



POLITIQUE 200 DE TETRA TECH

POLITIQUE ET PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT

PORTÉE ET OBJET

- (1) Le présent document établit la politique et la procédure pour la révision et l'approbation des tous les contrats d'achat.
- (2) L'objet de la présente politique est de réduire au minimum les risques de la Société et de ses Unités opérationnelles dans le cadre des opérations d'achat en élaborant des procédures (a) pour s'assurer que les considérations visant la conformité, les aspects financiers, juridiques, fiscaux et la gestion des risques ainsi que les questions liées à la politique générale de la société sont identifiées et examinées lors de la conclusion des contrats d'achat, et (b) pour faciliter l'élaboration en temps opportun et la conservation des documents connexes.
- (3) L'engagement de Tetra Tech envers l'Égalité des chances dans tous les aspects relatifs à l'approvisionnement est reflété dans la présente politique. Tous les fournisseurs et sous-traitants seront sélectionnés et traités en fonction de leurs qualifications, compétences et mérites, par rapport à un certain nombre d'exigences objectives, sans distinction de race, couleur, religion, âge, sexe, orientation sexuelle, identité de genre ou origine nationale. Chaque membre de l'équipe d'approvisionnement de Tetra Tech est tenu responsable d'accorder une chance égale et sans discrimination à tous les fournisseurs et sous-traitants qu'il aura à sélectionner.
- (4) Les pièces jointes suivantes font partie de la présente politique:
 - Pièce jointe 1: Politique d'approvisionnement
 - Pièce jointe 2: Modèle de Contrat-lettre
 - Pièce jointe 3: Code de conduite des fournisseurs
 - Pièce jointe 4: Exigences en matière d'assurance pour les vendeurs/fournisseurs
 - Pièce jointe 5: Exceptions aux documents contractuels signés et aux demandes d'achat



POLITIQUE

Chaque Président de groupe et division ainsi que chaque Chef d'unité opérationnelle doit s'assurer que les politiques suivantes sont mises en œuvre:

- (a) Tous les contrats de sous-traitance et les bons de commande mis en œuvre par une Unité opérationnelle doivent respecter les lignes directrices définies par la Société, incluant, sans s'y limiter, la Politique d'approvisionnement (Pièce jointe 1) et la Matrice de délégation des pouvoirs présentées dans la Politique 100 de Tetra Tech.
- (b) Les politiques d'approvisionnement doivent être élaborées, mises en œuvre et suivies en conformité avec la présente Politique. Ces procédures comportent expressément les dispositions suivantes:
 - i) Tous les achats seront faits selon les principes de compétitivité (2 ou plusieurs soumissionnaires) dans toute la mesure du possible et de manière à garantir que le prix payé représente la prise de bonnes décisions.
 - ii) Aucun travail ne peut être effectué et aucun produit ne peut être délivré par un vendeur/fournisseur quelconque à moins que et jusqu'à ce qu'il existe une demande d'achat complètement approuvée et un sous-contrat ou un bon de commande exécuté (pour l'ensemble de nouveaux travaux ou de changements aux sous-contrats ou bons de commande existants) en conformité avec la présente procédure (voir la Pièce jointe 4 pour les exceptions autorisées).
 - iii) Tous les sous-contrats et les bons de commande seront conformes à la présente Procédure et **n'**étendront **pas** la couverture d'assurance de la Société aux vendeurs/fournisseurs (c.-à-d. Désigner le vendeur/fournisseur comme assuré additionnel), sauf dans la mesure où nous louons des équipements de construction ou des véhicules.
 - iv) Le début des travaux par tout vendeur/fournisseur sans un sous-contrat ou bon de commande complètement approuvé et exécuté de la façon requise par la présente procédure ne sera autorisé qu'avec l'approbation préalable expresse du Gestionnaire de programme **et** de l'autorité de gestion appropriée comme indiqué dans la Politique 100. Ladite approbation doit être faite par écrit et définir un champ d'application spécifique ainsi qu'un plafond monétaire sur la quantité de travail pouvant être effectuée par le vendeur/fournisseur. Lesdites approbations ne seront nécessaires qu'en de rares occasions, lorsqu'on répond à des demandes très urgentes des clients (c.-à-d. lors des réunions de lancement, des visites sur place, etc.), lorsqu'il est impossible de convenir sur les modalités et les conditions en temps opportun. Dans ces situations, un Contrat-lettre exécuté (voir la Pièce jointe 2) doit être utilisé. Tous les contrats-lettres doivent être exécutés dans un délai de 30 jours ou moins. Toutes les approbations des exceptions et les Contrats-lettres ainsi que la correspondance avec le vendeur doivent être conservées dans le dossier d'achat.
 - v) Toutes les exigences d'approvisionnement relatives au projet sont constatées et abordées de manière appropriée dans l'étape de planification du projet, y



