approuver,
- approuve les politiques et procédures administratives sur l'approvisionnement;
- rend compte au conseil d'administration des activités d'approvisionnement,
- surveille les activités d'approvisionnement et veille à ce que les politiques et les procédures soient observées, et,
- veille à ce que les employés responsables de l'acquisition des biens et des services soient bien informés, instruits et formés.

## **5. Authority and Responsibility (continued)**

Chief Financial Officer:

- determines and establishes the procurement policy and procedures, reviews at least annually and recommends required updates;
- directs and manages all procurement activities; and,
- reviews procurement activities and prepares reports to the President and CEO and to the Board of Directors.

All employees involved in the procurement process:

- keep informed and knowledgeable of procurement policy and procedures; and,
- procure goods and services in compliance with this policies and procedures and within the stated authorities.

## **6. Policy**

### **Defining Needs**

All procurement requirements must be identified in the budget approved by the Board of Directors.

Requirements must be clearly defined in terms of clear deliverables or performance.

Requirements must be defined in a manner that encourages and accommodates the use of a competitive process or market price validation, where appropriate.

No requirements may be divided into two or more parts to avoid compliance with this Policy.

## **5. Autorité et responsabilité (suite)**

Chef des services financiers :

- détermine et établit les politiques et les procédures sur l'approvisionnement, les revoit au moins une fois par année et recommande les mises à jour nécessaires,
- dirige et gère toutes les activités d'approvisionnement, et,
- examine les activités d'approvisionnement et prépare des rapports pour la PPD et le conseil d'administration.

Tous les employés qui jouent un rôle dans le processus d'approvisionnement :

- se tiennent au courant et au fait des politiques et des procédures d'approvisionnement, et,
- achètent des biens et des services conformément aux politiques et aux procédures en question et compte tenu des pouvoirs établis.

## **6. Politique**

### **Définition des besoins**

Tous les besoins en approvisionnement doivent figurer dans le budget approuvé par le conseil d'administration.

Il faut définir clairement les besoins sous forme de produits à livrer ou de rendement clairs.

Il faut définir les besoins d'une manière qui encourage et permet l'utilisation d'un processus concurrentiel ou la validation des prix du marché, le cas échéant.

On ne peut subdiviser aucun besoin en deux parties ou plus pour éviter d'avoir à observer la présente politique.

## 6. Policy (continued)

### Selecting Suppliers

*Procurement method.* Before a supplier is selected, FBCL shall solicit competitive bids by invitation to qualified suppliers or by public notice, and only by exception, through individual negotiation, if:

- the estimated value does not exceed the thresholds identified in Appendix A and is approved by the President and CEO as required;
- the need is one of pressing emergency in which delay would be injurious to the public interest;
- the nature of the work is such that it would not be in the public interest to solicit bids; or,
- only one supplier is capable of performing the contract (technical compatibility, continuation with warranties and guarantees, and the likes).

*Risk.* In addition to the estimated value, consideration should be given to the level of the risk as defined in this Policy when selecting a procurement method.

*Comparable market prices.* In the case where negotiating with one supplier is allowed, as identified in Appendix A, comparable market prices must be researched, validated and documented.

*Not in public interest.* The procurement method may be modified when it may not be in the public interest to solicit bids such as to alleviate some significant socio-economic disparity linked to particular regions.

*Emergencies.* Emergency situations which extend beyond an individual's authority level, and which are normally unavoidable and require immediate action must be approved by the Chief Operating Officer, the President and CEO or, in their absence, the Chair of the Board of Directors (through the Corporate Secretary) must be notified.

