



<b>Title / Titre :</b>	Procurement Principles Policy / Politique relative aux principes d'approvisionnement	<b>No: / N°</b>	<b>C-05</b>
<b>Department / Département :</b>	Corporate / Société	<b>Original Date / Date originale:</b>	November 23, 2023 / le 23 novembre 2023
<b>Effective Date / Date d'entrée en vigueur :</b>	November 23, 2023 / le 23 novembre 2023	<b>Revision / Révision : (planned / prévue)</b>	November 2026 / novembre 2026

## 1. Policy Statement

The Federal Bridge Corporation Limited (FBCL) is committed to acquiring all Goods and Services and Capital Expenditures 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.

## 2. Guiding Principle

Goods and Services and Capital Expenditures 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.

## 1. Énoncé de la politique

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

- produit la meilleure valeur;
- assure la prédominance des besoins opérationnels;
- améliore l'accès, la concurrence et l'équité pour les fournisseurs;
- répond aux exigences du public.

## 2. Principe directeur

L'achat de biens et services et les dépenses en immobilisations s'effectuent au moyen de processus ouverts, transparents, équitables et uniformes guidés par les principes généraux de la responsabilité et d'imputabilité, conformément aux :

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

The policy mitigates the current Enterprise Risk Management exposure related to Fraud and Financial Sustainability by implementing mitigation strategies to address the risks of:

- Poor vendor selection resulting in sub-performance
- Fraud related to personal kickbacks and favouring certain vendors; and,
- Overpayment for goods and services.

### 3. Scope

This policy applies to the procurement of all Goods and Services and Capital Expenditures of FBCL.

The following transactions are not covered in the policy:

- shared costs programs with international partners where the FBCL is not the contracting authority;
- travel, hospitality, conference and event expenditures; and,
- agreements where an employer-employee relationship (i.e. an employment agreement) results including government payroll remittances.

### 4. Definitions

**Best Value:** 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 Expenditure:** all individual expenditures that make up capital projects included in FBCL's Capital Budget in accordance with the *Financial Administration Act (FAA)* section 124 as outlined in the Corporate Plan.

Cette politique atténue les risques actuels en matière de gestion des risques d'entreprise liés à la fraude et à la viabilité financière en mettant en œuvre des stratégies d'atténuation pour faire face aux risques de :

- mauvaise sélection des fournisseurs entraînant une sous-performance du contrat;
- fraude liée aux pots-de-vin personnels et à la faveur accordée à certains fournisseurs;
- surpaiement pour les biens et services.

### 3. Portée

La présente politique s'applique à l'achat de tous les biens et services et à toutes les dépenses en immobilisations de la SPFL.

La présente politique ne couvre pas ce qui suit :

- les programmes à coûts partagés avec des partenaires de l'étranger dans le cadre desquels la SPFL n'est pas l'autorité contractante;
- les frais relatifs aux voyages, à l'accueil, aux congrès et aux événements;
- les ententes qui produisent une relation entre employer et employé (p.ex. un contrat de travail), y compris les versements de retenues à la source.

### 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.

**Dépenses en immobilisations :** chacune des dépenses qui composent les projets d'immobilisations compris dans le budget d'immobilisations de la SPFL, en vertu de l'article 124 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* telles que décrites dans son plan d'entreprise.

**Capital Projects:** resources that have an expected lifetime that extends beyond the acquisition year. Capital projects are made up of one or more capital expenditures.

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

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

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

**Contract:** a binding agreement by way of a purchase order or a formal agreement between the FBCL and another party for procurement of goods, services or capital expenditures.

**Contracting Authority:** the FBCL employee officially holding the position identified in the FCBL's *Delegation of Financial Signing Authorities 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:** the way by which bids will be solicited, including competitive bids by invitation, by public solicitation, and through individual negotiation.

**Projets d'immobilisations :** ressources dont la durée de vie prévue s'étend au-delà de l'année d'acquisition. Les projets d'immobilisations se composent d'une ou de plusieurs dépenses en immobilisations.

**Autorisation 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 courants comparables :** examen et étude des prix auxquels il est possible d'acquérir des biens et services semblables ou d'engager des dépenses en immobilisations semblables, dans des conditions semblables, ce qui peut inclure l'utilisation de sites Web pour comparer les prix.