compris tout objectif socioéconomique ou de petite entreprise établi dans le contrat client.

- vi) La personne qui émet un sous-contrat/bon de commande détient un exemplaire intégral du contrat client afférent et a l'obligation de s'assurer que les modalités et les conditions appropriées des contrats client sont transposées dans les sous-contrats et les bons de commande.
 - vii) Il y a une séparation des responsabilités dans le processus d'approvisionnement (c.-à-d. la personne ayant le contrôle budgétaire et l'autorité de demander l'achat (généralement un chef de projet ou un délégué) n'est pas la personne qui passe effectivement la commande et négocie le sous-contrat/le bon de commande (généralement le personnel d'approvisionnement formé). Ces délégations de pouvoir seront transmises par écrit au personnel qualifié.
 - viii) Un processus est mis en place pour documenter et signaler les engagements non autorisés et pour ratifier lesdits engagements s'il y a lieu.
 - ix) L'initiateur d'une Demande d'achat prépare une étendue des travaux adéquate afin d'être intégrée dans le sous-contrat ou le bon de commande. Ladite étendue des travaux doit identifier toutes exigences en matière d'environnement, de santé et sécurité, de conformité ou de qualité, outre les produits livrables requis.
 - x) L'entière documentation ayant trait à chaque achat, modification du contrat et toute correspondance avec le vendeur/fournisseur sera conservée de manière appropriée.
 - xi) Il y a un programme d'entreprise, y compris des politiques et procédures, pour utiliser les Cartes d'achat de la société. Des renseignements sur le Programme de cartes d'achat sont disponibles dans la section Achats sur le site intranet de Tetra Tech Shared Services.
 - xii) Il y a un processus pour la vérification et l'approbation des factures des vendeurs en conformité avec la présente politique.
- (c) Les modalités et conditions types d'achat approuvées par le département des contrats de l'Unité opérationnelle en collaboration avec le Directeur du service de gestion de risques d'entreprise doivent être utilisées pour tous les sous-contrats et bons de commande.
- (d) Le département des contrats doit effectuer des vérifications appropriées et opportunes de toutes exceptions du vendeur/fournisseurs aux modalités et conditions types d'achat, y compris des exigences relatives à l'assurance d'entreprise (voir la Pièce jointe 3) et de tout avis au/du vendeur/fournisseur ayant trait à la résiliation, aux disputes, à la correction ou à toute autre problème de rendement passé pertinent.
- (e) Les risques contractuels et d'exécution en matière d'achats doivent incomber à celui qui exécute les travaux (c.-à-d. sur le vendeur/fournisseur pour son étendue des travaux) et le risque au vendeur/fournisseur ne sera pas inférieur au risque assumé par la Société dans les modalités et conditions du contrat avec le client pour ce qui est du travail effectué par le



sous-traitant (par ex. la garantie ou la responsabilité du sous-traitant seront au moins égales à celles requises conformément aux modalités du contrat du client).