## 6. Politique (suite)

### Sélection des fournisseurs

*Méthode d'approvisionnement.* Avant de choisir un fournisseur, la SPFL sollicite des soumissions concurrentielles sur invitation lancée aux fournisseurs ou par avis public, et exceptionnellement seulement par négociation individuelle, si :

- la valeur estimative ne dépasse pas les seuils indiqués à l'annexe A et est approuvée au besoin par la PPD,
- le besoin est de nature urgente et pressante et un retard nuirait à l'intérêt public,
- la nature du travail est telle qu'il ne serait pas dans l'intérêt du public de solliciter des soumissions, ou,
- un seul fournisseur est capable d'exécuter le contrat (compatibilité technique, poursuite des travaux avec garanties, notamment).

*Risque.* Outre la valeur estimative, il faut tenir compte, dans la sélection d'une méthode d'approvisionnement, du niveau de risque défini dans la présente politique.

*Prix du marché comparables.* Lorsqu'il est permis de négocier avec un seul fournisseur, de la façon décrite à l'annexe A, il faut étudier, valider et documenter les prix du marché comparables.

*N'est pas dans l'intérêt public.* On peut modifier la méthode d'approvisionnement lorsqu'il n'est peut-être pas dans l'intérêt public de solliciter des soumissions, notamment pour atténuer certaines disparités socioéconomiques importantes dans des régions en particulier.

*Urgences.* La PPD doit approuver les situations d'urgence qui dépassent le niveau d'autorisation d'une personne et qui sont normalement inévitables et obligent à agir sur-le-champ ou, en son absence, il faut prévenir le président du conseil d'administration (par l'entremise du secrétaire de la Société).

## 6. Policy (continued)

*Basis of award.* The basis by which bids will be evaluated will be clearly stated PRIOR to soliciting bids, and approved by the evaluation committee if applicable, including the evaluation method, the evaluation criteria, and the selection method.

*Supplier selection.* The FBCL will ensure that adequate controls are in place to protect the integrity of the process and that these controls ensure receipt, custody, bid opening and selection of suppliers in compliance with the basis of award are properly recorded.

### Awarding Contracts

*Contracting authority.* Contracts must be approved by the designated contracting authority specified in the FBCL's *Signing Authority Policy* prior to award of the contract and signed by the designated contracting authority.

*Contract form.* All terms and conditions must be stipulated in a written contract by way of a Purchase Order or a formal agreement between the FBCL and the supplier.

### Managing Contracts

*Performance.* All contracts must be managed and administered in a manner that ensures that they are successfully executed in accordance with the agreed terms of time, cost and performance.

*Contract amendments.* Contracts should not be amended unless such amendments are in the best interest of the FBCL. No modification or change can be made in a contract without prior authorization by the contracting authority in accordance with the FBCL's *Signing Authority Policy* and in accordance to the accumulated total value of the original contract and all other changes, and must be ratified by a means of a Change Order. Several Change Orders to cover a single modification so as to remain within the lower limits of approval is not allowed.

## 6. Politique (suite)

*Base d'adjudication.* Le Comité d'évaluation approuvera, le cas échéant, la base d'évaluation des soumissions qui sera décrite clairement avant la demande de soumissions, y compris la méthode et les critères d'évaluation, ainsi que la méthode de sélection.

*Sélection des fournisseurs.* La SPFL veillera à ce qu'il y ait des moyens de contrôle adéquats pour protéger l'intégrité du processus et à ce que les contrôles en question assurent la réception, la garde, l'ouverture des soumissions et la sélection des fournisseurs conformément à la base d'adjudication et soient dûment consignés.

### Adjudication de contrats

*Autorité contractante.* L'autorité contractante désignée dans la *Politique sur les pouvoirs de signature* de la SPFL fait approuver les contrats avant l'adjudication et les signer.

*Formulaire de contrat.* Toutes les modalités doivent être précisées dans un contrat écrit au moyen d'une commande d'achat ou d'une entente officielle conclue entre la SPFL et le fournisseur.

### Gestion des contrats

*Exécution.* Tous les contrats doivent être gérés et administrés d'une manière qui garantit qu'ils seront exécutés avec succès conformément aux conditions convenues qui portent sur le temps, le coût et le rendement.

