



NATIONAL  
GALLERY  
OF CANADA

MUSÉE  
DES BEAUX-ARTS  
DU CANADA

## **POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT**

Cette politique a été approuvée par le conseil d'administration le 6 mars 2023.

## Table des matières

1. Date d'effet.....	1
2. Application.....	1
3. Définitions.....	1
4. Contexte.....	2
5. Objectifs et résultats attendus.....	2
6. Principes.....	2
7. Rôles et responsabilités.....	3
8. Surveillance et examen.....	6
9. Conséquences du non-respect de la politique.....	6
10. Demandes de renseignements.....	6
11. Références.....	6

## 1. Date d'effet

La politique d'approvisionnement a été approuvée par le conseil d'administration du Musée des beaux-arts du Canada (MBAC) et est en vigueur du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2028.

## 2. Application

2.1 La présente politique s'applique aux employés, à la direction et aux membres du conseil d'administration du MBAC.

2.2 La présente politique concerne tous les marchés entre le MBAC et les personnes ou les entreprises qui y réalisent des travaux ou lui fournissent des biens et/ou des services.

2.3 La présente politique a préséance sur toutes les politiques antérieures relatives à l'approvisionnement. Cette politique et les procédures connexes s'appuient sur d'autres politiques du MBAC et doivent être appliquées d'une manière cohérente avec celles-ci.

2.4 La présente politique ne s'applique pas à l'acquisition d'objets destinés à la collection, pour laquelle l'approvisionnement est régi par les conditions de la politique d'acquisition du MBAC.

2.5 Les éléments suivants sont exclus des méthodes d'approvisionnement décrites à la section 7.10. Ils demeurent néanmoins assujettis aux autres articles de la présente politique, y compris les principes énoncés à la section 6, ainsi qu'à la délégation des pouvoirs financiers du MBAC :

- a) les marchés producteurs de recettes (p. ex., les marchés de vente et de concession, les marchés de distribution de publications, la location à bail de propriétés de l'État);
- b) les marchés conclus avec des architectes concepteurs ou architectes désignés;
- c) le transport de matériel, d'objets ou de contenu spécialisé pour des expositions;
- d) l'acquisition de biens ou de services considérés comme uniques;
- e) un marché ou un accord conclu avec un autre organisme public, un organisme sans but lucratif, un groupe philanthropique ou un musée;
- f) un marché ou un accord avec le seul entrepreneur capable d'assurer la continuité des licences ou des garanties;
- g) l'achat de biens destinés à la revente au public;
- h) l'acquisition ou la location de terrains, de bâtiments ou d'autres biens immobiliers;
- i) les déplacements, l'accueil, la formation et les possibilités éducatives;
- j) les assurances et les services financiers;
- k) les services de publicité et de relations publiques;
- l) les biens et les services acquis ou les travaux de construction menés à l'extérieur du Canada.

## 3. Définitions

*Meilleure valeur* : équilibre optimal entre les dépenses liées aux ressources et l'obtention de résultats, y compris sur le plan du rendement socioéconomique et environnemental, tout au long du cycle de vie du bien ou du service. En matière d'approvisionnement, le prix le plus bas ne correspond pas toujours à la meilleure valeur.

*Offre permanente* : offre d'un entrepreneur potentiel de fournir des biens ou des services à des prix préétablis et dans des conditions déterminées qui peut être exercée au gré du MBAC et ne lie ce dernier à aucune obligation contractuelle.

*Pouvoir de passation de marchés* : personne ou entité ayant le pouvoir d'octroyer un marché à un entrepreneur et la responsabilité de s'assurer que la présente politique est respectée.

*Sous-représenté* : se rapporte aux groupes de la population canadienne qui sont systématiquement et statistiquement sous-représentés dans la base des fournisseurs de Services publics et Approvisionnement Canada.

#### **4. Contexte**

Le 1<sup>er</sup> juillet 1990, par la proclamation de la *Loi sur les musées*, le MBAC est devenu une société d'État également assujettie à la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*. Aux termes de l'article 109 de la *LGFP*, le conseil d'administration du MBAC est responsable de toutes les activités d'approvisionnement du MBAC. Le paragraphe 41(2) de la *LGFP* stipule que le *Règlement sur les marchés de l'État* ne s'applique pas aux sociétés d'État. Néanmoins, le MBAC a adopté ce règlement pour orienter ses activités d'approvisionnement.

