

Politique d'Achats Durable de Biens et Services

Département Chaîne Approvisionnement

1. Objectif

Dynacor a pour politique de faire l'acquisition des biens et services nécessaire à la conduite de ses opérations conformément aux lois et règlements applicables, aux procédures de l'entreprise, à de saines pratiques commerciales tout en intégrant des critères environnementaux (réduction de l'empreinte carbone et de l'utilisation de l'électricité, l'utilisation de matières recyclées lorsque possible et adopter une saine gestion des résidus) sociaux (assurer le respect des droits humains, de la diversité, de l'égalité entre les personnes, la santé et la sécurité) et économiques (achats locaux, support au développement des sociétés proches de nos sites, optimisation des coûts d'acquisitions) à chaque étape du processus.

2. Portée

La présente politique s'applique à l'ensemble des employés de Dynacor et de ses filiales qui pourrait faire une demande d'acquisition de biens et services.

3. Définitions

3.1 Appel d'offres:

Une procédure d'appel à la concurrence qui consiste à inviter des fournisseurs de biens ou de services à présenter une offre précise en vue de l'attribution d'un marché selon des critères de sélections bien définis. Un Appel d'offres peut être ouvert, lorsque tous les fournisseurs intéressés ont la possibilité de présenter une offre, et il peut être restreint, lorsque seuls les fournisseurs pré-qualifiés, sélectionnés par l'acheteur de biens ou de services sont admis à présenter une offre. Les Fournisseurs devront faire parvenir leur soumission par courrier électronique.

3.2 Soumission/proposition :

L'acte écrit par lequel un concurrent à un marché fait connaître ses conditions et s'engage à fournir un bien ou un service conformément au cahier des charges ou aux spécifications requises. La soumission/proposition est généralement présentée en réponse à un Appel d'offres.

3.3 Réquisition d'achat :

Un document interne adressé par un département au service des Achats pour obtenir des biens ou des services, ce qui donnera généralement lieu à la création d'un bon de commande et à sa passation. Le demandeur doit exprimer clairement son besoin et s'assurer au préalable de l'approbation de l'autorité du département sur l'engagement de la dépense.

3.4 Bon de commande (BC):

Document généré par le Service Achats qui matérialise la demande d'un client interne auprès d'un fournisseur et sur lequel apparaissent les conditions d'achat. Il constitue un engagement légal de l'acheteur et du vendeur si ce dernier ne signifie pas par écrit son refus, selon les termes et conditions générales.

Un délai raisonnable est requis de la part du demandeur afin de permettre à l'acheteur de faire des recherches appropriées conformément à la politique. En général, le service Achats sera en mesure d'émettre un BC en charge directe en moins de 7 jours ouvrables à compter de la réception de la Réquisition dûment complétée et approuvée. Passé ce délai, l'acheteur informera le demandeur des activités en-cours et échéanciers prévus pour des requêtes plus complexes.

Politique d'achat durable de Biens et Services

3.5 Achat de petite valeur:

Un achat équivalant à moins de \$500.00 en dollar US fait directement par un département, sans BC.

3.6 Commande urgente:

Toute commande d'achats pour répondre à des situations d'urgence, de protection de la vie, de la propriété ou de besoins opérationnels pouvant engendrer des pertes.

3.7 Contrat:

Un accord de volonté par lequel une société s'engage envers Dynacor ou une de ses filiales à fournir des biens ou à exécuter un service pour lesquels la portée des travaux à réaliser ne peuvent être gérés par un bon de commande. Cet accord génère des conditions légales régissant chaque partie.

Plus spécifiquement, lorsque les demandes d'achats excèdent \$100,000 un Contrat sera privilégié.

3.8 Entente de prix:

Une entente avec un fournisseur dont les prix et les éléments ont été préalablement négociés, éliminant la nécessité d'un Appel d'offres. Cette entente ne constitue pas un engagement de l'acheteur.

3.9 Lettre d'intention :

Une lettre signée par les parties intéressées confirmant leur intention de conclure un contrat à une date ultérieure et autorisant l'une d'elles à commencer les travaux suivant certaines modalités. Toutefois, le processus de vente se conclut par un contrat.

3.10 Fournisseurs :

Entreprises accréditées (personne physique ou morale) et pré-qualifiée (voir PCA-AC-xxx) par l'acheteur, qui exercent leur commerce sur une base permanente. Elles possèdent les ressources nécessaires pour effectuer les travaux requis ou fournir le matériel demandé en répondant aux exigences de qualification.

3.11 Fournisseur Local :

Une entreprise locale (personne physique ou morale) et pré-qualifiée (voir PCA-AC-xxx) par l'acheteur, dont les activités, les biens et le revenu est soumis à l'impôt sur le revenu, au droit ou taxe, prévu par le code général des impôts du pays hôte.

3.12 Termes et conditions générales :

La liste des stipulations générales accompagnant tout bon de commande et définissant clairement les obligations du Fournisseur.

4. Accréditation des fournisseurs

4.1 Les services Achats et Finances sont responsables de la gestion du répertoire des fournisseurs (inscription et radiation).

4.2 Tout fournisseur local voulant transiger avec Dynacor et ses filiales devra :

- a. Être enregistré au registre de l'État où il opère et avoir les immatriculations prévues en matière administrative, fiscale et légale.