*Modifications des contrats.* Il ne faut pas modifier les contrats sauf si les modifications en question sont dans le meilleur intérêt de la SPFL. On ne peut modifier un contrat sans l'autorisation préalable de l'autorité contractante conformément à la *Politique sur les pouvoirs de signature* de la SPFL et à la valeur totale cumulée du contrat original et de toutes les autres modifications. Le tout doit être ratifié au moyen d'une demande de modification. Il est interdit d'établir plusieurs demandes de modification pour couvrir une seule modification de façon à ne pas dépasser les limites inférieures de l'approbation.

## **6. Policy (continued)**

*Payment.* Contracts are to be paid upon receipt of an invoice by the supplier and certification that the goods have been received or services performed in compliance with the terms and conditions of the contract.

*Reporting.* All contracts entered into by the FBCL which do not comply with the requirements of this policy will be reported to the Board of Directors on a quarterly basis. All contracts entered into by the FBCL for amounts over \$10,000 will be publicly disclosed on a quarterly basis.

## **7. Exception**

No exception may be made to this policy without the approval of the President and CEO or by the Board of Directors in compliance with the stated authorities.

## **8. Appendices**

Appendix A: Procurement Method

## **6. Politique (suite)**

*Paiement.* Les contrats doivent être payés sur réception d'une facture du fournisseur et de l'attestation selon laquelle les biens ont été reçus ou les services ont été exécutés conformément aux modalités du contrat.

*Rapports.* Tous les contrats conclus par la SPFL qui ne sont pas conformes aux exigences de la présente politique feront l'objet d'un rapport trimestriel au conseil d'administration. Tous les contrats conclus par la SPFL dont la valeur dépasse 10 000 \$ seront divulgués une fois par trimestre.

## **7. Exception**

Il n'y a aucune exception à la présente politique sans l'autorisation de la PPD ou du conseil d'administration, conformément aux pouvoirs énoncés.

## **8. Annexes**

Annexe A : Méthode d'approvisionnement



<b>Title / Titre:</b>	Procurement Policy / Politique d'approvisionnement	<b>No:</b>	C-5
<b>Department / Département:</b>	Finance Finances	<b>Version date / Date de la présente version:</b>	January 24, 2015 / le 24 janvier 2015
<b>Effective Date / Date d'entrée en vigueur:</b>	February 13, 2015 / le 13 février 2015	<b>Revision / Révision: (planned / planifiée)</b>	February 2018 / Février 2018

Approved by the Board of Directors the 13<sup>th</sup> day of February 2015.

Approuvée par le Conseil d'administration le 13<sup>ième</sup> jour de Février 2015.

Corporate Secretary  
Le Secrétaire de la Société



Jacques E. PIGEON, Q.C.



## Appendix A – Procurement Methods

Category	Type of Expenditure	Amount	Procurement Method
Low \$ Value / Low Risk	All	Up to \$15K	Individual negotiation*
Medium \$ Value / Medium Risk	All	Up to \$100K	Individual negotiation* with approval of CEO
	Operational goods & services	Up to \$400K	By invitation
	Capital	Up to \$1M	By invitation
High \$ Value / High Risk	Operational goods & services	Over \$400K	Public
	Capital	Over \$1M	Public

## Annexe A – Méthodes d'approvisionnement

Catégorie	Type de dépense	Montant	Méthode d'approvisionnement
Faible valeur monétaire / faible risque	Toutes	Jusqu'à 15 K\$	Négociation individuelle*
Valeur monétaire moyenne / risque moyen	Toutes	Jusqu'à 100 K\$	Négociation individuelle* et approbation de la PPD
	Biens et services opérationnels	Jusqu'à 400 K\$	Sur invitation
	Immobilisations	Jusqu'à 1 M\$	Sur invitation
Valeur monétaire élevée / risque élevé	Biens et services opérationnels	Plus de 400 K\$	Public
	Immobilisations	Plus de 1 M\$	Public