#### **5. Objectifs et résultats attendus**

L'objectif des marchés d'approvisionnement est de permettre l'acquisition de biens et de services et de réaliser les activités de passation des marchés d'une manière qui facilite l'accès, encourage la concurrence et permet de dégager la meilleure valeur ou des avantages optimaux relativement au plan stratégique du MBAC. Le MBAC reconnaît que les décisions en matière d'approvisionnement constituent un facteur crucial dans la réalisation de son mandat, de sa raison d'être, de sa mission et de sa vision.

La présente politique a pour objectif de fournir des directives claires pour l'acquisition de biens et de services d'une manière qui soit équitable, ouverte et transparente. Elle vise à offrir un cadre décisionnel reflétant et appuyant l'engagement du MBAC envers la décolonisation, la justice, l'équité, la diversité, l'inclusion et l'accessibilité, et à contribuer à la réalisation du mandat, de la raison d'être, de la mission et de la vision du MBAC.

#### **6. Principes**

6.1 Les activités d'approvisionnement seront fondées sur les résultats, liant la rémunération à la capacité de l'entrepreneur à atteindre ou à dépasser les résultats définis du programme d'une manière significative et mesurable, afin de garantir la meilleure valeur.

6.2 Les activités d'approvisionnement seront effectuées d'une manière équitable et ouverte qui passe l'épreuve de l'examen du public.

6.3 Les activités d'approvisionnement seront conformes aux obligations du gouvernement fédéral en vertu des traités et des accords commerciaux nationaux et internationaux qui s'appliquent.

6.4 Les activités d'approvisionnement permettront l'acquisition de biens et de services d'une manière optimale en vue de la réalisation du mandat, de la raison d'être, de la mission et de la vision du MBAC.

6.5 Les activités d'approvisionnement refléteront l'engagement du MBAC envers la décolonisation, la justice, l'équité, la diversité, l'inclusion et l'accessibilité.

## 7. Rôles et responsabilités

7.1 Pouvoirs délégués et processus d'approvisionnement :

Valeur	Processus	Pouvoir de passation de marchés	Préalable	Autorisation des exceptions
Jusqu'à 5 000 \$	À la discrétion du gestionnaire de service	Gestionnaire de service	Budget disponible	
De 5 001 \$ à 25 000 \$	Peut être un fournisseur unique; requiert un bon de commande	Gestionnaire de l'Approvisionnement	Budget disponible	Chef des Finances
De 25 001 \$ à 100 000 \$	Au moins trois soumissions requises	Chef des Finances	Budget disponible	Chef des Finances
De 100 001 \$ à 500 000 \$	Processus d'approvisionnement officiel conformément à la section 7.10a	Directeur financier	Budget disponible approuvé par le directeur financier	Directeur financier
500 001 \$ et plus	Processus d'approvisionnement officiel conformément à la section 7.10a	Conseil d'administration	Budget disponible autorisé par le conseil d'administration	Conseil d'administration

7.2 Approvisionnement équitable

- Le MBAC mènera ses activités d'approvisionnement de manière à offrir des occasions équitables aux entrepreneurs souhaitant travailler avec lui.
- Le MBAC peut choisir de réserver des occasions d'approvisionnement à des entreprises autochtones, conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement du Canada.
- Le MBAC peut choisir de sélectionner un entrepreneur qui, de l'avis du conseil d'administration, de la direction générale ou du directeur financier, appuie l'engagement du MBAC en faveur de la justice, de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de l'accessibilité.

### 7.3 Approvisionnement écologique

- a) Le MBAC mènera ses activités d'approvisionnement en tenant compte du rendement environnemental tout au long du cycle de vie des biens et services achetés, ainsi que d'autres critères comme le prix, la disponibilité, la qualité et la performance.

### 7.4 Responsabilités de toutes les personnes visées par la présente politique

- a) Agir d'une manière responsable vis-à-vis du public et conforme à la législation sur la passation de marchés publics, aux traités, aux accords commerciaux et au *Code de déontologie du MBAC*;
- b) Déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel découlant des activités d'approvisionnement. Pour les processus officiels, les membres de l'équipe d'évaluation signeront un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts propre au projet.