**Processus concurrentiel :** processus qui consiste à solliciter des soumissions sur des biens ou pour engager des dépenses en immobilisations auprès de deux fournisseurs ou plus, dans le contexte d'un processus structuré qui est équitable et ouvert.

**Contrat :** entente exécutoire sous forme de bon de commande ou d'un contrat en bonne et due forme conclue entre la SPFL et une autre partie pour l'achat de biens et services ou de dépenses en immobilisations.

**Autorité contractante :** employé de la SPFL qui occupe officiellement le poste indiqué dans la *Politique à la délégation des pouvoirs de signature en matière financière* 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 d'approvisionnement :** façon de solliciter des soumissions, y compris des soumissions concurrentielles sur invitation, par sollicitation publique et par négociation individuelle.

**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 a manager, principal, director or chief and one individual must be external to the department requesting the Goods, Services or Capital Expenditures.

**Formal Contract:** a binding agreement between FBCL and another party for procurement of goods, services or capital expenditures, which includes terms and conditions and is signed by both the FBCL and the third party.

**Goods and Services:** all expenditures that do not meet the definition of capital expenditure and are included in the FBCL's operating budget as outlined in the Corporate Plan. Goods are items that are tangible while services are activities provided by other parties.

**Purchase Order:** the FBCL's written offer to a supplier formally stating the purchase of goods, services or capital expenditures.

**Procurement:** means the process of purchasing goods, services or capital expenditures from an outside external source, called a supplier or vendor.

**Proprietary:** a type of sole sourcing in which there is only one company that can provide the goods, services or capital expenditure due to exclusive rights of the property ownership.

**Public Solicitation:** means to seek bids for goods, services or capital expenditures from all potential suppliers by openly advertising the opportunity through a leading Canadian electronic tendering service (i.e. MERX) or other similar public sector tendering tool.

**Comité d'évaluation :** comité formé d'un minimum de trois personnes qui est chargé d'évaluer les propositions, de procéder aux entrevues et aux négociations au cours de l'évaluation des propositions. Le comité doit compter au moins un gestionnaire, un responsable, un cadre ou un dirigeant principal ainsi qu'un individu qui ne fait pas partie du service demandant l'achat de biens et services ou les dépenses en immobilisations.

**Contrat en bonne et due forme :** accord exécutoire entre la SPFL et un tiers relatif à l'achat de biens et services ou à l'engagement de dépenses en immobilisations, qui comprend les modalités et qui est signé par les deux parties.

**Biens et services :** toutes les dépenses qui ne correspondent pas à la définition de dépenses en immobilisations et qui sont incluses dans le budget d'exploitation de la SPFL, telles que décrites dans le plan d'entreprise. Les biens sont des articles tangibles tandis que les services sont des activités fournies par des tiers.

**Bon de commande :** offre écrite présentée par la SPFL à un fournisseur qui précise expressément les modalités d'achat de biens et services ou de dépenses en immobilisations.

**Approvisionnement :** processus qui consiste à acheter des biens et services ou à engager des dépenses en immobilisations auprès d'une source externe appelée fournisseur.

**Caractère exclusif :** type d'attribution de contrat à fournisseur unique dans lequel il n'y a qu'une seule entreprise qui peut fournir les biens, les services ou les dépenses en immobilisations en raison des droits exclusifs que détient le propriétaire.

**Appel d'offres du gouvernement :** demande de soumissions portant sur des biens et services ou des dépenses en immobilisations auprès de tous les fournisseurs éventuels en annonçant publiquement sur le principal service électronique d'appel d'offres canadien (c.-à-d. MERX), ou sur un autre outil d'appels d'offres semblables du secteur public.

**Real property:** a parcel of land and everything permanently attached to the land.

**Risk Likelihood:** 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:** attributes that 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).

**Sole Sourcing:** entering into a contract without a competitive process.

**Urgent requirement:** an imminent requirement that has a real and present risk to cause a safety concern at a location. This does not refer to an administrative requirement.

## 5. Authority and Responsibility

### **Board of Directors:**

- approve the *Procurement Principles Policy*;
- approve contracts in compliance with the levels stipulated in FBCL's *Delegation of Financial Signing Authorities Policy*; and,
- oversee the procurement of all Goods, Services and Capital Expenditures.