- (f) Tous les achats doivent respecter la lettre et l'esprit du Code de conduite professionnelle de la Société et du Code de conduite des employés.
- (g) Tous les vendeurs doivent respecter la lettre et l'esprit du Code de conduite professionnelle de la Société pour les vendeurs (voir la Pièce jointe 4).
- (h) Tous les achats doivent respecter les lois, directives et ordonnances locales et tous les marchés publics avec le gouvernement américain doivent respecter les Federal Acquisition Regulations (FAR) (règlements sur les marchés fédéraux) et les suppléments applicables.
- (i) Les vendeurs doivent respecter toutes autres lois, directives, codes et sanctions applicables, incluant, sans s'y limiter, les lois visant la lutte contre la corruption, les pratiques de corruption à l'étranger, l'antiterrorisme, l'anti-esclavage et la traite des personnes.
- (j) La Matrice de délégation des pouvoirs de la Société et autres éléments de la Politique 100 de Tetra Tech doivent être respectés pour s'assurer, lorsque requis, que les approbations exécutives nécessaires sont obtenues avant l'exécution des documents contractuels ou du début des travaux.
- (k) Des fichiers sur papier et/ou électroniques doivent être conservés pour tous les documents et amendements originaux signés relatifs aux sous-contrats et bons de commande, des preuves relatives à leur approbation ainsi que d'autres documents d'entreprises nécessaires en conformité avec la politique de conservation des documents de l'entreprise. (Les documents d'achat spécifiques au projet seront normalement conservés avec les fichiers du projet.) La conservation des documents contractuels de la Société est essentielle pour la conformité avec Sarbanes Oxley et pour protéger l'intérêt de la Société en cas de contestation ou litige.
- (l) Les Unités opérationnelles doivent respecter le Programme de durabilité de Tetra Tech en demandant au personnel d'achat d'acheter des produits écologiques/recyclés et des services communautaires, chaque fois que possible.
- (m) Les Unités opérationnelles américaines doivent respecter la clause 60-1.4 du Code of Federal Regulations en s'assurant que chaque sous-contrat public comprend la Clause de chances égales.



PIÈCE JOINTE 1 POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Afin de protéger la Société et toutes les Unités opérationnelles contre toutes responsabilités potentielles liées aux obligations contractuelles, tous les sous-contrats et les bons de commande des Unités opérationnelles de Tetra Tech, Inc. doivent comprendre les protections suivantes, à moins que le Chef de département (pour les achats non liés au projets) ou le Directeur de programme et le département des contrats autorisent une exception.

Le but de la présente Politique est d'utiliser les modalités et les conditions de Tetra Tech pour l'ensemble des achats et sous-contrats. Une exception pourrait être faite à condition que les modalités soient modifiées afin de répondre aux exigences décrites ci-dessous. L'approbation d'une telle exception sera faite en conformité avec les procédures décrites ci-dessous et sera documentée par écrit dans le fichier d'achat.

La personne qui passe la commande doit identifier toutes exceptions aux modèles des termes et conditions en vigueur de la Société présentées par le vendeur/fournisseur au représentant du département des contrats qui doit vérifier et faire des observations sur le langage proposé par le vendeur/fournisseur et rédiger tout autre langage contractuel alternatif (ou vérifier toute version). Si l'on ne parvient pas à un accord avec le vendeur/fournisseur, la personne qui passe la commande va collaborer avec le Chef de département ou le Directeur de programme et le département des contrats afin d'obtenir une autorisation d'exception, s'il y a lieu. Toutes lesdites approbations seront documentées par écrit et conservées dans le fichier d'achat.

- (1) **Entrepreneur indépendant.** Tous les sous-contrats et bons de commande doivent indiquer le fait que le vendeur/fournisseur est un entrepreneur indépendant. Aucun sous-contrat ou bon de commande ne désigne une partie comme représentant de la Société.
- (2) **Acceptation des travaux.** Tous les sous-contrats et les bons de commande doivent comprendre des critères d'acceptation des travaux déterminant le niveau de qualité et autres caractéristiques que les biens ou les services doivent avoir avant d'être acceptés par la Société. Les critères d'acceptation doivent décrire également la façon dont la Société va documenter cette acceptation.
- (3) **Résiliation à la discrétion de la Société.** Tous les sous-contrats et les bons de commande doivent comprendre le droit de la Société de résilier le sous-contrat ou le bon de commande tant 1) pour un motif valable en raison du manquement que 2) pour aucun motif à la discrétion exclusive de la Société.
- (4) **Loi applicable.** La loi applicable de tous les contrats et bons de commande doit être celle de l'État où l'Unité opérationnelle a son siège. Les conditions de ces clauses doivent exclure les dispositions sur les conflits de loi dudit État.
- (5) **Durée.** Tous les sous-contrats et bons de commande doivent indiquer une date de début et de fin spécifique.
- (6) **Paiement.** Tous les sous-contrats et bons de commande doivent comprendre une disposition spécifique prévoyant que le paiement sera effectué suite à la réception d'une facture appropriée pour les biens et les services acceptés en conformité avec les