### 7.5 Responsabilités des membres du conseil d'administration

- a) Déléguer à la direction les pouvoirs relatifs à l'approvisionnement et à la passation de marchés, conformément à la section 7.1;
- b) Approuver les appels d'offres prévus, les futurs marchés, les modifications de marchés et l'exercice de périodes d'option dont la valeur dépasse 500 000 \$ selon les prévisions;
- c) Attribuer les marchés dont la valeur dépasse 500 000 \$.

### 7.6 Responsabilités du directeur financier

- a) Demander au conseil d'administration d'approuver les appels d'offres prévus, les futurs marchés, les modifications de marchés et l'exercice de périodes d'option dont la valeur dépasse 500 000 \$ selon les prévisions;
- b) Présenter au conseil d'administration aux fins d'approbation le processus d'approvisionnement pour les marchés dont la valeur dépasse 500 000 \$;
- c) Examiner le processus d'approvisionnement et attribuer les marchés conformément aux pouvoirs délégués décrits à la section 7.1;
- d) Autoriser les exceptions à la présente politique d'approvisionnement conformément aux pouvoirs délégués décrits à la section 7.1.

### 7.7 Responsabilités du chef des Finances

- a) Soutenir le directeur financier dans la coordination de la documentation et des rapports;
- b) Remettre chaque trimestre au Comité de vérification et des finances du conseil d'administration un rapport sur tous les marchés, excluant les années d'option potentielles, dont la valeur totale est de 100 000 \$ ou plus (en incluant le nom de l'entrepreneur ainsi que la valeur, la durée et le but du marché);
- c) Examiner le processus d'approvisionnement et attribuer les marchés conformément aux pouvoirs délégués décrits à la section 7.1;
- d) Autoriser les exceptions à la présente politique d'approvisionnement conformément aux pouvoirs délégués décrits à la section 7.1;
- e) Surveiller la conformité à la présente politique d'approvisionnement et en faire rapport.

#### 7.8 Responsabilités du gestionnaire de l'Approvisionnement

- a) Soutenir le chef des Finances pour ce qui est de surveiller la conformité à la présente politique d'approvisionnement, en voyant au respect des exigences ainsi que des procédures, des processus et des formulaires connexes;
- b) Veiller à ce que les exigences de la politique d'approvisionnement soient bien comprises et qu'elles fassent l'objet d'une communication régulière au moyen de la formation;
- c) Examiner le processus d'approvisionnement et attribuer les marchés conformément aux pouvoirs délégués décrits à la section 7.1;
- d) Documenter les exceptions en matière d'approvisionnement et les signaler au chef des Finances;
- e) S'assurer que les modifications aux marchés qui augmentent la valeur originelle sont autorisées adéquatement.

#### 7.9 Responsabilités du gestionnaire de service

- a) Voir au respect de toutes les politiques et procédures d'approvisionnement et de passation de marchés;
- b) S'assurer que le budget est disponible avant d'entamer une activité d'approvisionnement;
- c) Examiner et approuver les marchés conformément aux pouvoirs délégués décrits à la section 7.1.

#### 7.10 Méthodes d'approvisionnement

- a) Sur les conseils du gestionnaire de l'Approvisionnement et à la discrétion du détenteur du pouvoir de passation de marchés, le MBAC considérera les méthodes d'approvisionnement suivantes en guise de processus officiel : demande de propositions (DP), appel d'offres (AO), demande de prix (DPr), demande d'offre à commandes (DOC), commande subséquente à une offre à commandes.
- b) Les soumissions et les offres seront évaluées équitablement en fonction d'exigences claires qui seront incluses dans les documents d'appel d'offres. Sur demande, les critères d'évaluation et d'adjudication seront communiqués au soumissionnaire. Les critères de sélection peuvent inclure des facteurs financiers et non financiers, y compris des facteurs visant à accroître la participation de groupes traditionnellement sous-représentés.
- c) Toute demande de négociation d'une offre permanente doit être envoyée au gestionnaire de l'Approvisionnement, qui lancera une procédure d'appel d'offres concurrentiel. Toute commande subséquente à une offre permanente est soumise au détenteur du pouvoir de passation de marchés conformément à la section 7.1, mais ne nécessite pas de nouveau processus concurrentiel.
- d) Le MBAC peut participer à des achats collectifs avec d'autres organismes gouvernementaux. Le MBAC peut tirer parti d'offres permanentes résultant de processus concurrentiels menés par le gouvernement du Canada.
- e) Dans le cas de marchés comportant des modalités facultatives, seule la valeur du marché de base sera utilisée pour établir les pouvoirs délégués décrits dans la présente politique. L'exécution de toute modalité facultative sera traitée comme un marché distinct aux fins de délégation des pouvoirs.
- f) Le MBAC ne divisera pas les marchés ni l'étendue des travaux afin de contourner la délégation des pouvoirs décrite à la section 7.1.