### **Chief Executive Officer (CEO):**

- reviews and recommends approval of the *Procurement Principles Policy* to the Board of Directors;
- approves procurement administrative policies and procedures;

**Bien immobilier :** désigne une parcelle de terrain et tout ce qui y est attaché de manière permanente.

**Probabilité de risque :** possibilité d'examen plus minutieux par d'autres entités ou par 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).

**Recours à un fournisseur unique :** contrat conclu sans appel d'offres.

**Besoin urgent :** besoin imminent qui présente un risque réel de poser un problème de sécurité à un endroit donné. Il ne s'agit pas d'une exigence administrative.

## 5. Autorité et responsabilité

### **Le Conseil d'administration :**

- approuve la *Politique relative aux principes d'approvisionnement*;
- approuve les contrats conformément aux seuils précisés dans la *Politique relative à la délégation des pouvoirs de signature en matière financière de la SPFL*;
- surveille l'approvisionnement portant sur tous les biens et services ou sur les dépenses en immobilisations.

### **Le premier dirigeant (PD) :**

- examine la *Politique relative aux principes d'approvisionnement* et recommande au conseil d'administration de l'approuver;
- approuve les politiques et procédures administratives relatives à l'approvisionnement;

- reports to the Board of Directors on procurement activities;
- monitors procurement activities and ensures compliance with policies and procedures;
- leads any real property acquisitions per the *FBCL Delegation of Financial Signing Authority Policy*; and,
- ensures that employees responsible for the acquisition of Goods, Services and Capital Expenditures are well informed, educated and trained.

#### **Chief Financial Officer (CFO):**

- determines and establishes the *Procurement Principles 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 CEO, the Board of Directors and its Committees.

#### **All employees involved in the procurement process:**

- keep informed and knowledgeable of procurement policy and procedures; and,
- procure Goods, Services and Capital Expenditures in compliance with the policies and procedures and within the stated authorities.

- end 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;
- dirige toutes les acquisitions de biens immobiliers conformément à la *Politique relative à la délégation des pouvoirs de signature en matière financière de la SPFL*;
- veille à ce que les employés responsables de l'achat de biens et services ou à l'engagement de dépenses en immobilisations soient bien informés et formés.

#### **Le dirigeant principal des finances :**

- détermine et établit la *Politique relative aux principes d'approvisionnement*, les revoit au moins une fois par année et recommande les mises à jour nécessaires;
- dirige et gère toutes les activités d'approvisionnement;
- examine les activités d'approvisionnement et prépare des rapports pour la PD, le Conseil d'administration et ses comités.

#### **Tous les employés participent au processus d'approvisionnement :**

- se tiennent au fait des politiques et des procédures d'approvisionnement;
- achètent des biens et services ou engagent des dépenses en immobilisations conformément aux politiques et aux procédures en question et compte tenu des pouvoirs établis.

## 6. Policy

### Defining Needs

All procurement requirements must be within budget and limits approved by the Board of Directors as part of the Corporate Plan. All procurement requirements, expected to be in excess of the CEO's delegation authority, that are not included in the original budget must also be approved by the Board of Directors prior to committing funds.

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.

For procurement requirements that require a formal contract, a pre-approval to tender must be signed by an individual that has spending authority as outlined in the *Delegation of Financial Signing Authorities Policy*. The limits are the same as the spending authorities based on the type of purchase with the exception that the CEO has full authorization for budgeted projects.

No requirements may be divided into two or more parts to avoid compliance with this policy, or any other policy of FBCL.

### Selecting Suppliers

*Procurement Method.* Before a supplier or vendor is selected, FBCL shall solicit competitive bids by invitation to qualified suppliers or by public solicitation, as identified in Appendix A, and only by exception, through individual negotiation, if:

## 6. Politique

### Définition des besoins

Tous les besoins en approvisionnement doivent figurer au budget et dans les limites approuvées par le Conseil d'administration dans le cadre du plan d'entreprise. Tous les besoins en matière d'approvisionnement susceptibles de dépasser la délégation des pouvoirs du PD et qui ne sont pas compris dans le budget initial doivent également être approuvés par le Conseil d'administration avant que les fonds ne soient engagés.