Politique d'achats durable de Biens et Services

- b. Avoir les ressources matérielles, financières et humaines.
 - c. Avoir l'expérience et l'expertise nécessaires pour répondre aux critères de préqualification et de qualification.
 - d. Avoir fait l'objet d'une vérification préalable conformément à la Politique en matière de lutte à la corruption, veuillez-vous référer à la politique (PCA-ACH-xxx) à cet effet.
- 4.3 Tout fournisseur devra se conformer à la politique de conformité au code de conduite sur les sites, veuillez-vous référer à la politique (PCA-ACH-xxx) à cet effet.

5. Autorités d'achats et signature

- 5.1 Comme il est mentionné dans les définitions au point 3.3, le demandeur doit s'assurer au préalable de l'approbation de l'autorité de sa Direction sur l'engagement de la dépense avant de transmettre sa Réquisition d'achat au service Achats.
- 5.2 Aucune Réquisition d'achat ou de BC ne doit être scindée pour échapper à un contrôle de niveaux d'approbation. Tous les BC seront créés et émis par le service Achats.
- 5.3 L'approbation de la Réquisition d'achat ou du BC se fera selon le tableau de Délégation d'Autorité. En cas d'absence du responsable, toute délégation d'autorité se fera au niveau du supérieur hiérarchique.
- 5.4 La Direction Financière sera responsable de la mise à jour et de la communication du tableau de Délégation d'Autorité – DAG (personnes autorisées à engager une dépense pour un bien ou un service).
- 5.5 Les BC émis aux Fournisseurs seront signés par le Directeur de la Chaîne d'approvisionnement, le Directeur Général de la filiale et par le COO, selon le montant du BC. Si elle existe, la signature électronique sera privilégiée.

6. Méthodes autorisées d'engagement de dépenses

- 6.1 De manière générale et afin de protéger les parties, tout engagement auprès d'un fournisseur de biens ou de services devra faire l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat.
 - a) **Bon de commande** : À utiliser lorsque les termes et conditions générales des bons de commande sont applicables.
 - b) **Contrat** : À utiliser lorsque des termes et conditions spécifiques doivent être développés pour couvrir l'ensemble de la fourniture ou prestation demandée.
- 6.2 Tout Contrat ou Lettre d'intention doit être revue et validé par le Service juridique corporatif, s'il y a lieu.

7. Concurrence

- 7.1 En vue d'atteindre son objectif d'efficacité de compétitivité et de respecter son approche d'achats durables, le Service Achats de la Chaîne d'approvisionnement a les prérogatives suivantes :
 - a) Le droit de choisir un Fournisseur qualifié;
 - b) Le droit de choisir la méthode de détermination de prix;
 - c) En accord avec le demandeur, le droit de remettre en question les spécifications;

Politique d'achat durable de Biens et Services

d) Le droit de coordonner les contacts avec les fournisseurs potentiels.

8. Réquisition d'achat

8.1 Le processus d'approvisionnement ne sera initié qu'après la réception d'une Réquisition d'achat avec l'information suivante complète :

- a) Date de la demande et date requise ;
- b) Requérent et justification de la demande (projet ou usage);
- c) Quantité, description complète de l'article ou service, numéro d'article du fournisseur, si connu, et spécifications;
- d) Fournisseurs suggérés, si connus;
- e) Numéro de compte pour imputation de la dépense, le numéro de Capex et le projet
- f) Instructions spéciales de livraison et destinataire;
- g) Spécifiez si ce sont des matières dangereuses.

8.2 Toute demande de matériel informatique et/ou télécommunication non couvert par un standard prédéfini ou une politique en ce sens, devra être approuvée par les personnes autorisées du groupe Technologie et Informatique. La Fiche de demande du groupe TI devra être utilisée à cet effet.

8.3 Toute demande de nouveau matériel relatif à la santé et sécurité et aux matières dangereuses, devra être validée par le coordonnateur Santé et Sécurité du site.

8.4 Le service des Achats n'est pas autorisé à modifier une réquisition d'achat. Tout changement doit être formalisé par le demandeur et communiqué au service en référence.

9. Source unique d'approvisionnement

10.1 Pour toute demande qui ne satisfait pas les critères d'efficacité de compétitivité et d'achats durables, une justification complétée par le demandeur et approuvée par le supérieur immédiat (référence : FOR-ACH-xxx) devra être incluse dans la Réquisition d'achat et :

- a) Expliquer pourquoi cela est le seul produit qui peut être utilisé pour le besoin spécifique, et/ou;
- b) Expliquer pourquoi cela est le seul Fournisseur qui peut livrer le produit ou service.

10. Commande urgente

11.1 En référence à la définition présentée à la section 3.6, si un événement survient et que le besoin ne peut être comblé selon les procédures normales d'achat, le responsable du département ou son délégué est autorisé à faire l'achat d'urgence dans un esprit de concurrence si possible.

11.2 Selon les circonstances, le service Achats doit être avisé au préalable. Si l'urgence survient en dehors des heures normales de travail, le département doit aviser le service en référence le lendemain. La procédure normale des achats prévaut dès que la situation d'urgence prend fin.

Politique d'achats durable de Biens et Services

11. Politique de couverture des frais de voyages- Fournisseurs

- 12.1 En ce qui concerne la couverture des frais de voyage des Fournisseurs, veuillez-vous référer à la politique PCA-ACH-xxx à cet effet.

12. Références

- 14.1 Politique de conformité au code de conduite sur les sites : PCA-ACH-xxx
- 14.2 Politique de couverture de frais de voyages- Fournisseurs : PCA-ACH-xxx
- 14.3 Fiche de justification de source unique d'approvisionnement : FOR-ACH-xxx
- 14.4 Politique en matière de lutte à la corruption : xxxxxxxx

SUIVI DES RÉVISIONS