### 7.11 Exceptions

Toute exception aux dispositions de la présente politique doit être approuvée par le chef des Finances, le directeur financier ou le conseil d'administration, conformément aux pouvoirs délégués à chacun, et doit être étayée par des preuves suffisantes pour justifier sa nécessité.

Exemples d'exceptions :

- a) Une urgence imprévue survient et l'acquisition des biens ou des services ou les travaux de construction ne peuvent être réalisés à temps si l'on recourt aux procédures transparentes de passation de marchés.
- b) Des biens ou des services de consultation doivent être obtenus relativement à des questions d'ordre confidentiel ou privilégié, lorsque la divulgation par les procédures transparentes d'approvisionnement risque d'être préjudiciable au MBAC ou à l'État.
- c) La procédure transparente d'approvisionnement n'a donné lieu à aucune soumission conforme aux exigences essentielles de l'appel d'offres ou de la demande de propositions.
- d) Le MBAC doit assurer la compatibilité avec les produits, les licences ou les droits d'auteur existants ou les produits spécialisés doivent être entretenus par le fabricant ou son représentant.
- e) Le marché est lié à une œuvre d'art ou à une exposition pour laquelle l'artiste a un pouvoir discrétionnaire sur les biens ou les services requis.
- f) Les travaux sont exécutés par un entrepreneur en fonction d'une garantie visant la propriété ou les travaux originels.
- g) Il s'agit d'un marché qui résulte d'un concours de design.

### 8. Surveillance et examen

La présente politique fera l'objet d'un examen lors de l'exercice 2027-2028 et sera présentée au conseil d'administration en vue de son renouvellement en mars 2028.

### 9. Conséquences du non-respect de la politique

Le MBAC prendra les mesures qui s'imposent en cas de non-respect de la présente politique. Les actions des employés feront l'objet d'un examen et pourront donner lieu à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la suspension temporaire ou au retrait permanent du pouvoir délégué. Aucune disposition de la présente clause ne doit être interprétée comme limitant les droits dont le MBAC pourrait par ailleurs se prévaloir.

### 10. Demandes de renseignements

Toute question sur la présente politique doit être adressée au chef des Finances.

### 11. Références

*Loi canadienne sur l'accessibilité* – [Loi canadienne sur l'accessibilité \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca)

Accord Canada-États-Unis-Mexique – [Accord Canada-États-Unis-Mexique](#)

Accord de libre-échange canadien – [Accord de libre-échange canadien](#)

Accord économique et commercial global – [Accord économique et commercial global](#)

Directive sur la gestion de l'approvisionnement – [Directive sur la gestion de l'approvisionnement – Canada.ca](#)

L'approvisionnement du gouvernement fédéral au service des objectifs sociaux – [L'approvisionnement du gouvernement fédéral au service des objectifs sociaux](#)

*Loi sur la gestion des finances publiques* – [Loi sur la gestion des finances publiques \(justice.gc.ca\)](#)

Achats écologiques – [Achats écologiques – Canada.ca](#)

*Loi sur les musées* – [Loi sur les musées \(justice.gc.ca\)](#)

Politique d'approvisionnement social – [Politique d'approvisionnement social – Publications et documents d'approvisionnement – Achats et ventes – Services de SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)

Politique sur la planification et la gestion des investissements – [Politique sur la planification et la gestion des investissements – Canada.ca](#)

Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones – [Entreprises autochtones et approvisionnement fédéral \(sac-isc.gc.ca\)](#)