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.

Pour les besoins d'approvisionnement qui nécessitent un contrat en bonne et due forme, l'approbation préalable d'un appel d'offres doit être signée par une personne ayant le pouvoir de dépenser, comme indiqué dans la *Politique relative à la délégation des pouvoirs de signature en matière financière*. Les limites sont les mêmes que pour les dépenses en fonction du type d'achat, à l'exception du fait que la PPD détient l'autorisation entière pour les projets prévus au budget.

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

### Sélection des fournisseurs

*Méthode d'approvisionnement.* Avant de choisir un fournisseur, la SPFL sollicite des soumissions concurrentielles sur invitation lancée aux fournisseurs ou par sollicitation publique, comme indiqué à l'annexe A, et exceptionnellement seulement par négociation individuelle, si :

- the estimated value does not exceed the thresholds identified in Appendix A and is approved in accordance with the *Delegation of Financial Signing Authority Policy*;
- the need is one of an urgent requirement 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 (i.e. proprietary in nature such as technical compatibility, continuation with warranties and guarantees, and the likes)

When competitive bids are being considered, a detailed requirements document shall be prepared and made available to all proponents (either through direct invitation to submit bids, or through public solicitation). This document will:

- include all details that a proponent would require to make an informed bid;
- include the basis of award;
- be made available in both of Canada's official languages; and,
- be available in electronic format suitable to assist accessibility requirements and needs.

*Risk Likelihood.* In addition to the estimated value, consideration should be given to the level of the risk likelihood as defined in this policy when selecting a procurement method, as identified in Appendix A. It is presumed that unless specifically documented in the needs assessment that the risk is not high.

*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. For purchases that do not require a purchase order or for trivial items included on a purchase order, there is no need to compare market prices.

- la valeur estimative ne dépasse pas les seuils indiqués à l'annexe A et est approuvée selon la *Politique relative à la délégation des pouvoirs de signature en matière financière de la SPFL*;
- le besoin est de nature urgente et qu'un retard nuirait à l'intérêt public;
- la nature du travail est telle qu'il ne serait pas dans l'intérêt public de solliciter des soumissions;
- un seul fournisseur est capable d'exécuter le contrat (c.-à-d. à caractère exclusif, notamment la compatibilité technique ou la poursuite des travaux avec garanties).

Lorsque des appels d'offres compétitifs sont envisagés, un document détaillé des exigences doit être préparé et mis à la disposition de tous les soumissionnaires (soit par invitation directe à soumettre des offres, soit par sollicitation publique). Ce document doit :

- inclure tous les détails dont un soumissionnaire aurait besoin pour faire une offre éclairée
- inclure le fondement de l'attribution ;
- être disponible dans les deux langues officielles du Canada ; et,
- être disponible dans un format électronique adapté pour aider à répondre aux besoins d'accessibilité

*Probabilité de risque.* Outre la valeur estimative, il faut tenir compte, dans la sélection d'une méthode d'approvisionnement, du niveau de probabilité de risque défini dans la présente politique, comme indiqué à l'annexe A. Il est présumé que, sauf mention contraire spécifiquement documentée dans l'évaluation des besoins, le risque n'est pas élevé.

*Prix courants comparables.* Lorsqu'il est permis de négocier avec un seul fournisseur unique, comme indiqué à l'annexe A, il faut étudier, valider et documenter les prix courants comparables. Nul n'est besoin de comparer les prix courants pour les achats qui ne nécessitent pas de bon de commande ou pour les articles divers compris dans un bon de commande.



*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.

*Urgent Requirements.* Urgent requirements which extend beyond an individual's authority level, and which are normally unavoidable and require immediate action must be approved by an employee designated with such authority in the FCBL *Delegation of Financial Signing Authorities Policy*. In their absence, the CEO must be notified and inform the Board of Directors as needed per the Enterprise Risk Management risk thresholds.

*Basis of Award.* The basis by which bids will be evaluated will be clearly stated PRIOR to soliciting bids, and be provided to competitors as part of the bidding process if applicable, including the evaluation method, the evaluation criteria, and the selection method.