- conditions du sous-contrat ou du bon de commande. Une telle disposition doit aussi prévoir que le paiement aura lieu uniquement après la réception du paiement du Client (payé lorsque payé). Autrement, la disposition relative au paiement peut prévoir le paiement au plus tôt 45 jours. Des exceptions peuvent être autorisées pour le paiement anticipé aux petites entreprises.
- (7) **Garantie.** Tous les sous-contrats et bons de commande doivent comprendre une garantie conformément à laquelle les biens fournis ou les services rendus respectent les normes de l'industrie et les exigences du sous-contrat ou du bon de commande, incluant, sans s'y limiter, le droit de la Société d'exécuter elle-même les obligations ou de compenser toute non-exécution des obligations.
 - (8) **Recours non exclusifs.** Une disposition qui prévoit que les recours dont la Société dispose dans le cadre du sous-contrat/bon de commande ne sont pas exclusifs.
 - (9) **Responsabilité illimitée ou non plafonnée.** Aucun sous-contrat ou bon de commande ne doit prévoir une limite de la responsabilité du sous-traitant/vendeur découlant du sous-contrat.
 - (10) **Renonciation à la subrogation.** Le vendeur doit s'engager à renoncer à la subrogation en vertu des politiques concernant la compensation et la responsabilité des employés mise en place par le vendeur/fournisseur. Toutes les polices d'assurance fournies par les vendeurs doivent désigner la Société et son client comme assurés additionnels.
 - (11) **Force Majeure.** Les deux parties doivent être protégées en cas de force majeure par l'entremise d'une clause présente dans le sous-contrat. De plus, aucune pénalité de retard ne peut s'appliquer pour des retards survenus suite à l'événement de force majeure.
 - (12) **Le temps est un élément essentiel.** Le sous-contrat doit prévoir que le respect de l'échéancier est un élément essentiel du sous-contrat.
 - (13) **Indemnité (réclamations, brevets des tiers et manquement au contrat).** Le sous-contrat doit prévoir une indemnité qui sera payée par le vendeur ou le fournisseur pour toutes réclamations ou pertes découlant de manquement de la part du vendeur ou fournisseur au sous-contrat ou du bon de commande, incluant, sans s'y limiter, la violation de brevets et le manquement au contrat.
 - (14) **Applicabilité des décisions du Client.** Tous les sous-contrats et bons de commande doivent comprendre une clause conformément à laquelle toute décision prise par le Client de la Société est exécutoire et lie le vendeur/fournisseur.
 - (15) **Règlement des différends.** Aucun sous-contrat ou bon de commande interne ne comprendra une clause relative à l'arbitrage externe obligatoire sauf indication contraire des lois ou réglementations. Les sous-contrats et bons de commande internationaux comprendront une clause d'arbitration obligatoire.

Chaque Unité opérationnelle doit obtenir un support juridique de leur département des contrats pour la mise en œuvre de la présente Politique d'approvisionnement.



PIÈCE JOINTE 2 CONTRAT-LETTRE TYPE

(Insérer la date)

(Insérer le nom et l'adresse du vendeur/fournisseur)

Sujet: Sous-contrat lettre No. (Insérer le No.)

