



L'OFFICE
D'INVESTISSEMENT
DU RPC

POLITIQUE D'ACHAT

Le 6 février 2007

1.0	Introduction et contexte.....	1
2.0	Principes.....	1
3.0	Politique	2
4.0	Conformité et responsabilités en matière de rapports.....	3
4.1	Conformité.....	3
4.2	Rapports	3

ANNEXE A GLOSSAIRE

1.0 Introduction et contexte

L'Office d'investissement du RPC (l'« Office ») est une société constituée par la *Loi sur l'Office d'investissement du régime de pensions du Canada* (la « Loi »). Il a pour mission :

1. d'aider le Régime de pensions du Canada à s'acquitter de ses obligations envers les cotisants et les bénéficiaires que lui impose le RPC;
2. de gérer les sommes qui lui sont transférées du RPC dans l'intérêt des cotisants et des bénéficiaires de ce régime;
3. de placer son actif en vue d'un rendement maximal tout en évitant des risques de perte indus et compte tenu des facteurs pouvant avoir un effet sur le financement du RPC ainsi que sur son aptitude à s'acquitter, chaque jour ouvrable, de ses obligations financières.

La Loi interdit à l'Office d'exercer des pouvoirs ou des activités incompatibles avec sa mission ou avec les restrictions imposées par la Loi; elle lui interdit aussi d'exercer, directement ou indirectement, ses attributions en violation de la Loi.

L'Office établit, dans des politiques et pouvoirs de gestion, ses propres principes, politiques et pratiques à l'égard des achats de biens et de services. La présente Politique d'achat et les pouvoirs de gestion connexes s'appliquent à tous les aspects des activités de l'Office et complètent les autres politiques et pouvoirs de gestion.

Les politiques sont approuvées par le conseil d'administration ou un comité du conseil et les pouvoirs de gestion, par le président.

Les mots ou expressions soulignés la première fois qu'ils apparaissent dans le texte ou commençant par une majuscule sont définis dans le glossaire de l'annexe A.

2.0 Principes

L'Office adhère aux principes suivants :

1. L'Office estime qu'il est souvent préférable de s'adresser à plusieurs fournisseurs plutôt qu'à un seul pour acheter des biens et services.
2. L'Office estime que l'acheteur a parfois avantage à faire jouer la concurrence entre fournisseurs lorsqu'il existe plus d'une source viable où se procurer des biens ou des services et que les conditions s'y prêtent.

3.0 Politique

Lorsque l'Office se procure des biens ou des services nécessaires à la réalisation de son mandat, il doit :

1. choisir des fournisseurs, à l'issue d'une sélection fondée sur des critères raisonnables qui établissent l'équilibre voulu entre les différents facteurs décisionnels, notamment la nature des biens et services visés, le délai de sélection, le nombre de fournisseurs éventuels, l'expérience passée en matière d'achats, les renseignements disponibles sur les fournisseurs éventuels et les variations possibles de prix, en agissant en tout temps conformément aux paramètres de son mandat.
2. choisir le fournisseur selon l'une des méthodes suivantes :
 - a) choix d'un fournisseur prescrit;
 - b) demande de propositions;
 - c) appel d'offres.

Les pouvoirs de gestion – achats fournissent des indications plus détaillées sur ces processus de sélection.

Lorsqu'elle a recours au choix d'un fournisseur prescrit, la direction veille à l'exécution des processus de contrôle préalable et de sélection appropriés.

Lorsqu'elle a recours à une demande de propositions ou à un appel d'offres, la direction sélectionne le fournisseur en le soumettant à un processus de mise en concurrence, auquel participent tous les fournisseurs sans restriction ou certains fournisseurs préqualifiés ou une combinaison des deux¹.

3. procéder à un contrôle préalable suffisant et approprié conformément aux pouvoirs de gestion – achats;
4. conclure avec le fournisseur un contrat écrit comportant les stipulations suivantes :
 - a) un cahier des charges ou un énoncé des exigences, qui indique :

¹ La demande de demande de propositions (ou l'équivalent) peut être ouverte à tous les fournisseurs. Leurs réponses servent ensuite à préqualifier les fournisseurs en vue de la demande de propositions.

- (i) la nature des biens ou des services à fournir (notamment leurs portée, quantité et qualité),
 - (ii) la ou les personnes chargées de fournir le bien ou d'exécuter le service,
 - (iii) les objectifs à atteindre (le cas échéant),
 - (iv) l'échéancier d'exécution ou de livraison (le cas échéant);
- b) le prix convenu (y compris, le cas échéant, les honoraires et frais);
 - c) les modalités de facturation et de réception;
 - d) le cas échéant, toute autre condition imposée par l'Office en application de ses principes d'exploitation ou politiques administratives (par exemple, la Politique d'autorisations et les attentes générales en matière de confidentialité);
 - e) les autres conditions applicables jugées opportunes dans la situation.

Dans le cadre des achats, la direction respecte les autres politiques et pouvoirs de gestion applicables.

4.0 Conformité et responsabilités en matière de rapports

4.1 Conformité

Les membres du personnel doivent se conformer à la Politique d'achat et aux directives connexes. Chaque vice-président principal est chargé de veiller à ce que le personnel de son service se conforme à la Politique d'achat et aux pouvoirs de gestion – achats.

4.2 Rapports

Le chef de l'exploitation fait rapport sur le respect de la présente Politique d'achat et des pouvoirs de gestion – achats, au moins une fois par an, au moyen de divers rapports de contrôle interne présentés au comité de vérification.

ANNEXE A

GLOSSAIRE

Chef de l'exploitation	Le chef de l'exploitation de l'Office.
Comité du conseil	Comité du conseil qui exerce ses fonctions conformément au mandat approuvé par le conseil.
Conseil	Le conseil d'administration de l'Office.
Direction	Ensemble des <u>dirigeants</u> nommés par le conseil d'administration à des postes de direction.
Dirigeants	Membres du personnel qui occupent le poste de président, de vice-président principal ou de chef de l'exploitation.
Membre du personnel/personnel	Personne(s) employée(s) par l'Office.
Office	Office d'investissement du Régime de pensions du Canada
Politique d'autorisations	Politique qui définit les autorisations appropriées dans le cadre de la gestion et du placement de l'actif de l'Office et de l'approbation des dépenses nécessaires à la réalisation de son mandat.
Politiques	Lignes de conduite imposées ou proposées aux membres du personnel, qui doivent être approuvées par le conseil d'administration.
Pouvoirs de gestion	Lignes de conduite imposées ou proposées aux <u>dirigeants</u> et autres membres du personnel, qui doivent être approuvées par le président de l'Office, mais non par le conseil.
Président	Personne occupant le poste de président et chef de la direction de l'Office.

RPC

Régime de pensions du Canada