For those competitive bids that are not solely based on low-cost (subject to technical pre-qualification), the technical section of any evaluation must include a range of 3%-5% scoring related to:

- Accessibility: does the proponent have a defined approach to ensure accessibility for individuals with disabilities to be employed or gain access to their facilities;
- ESG: does the proponent have a defined approach to ESG (or similar) that tracks performance measures; and,
- Indigenous procurement: do Indigenous persons have at least 51% ownership and control and is registered on the Indigenous Business Directory.

*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.

*Besoins urgents.* Les besoins urgents dépassant le seuil d'autorisation d'une personne qui sont normalement inévitables et qui obligent à agir sur-le-champ doivent être approuvés par un employé désigné qui détient cette autorité selon la *Politique relative à la délégation des pouvoirs de signature en matière financière* de la SPFL. En leur absence, il faut prévenir le premier dirigeant qui informera le conseil d'administration au besoin selon les limites de risques du cadre de gestion du risque de l'entreprise.

*Base d'adjudication de contrats.* Le comité d'évaluation approuvera, le cas échéant, la base d'évaluation des soumissions qui sera décrite clairement avant la demande de soumissions et fourni aux concurrents dans le cadre du processus d'appel d'offres, le cas échéant, y compris la méthode et les critères d'évaluation, ainsi que la méthode de sélection.

Pour les appels d'offres compétitifs qui ne sont pas uniquement basés sur le coût le plus bas (sous réserve de préqualification technique), la section technique de toute évaluation doit inclure une gamme de notation de 3 % à 5 % liée à :

- L'accessibilité : le soumissionnaire dispose-t-il d'une approche définie pour garantir l'accessibilité aux personnes handicapées pour être employées ou avoir accès à leurs installations;
- ESG : le soumissionnaire a-t-il une approche définie pour l'ESG (ou similaire) qui suit les mesures de performance;
- Approvisionnement autochtone : les personnes autochtones ont-elles au moins 51 % de propriété et de contrôle et sont-elles inscrites au Répertoire des entreprises autochtones.

*Supplier Selection.* 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 and are properly recorded.

An evaluation committee is mandatory in any procurement where:

- the value is expected to exceed \$100,000 and is not solely based on low-cost (subject to technical pre-qualification); or,
- there is considerable variance in the offering available in the market (in the opinion of the Chief responsible for the department engaging in a procurement)

The results of any procurement process are to be communicated to all proponents, only once approval of the award has been secured, per the thresholds in the *Delegation of Financial Signing Authorities Policy*.

#### Awarding Contracts

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

*Contract Form.* All procurement must be documented in a purchase order or formal contract unless trivial. Formal contracts are required for purchases meeting the dollar or risk criteria as set out in Appendix A. Note that it is always acceptable to use a more stringent level of procurement method (but does not necessarily present a precedent for future procurement).

#### 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.

*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 conservation, le traitement des soumissions et la sélection des fournisseurs conformément à la base d'adjudication de contrats et qu'ils soient dûment consignés.

Un comité d'évaluation est obligatoire dans tout achat où :

- la valeur est prévue pour dépasser 100 000 \$ et n'est pas uniquement basée sur le coût le plus bas (sous réserve de préqualification technique); ou
- il existe une variance considérable dans l'offre disponible sur le marché (selon l'opinion du dirigeant principal responsable du département engageant un achat).

Les résultats de tout processus d'achat doivent être communiqués à tous les soumissionnaires seulement une fois l'approbation de l'attribution obtenue, conformément aux seuils de la *Politique relative à la délégation des pouvoirs de signature en matière financière*.

#### Adjudication de contrats

*Autorité contractante.* L'autorité contractante désignée dans la *Politique relative à la délégation de pouvoirs de signature en matière financière* de la SPFL fait approuver les contrats avant leur adjudication.

*Contrat.* Tous les achats doivent être précisés dans un bon de commande ou un contrat en bonne et due forme, à moins qu'ils s'agissent d'articles divers. Des contrats en bonne et due forme sont nécessaires pour les achats qui répondent aux critères de valeur ou de risque décrits à l'annexe A. Il est à noter qu'il est toujours préférable d'utiliser une méthode d'approvisionnement plus rigoureuse (mais cela ne constitue pas nécessairement un précédent pour les futurs achats).