Projet: (Insérer le titre du projet)

Client: (Insérer le nom du Client Tt et le No. du contrat client)

Cher (Insérer le nom du vendeur/fournisseur):

Tt (Insérer le nom de la filiale Tt) en vertu du Contrat Client No. (Insérer le numéro du contrat client) avec (insérer le nom du client de Tt) a besoin des services de (Insérer le nom du vendeur) ci-après dénommé le « Sous-traitant », à (insérer une brève description de l'effort et de l'emplacement). Donc, le but de (Tt) est d'attribuer un sous-contrat au Sous-traitant pour effectuer toutes les tâches indiquées dans l'Étendue des travaux ci-jointe conformément aux instructions de (Tt).

Ayant convenu que le respect de l'échéancier est un facteur important et afin d'autoriser le Sous-traitant à commencer les travaux le (insérer la date), (Tt) a rédigé le présent sous-contrat lettre au Sous-traitant en vue de signer le sous-contrat de (Tt) (insérer le type de contrat par ex., le prix ferme) qui sera rédigé en se basant sur le Contrat Client. En acceptant ce sous-contrat lettre, le Sous-traitant convient de commencer sans délai et en toute bonne foi les négociations avec (Tt) afin de signer un sous-contrat définitif pour l'achèvement des travaux décrits dans la présente.

1. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Le Sous-traitant accepte de commencer à la date indiquée aux présentes, lorsque (Tt) l'avise, toutes les tâches que le Sous-traitant doit effectuer en vertu de l'Étendue des travaux appelée (insérer le nom, le titre, la date et le lieu).

2. PLAFOND FINANCIER et PAIEMENT

Pour l'exécution du présent Sous-contrat lettre, le Sous-traitant n'est pas autorisé à effectuer des dépenses ou à contracter des obligations au dessus de (\$XXXXXX.XX). Le montant maximal pour lequel (Tt) sera responsable si le présent Sous-contrat est résilié est (insérer le montant financé). Il est également entendu et convenu que si ce Sous-contrat lettre est résilié conformément au paragraphe 5 de la présente, ou pour quelque raison que ce soit, avant son achèvement, l'obligation de (Tt) envers le Sous-traitant ne dépassera pas le montant indiqué ci-dessus.

(Tt) payera au Sous-traitant la facture transmise pour les travaux acceptés par Tt dans un délai de 45 jours dès la réception d'une facture appropriée aux taux suivants:

(Insérer les taux de la main-d'œuvre, les taux unitaires ou autre base de paiement).



Le Sous-traitant aura droit au remboursement de ses coûts raisonnables d'exécution qui ont été préalablement approuvés admissibles encourus après la date du présent Sous-contrat lettre dans la même mesure où ils auraient été admissibles après la date d'achèvement du contrat. Les coûts associés à la vérification, négociation et finalisation du sous-contrat ne sont pas des frais admissibles.

3. PÉRIODE D'EXÉCUTION

La date d'entrée en vigueur du présent Sous-contrat lettre est (**insérer la date de début**) et continuera jusqu'au (**insérer la date de fin – sans dépasser 30 jours**) inclusivement à moins (i) qu'il soit suspendu par la signature d'un sous-contrat définitif; (ii) que (**Tt**) et le Sous-traitant convienne, par un amendement aux présentes, de modifier l'échéance susmentionnée, ou (iii) qu'il soit résilié en conformité avec une disposition quelconque spécifié en conformité avec l'Article de résiliation ci-dessous; ou (iv) que les parties ne parviennent pas à signer un sous-contrat définitif jusqu'à l'échéance ou une extension de celle-ci.

4. MODIFICATION

L'ensemble des changements, amendements ou modifications au présent sous-contrat lettre seront faits par écrit et signés par les représentants autorisés des parties.

5. RÉSILIATION

Le présent Sous-contrat lettre sera résilié en cas de survenance de l'une des situations ci-dessous:

- a. L'exécution du sous-contrat définitif entre (**Tt**) et le Sous-traitant qui, comme convenu aux présentes, va remplacer et se substituer aux dispositions de ce sous-contrat lettre.
- b. Le manquement de (**Tt**) et du Sous-traitant à négocier et signer un sous-contrat dans la période de temps spécifiée au paragraphe 3 ci-dessus.
- c. La délivrance par (**Tt**) d'un avis de résiliation à son entière discrétion avant l'expiration de la période de temps prévue au paragraphe 3 ci-dessus.