#### 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.

**Contract Amendments.** Contracts should not be amended unless such amendments are in the best interest of FBCL. No modification or change can be made in a contract without prior authorization by the contracting authority in accordance with FBCL's *Delegation of Financial Signing Authorities Policy*. For formal contracts, all changes 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.

For Purchase Orders, the original Purchase Order is to be amended. Amendments which cause the cumulative of the originating Purchase Order plus the amendments to exceed the Purchase Order threshold as outlined in Appendix A, require a formal contract to be prepared.

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

**Reporting.** Significant procurement, whether individually or cumulatively, that 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 FBCL for amounts over \$10,000 will be publicly disclosed on a quarterly basis on [open.canada.ca](http://open.canada.ca).

All tendering and award of contract information that is above the thresholds established by the Treasury Board shall be publicly disclosed in accordance with the Canada-European Union Comprehensive Economic and Trade Agreement (CETA) and any other applicable economic trade agreements.

**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'approbation préalable de l'autorité contractante conformément à la *Politique relative à la délégation des pouvoirs de signature en matière financière* de la SPFL. Tout changement apporté à un contrat en bonne et due forme doit être entériné au moyen d'une autorisation de modification. Il est interdit de produire plusieurs autorisations de modification pour s'assurer de respecter les limites d'autorisation.

Seul le bon de commande original peut être modifié. Les modifications faisant en sorte que le montant cumulatif initial avec les modifications dépasse le seuil du bon de commande nécessitent la préparation d'un contrat en bonne et due forme, comme indiqué à l'annexe A.

**Paiement.** Le paiement s'effectue sur réception d'une facture du fournisseur et d'une attestation de la réception des biens, de l'engagement des dépenses en immobilisations ou de l'exécution des services conformément aux modalités du contrat.

**Rapports.** Les achats significatifs, individuellement ou cumulativement, qui ne se conforment pas 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 sur [open.canada.ca/fr](http://open.canada.ca/fr).

Tous les renseignements relatifs à l'adjudication d'un contrat qui dépasse les seuils établis par le Conseil du Trésor doivent être publiquement divulgués conformément à l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne (UE) et à tout autre accord commercial économique applicable.

### Real Property Acquisition

Real Property acquisition will be made for purposes consistent with the existing mandate and corporate plan and meets a minimum of one of the following criteria:

- Strategic acquisition immediately adjacent to existing property;
- Enabling the realization of a project (capital or otherwise);
- Security or safety of a bridge plaza, customers, and employees; or,
- Provision of operational flexibility.

The acquisition of real property will be classified as one of the following:

- Expropriation (to be performed under the *Expropriation Act*);
- Direct negotiation (including land exchange);
- Unsolicited proposals;
- Response to a competitive bidding process; or,
- Other.

All authorities are subject to Canadian federal Acts and regulations, as they appropriately apply, in different types of real property acquisition.

### Information Management

All procurement decisions must be documented and considered records as in accordance with the Information Management framework. These records are to be retained based on the FBCL retention schedule as well as any legislative requirements.

### Audit

Procurement activities may be subject to both internal and external audits.

### Acquisition de biens immobiliers

L'acquisition de biens immobiliers sera effectuée dans des buts conformes au mandat existant et au plan d'entreprise et doit répondre à au moins un des critères suivants :

- Acquisition stratégique immédiatement adjacente à une propriété existante;
- Permettre la réalisation d'un projet (capital ou autre);
- Sécurité ou sûreté d'une place de péage, des clients et des employés; ou,
- Fourniture de flexibilité opérationnelle.

L'acquisition de biens immobiliers sera classée comme l'une des suivantes:

- Expropriation (à effectuer sous la Loi sur l'expropriation);
- Négociation directe (y compris l'échange de terrains);
- Propositions non sollicitées;
- Réponse à un processus d'appel d'offres compétitif; ou,
- Autre.

Toutes les autorités sont soumises aux lois et règlements fédéraux canadiens, tels qu'ils s'appliquent de manière appropriée, dans différents types d'acquisition de biens immobiliers.

### Gestion de l'information

Toutes les décisions d'achat doivent être documentées et considérées comme des enregistrements conformément au cadre de gestion de l'information. Ces enregistrements doivent être conservés selon le calendrier de conservation de la SPFL ainsi que toutes exigences légales.

### Audit

Les activités d'approvisionnement peuvent faire l'objet d'audits internes et externes.

**7. Exceptions**

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

**8. Appendices**

Appendix A: Procurement Methods and Contract Forms

**7. Exceptions**

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

**8. Annexes**

Annexe A : Méthodes d'approvisionnement et contrats

<b>Title / Titre :</b>	Procurement Principles Policy / Politique relative aux principes d'approvisionnement	<b>No: / N°</b>	<b>C-05</b>
<b>Department / Département :</b>	Corporate / Société	<b>Original Date/ Date originale:</b>	November 23, 2023 / le 23 novembre 2023
<b>Effective Date / Date d'entrée en vigueur :</b>	November 23, 2023 / le 23 novembre 2023	<b>Revision / Révision : (planned / prévue)</b>	November 2026 / novembre 2026

Approved by the Board of Directors the 23  
day of November 2023.

Approuvée par le Conseil d'administration le  
23 jour de novembre 2023.

Corporate Secretary,

Le secrétaire de la Société,




---

Jacques E. Pigeon K.C./c.r.

## Appendix A – Procurement Methods and Contract Forms

Category	Type of Expenditure	Procurement Method	Risk Likelihood assessment	Contract form
<b>Low \$ Value</b> Up to \$15K	All	Individual negotiation*	Low	Purchase order
<b>Medium \$ Value</b> Up to \$400K for Goods and Services expenses and up to \$1M for Capital Expenditures	All (< \$100K)	Individual negotiation with approval of CEO	Low	Formal contract with purchase orders allowed for: - Capital < \$100K - Goods < \$100K - Services < \$50K
			Medium	Formal contract
	Operating Expenses (<\$400K)	By invitation	Low	Formal contract with purchase orders allowed for: - Goods < \$100K - Services < \$50K
			Medium	Formal contract
	Capital Expenditures (<\$1M)	By invitation	Low	Formal contract with purchase orders allowed for: - Capital < \$100K
			Medium	Formal contract
<b>High \$ Value or high risk</b> Over \$400K for Operating Expenses and over \$1M for Capital Expenditures; or high risk	All	Public	All	Formal contract

\* Purchase orders are not required for utilities, property taxes and payment in lieu of taxes, memberships, training, employee expense reports, and acquisitions with a single vendor whose cumulative total is less than \$5,000.

## Annexe A – Méthodes d’approvisionnement et contrats

Catégorie	Type de dépense	Méthode d’approvisionnement	Évaluation de la probabilité du risque	Contrat
<b>Valeur peu élevée</b> Jusqu’à 15 k\$	Toutes	Négociation individuelle*	Risque faible	Bon de commande
<b>Valeur modérée</b> Jusqu’à 400 k\$ pour les dépenses en biens et services et jusqu’à 1 M\$ pour les dépenses en immobilisations	Toutes (< 100 k\$)	Négociation individuelle ayant l’approbation de la PPD	Risque faible	Contrat en bonne et due forme avec des bons de commande approuvés pour les éléments suivants : - Immobilisations < 100 k\$ - Biens < 100 k\$ - Services < 50 k\$
			Risque modéré	Contrat en bonne et due forme
	Frais d’exploitation (< 400 k\$)	Sur invitation	Risque faible	Contrat en bonne et due forme avec bons de commande approuvés pour des : - Biens < 100 k\$ - Services < 50 k\$
			Risque modéré	Contrat en bonne et due forme
	Dépenses en immobilisations < 1 M\$	Sur invitation	Risque faible	Contrat en bonne et due forme avec bons de commande approuvés pour des : - Immobilisations < 100 k\$
			Risque modéré	Contrat en bonne et due forme
<b>Valeur élevée ou risque élevé</b> Plus de 400 k\$ pour les dépenses d’exploitation et plus de 1 M\$ pour les dépenses en immobilisations; ou pour les dépenses à risque élevé.	Toutes	Public	Tous les types	Contrat en bonne et due forme

\* Les bons de commande ne sont pas requis pour les services publics, les taxes foncières et les paiements tenant lieu d’impôts fonciers, les frais d’adhésion, la formation, les rapports de dépenses des employés et les achats auprès d’un seul fournisseur, dont le montant cumulatif est inférieur à 5 000 \$.