En cas de résiliation du présent sous-contrat en conformité avec b, ou c, ci-dessus, la résiliation sera faite en conformité avec les instructions établies dans l'avis de (**Tt**).

6. FINALISATION DU CONTRAT

Les parties signeront un sous-contrat définitif dans un délai de 30 jours civils à compter de la date de début du présent Sous-contrat lettre à moins que ladite période soit prolongée par un amendement écrit au présent Sous-contrat lettre. Les modalités et les conditions du sous-contrat type no. (**insérer le numéro du formulaire**) de (**Tt**) sont intégrées par renvoi à la présente. Aucune autre modalité ou condition indiquée dans la proposition du Sous-traitant ou autrement ne sera comprise dans le présent Sous-contrat lettre.

7. CODE DE CONDUITE DES VENDEURS



Tetra Tech tient à jour des normes de pratiques commerciales destinées à protéger la réputation de la Société, la qualité de ses produits et services ainsi que les meilleurs intérêts de ses clients, actionnaires et employés, et nous exigeons que tous les vendeurs préservent le même niveau d'intégrité. Le dévouement de Tetra Tech et de tous leurs employés envers notre Code de conduite (le « Code ») fait preuve de notre engagement à respecter les normes d'éthique les plus rigoureuses, ce que nous exigeons de tous nos vendeurs, fournisseurs et sous-traitants (les « vendeurs »). Tous les vendeurs doivent respecter notre Code de conduite des vendeurs qui transpose notre Code pour tous les vendeurs. Notre Code de conduite des vendeurs est disponible sur notre site Web: <http://www.tetrattech.com/en/suppliers-and-partners>.

8. ACCEPTATION

L'acceptation du présent Sous-contrat lettre par le Sous-traitant sera exprimée par la signature apposée ci-dessous et le Sous-contrat lettre entrera en vigueur dès sa réception par (Tt). Cette offre sera nulle à moins qu'elle soit reçue par (Tt) au plus tard le (**insérer la date et l'heure de réception**).

Cordialement,

Accepté:

(Groupe signature du Commissionnaire d'achat) (Nom du vendeur/fournisseur)
(Date)



PIÈCE JOINTE 3 CODE DE CONDUITE DES VENDEURS

Tetra Tech tient à jour des normes de pratiques commerciales destinées à protéger la réputation de la Société, la qualité de ses produits et services ainsi que les meilleurs intérêts de ses clients, actionnaires et employés, et nous exigeons que tous les vendeurs préservent le même niveau d'intégrité. Le dévouement de Tetra Tech et de tous leurs employés envers notre Code de conduite fait preuve de notre engagement à respecter les normes d'éthique les plus rigoureuses, ce que nous exigeons de tous nos vendeurs, fournisseurs et sous-traitants (les « vendeurs »). Tous les vendeurs doivent respecter notre Code de conduite des vendeurs qui transpose notre Code pour tous les vendeurs. Notre Code de conduite des vendeurs est disponible sur: <http://www.tetrattech.com/en/suppliers-and-partners>.



PIÈCE JOINTE 4

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE POUR LES VENDEURS/FOURNISSEURS

- (1) Tous les sous-contrats/bons de commande doivent indiquer les exigences minimales appropriées en matière d'assurance, comme détaillé dans la Matrice en matière d'exigences pour les vendeurs/fournisseurs ci-jointe.
- (2) Les exigences minimales en matière d'assurance détaillées dans la matrice ci-jointe peuvent être augmentées au besoin pour refléter les niveaux de risque différents (exigences plus élevées des clients) sur la base de l'étendue des travaux et des exigences du projet telles qu'autorisées par le Directeur de programme (PM) et le département des contrats.
- (3) Toutes les assurances vendeur/fournisseur doivent être basées sur « l'incidence ». Généralement, toute assurance basée sur une « réclamation » va rendre le vendeur/fournisseur non responsable. Au cas où une exception est justifiée et approuvée par le PM et le département des contrats, le contrat qui en résulte requiert du vendeur/fournisseur qu'il assure la garantie subséquente pour toute police sur la base des réclamations.
- (4) Avant l'attribution de tout sous-contrat ou bon de commande, tous les problèmes et divergences entre la couverture d'assurance et les limites de responsabilité et la couverture proposée par le vendeur/fournisseur doivent être résolus d'une façon mutuellement acceptable. Pour obtenir de l'assistance, contactez le département des contrats, le cas échéant.

Le présent document et la matrice ci-jointe sont RÉSERVÉS À UN USAGE INTERNE. Ne l'envoyez pas à un vendeur/fournisseur/sous-traitant.



Matrice d'exigences en matière d'assurance pour les vendeurs/fournisseurs

Les assurances inférieures aux limites définies dans cette matrice doivent être approuvées par le département des contrats de Tetra Tech. Des assurances supplémentaires pourraient être nécessaires pour les sous-contrats de plus grande envergure et les mandats plus complexes. Il faut solliciter l'opinion du Chef de projet et du département des contrats pour établir lesdites limites supplémentaires.

Types d'assurance	Couverture/Applicabilité	Limites minimales de responsabilité	Type de sous-contrat/bon de commande
1. Indemnisation pour accidents du travail	Requise. Requis par la loi. Prestations d'invalidité imposées par l'État. (Accord d'indemnisation et de décharge de responsabilité requis pour les consultants qui ne bénéficient pas d'assurance pour accidents du travail)	Légales	Tout le travail
2. Responsabilité des employeurs	Requise. Assure la protection contre les dommages résultant des accidents du travail ou maladies professionnelles.	Par accident: 100 000 \$ Par maladie: 500 000 \$ Par employé: 100 000 \$	Tout le travail
3. Responsabilité générale commerciale (CGL)	Requise. Assure la protection contre les dommages corporels ou matériels. Comprend la couverture des produits/opérations achevées.	Chaque incidence 1 000 000 \$ Chaque incidence 500 000 \$ Limite globale 1 000 000 \$ Limite globale 1 000 000 \$ Limite des produits/opérations achevées 1 000 000 \$	Tous, sauf la consultation hors site Consultation hors site Site général, Construction, Remédiation, Laboratoires sur site et Études de traitabilité, T&D Matériaux PO, Services PO, Laboratoires généraux hors site et Activités connexes, Consultations Tous
4. Responsabilité civile automobile	Requise. Pour les dommages corporels et matériels. La certification MCS90 est nécessaire lorsqu'on transporte des déchets dangereux.	Montant tous dommages confondus 1 000 000 \$ Montant tous dommages confondus 5 000 000 \$ Montant tous dommages confondus 5 000 \$	Tous, sauf les déchets T&D et les consultations T&D Consultations
5. Responsabilité embarcations	Applicable seulement lorsqu'on utilise d'embarcations nous appartenant louées ou prêtées.	Consulter le contrat principal et/ou le département des contrats	
6. Responsabilité aéronefs	Applicable seulement lorsqu'on envisage l'utilisation d'aéronefs nous appartenant, loués ou prêtés.	Consulter le contrat principal et/ou le département des contrats pour l'assurance adéquate	



Types d'assurance	Couverture/Applicabilité	Limites minimales de responsabilité	Type de sous-contrat/bon de commande
7. Responsabilité surrogatoire/complémentaire*	Applicable à 3. Généralement, seulement lorsque requis par le contrat principal ou lorsqu'un certain risque est important.	Par incident: 3 000 000 \$ Par incident 1 000 000 \$	Site général, Construction, Remédiation, T&D, Laboratoires sur site, Études de traitabilité et Activités connexes Hors site général, Laboratoires, Activités
8. Responsabilité amiante	Applicable seulement lorsque l'exposition à l'amiante ou l'enlèvement	Par incident 5 000 000 \$	Site général, Construction, Activité de remédiation
9. Responsabilité pollution entrepreneur et/ou responsabilité contre l'atteinte à l'environnement	Applicable lorsque des travaux de remédiation/intrusifs avec des matières réglementées/déchets dangereux sont anticipés. S'applique également à l'utilisation d'installations	Chaque réclamation 1 000 000 \$ Limite globale 1 000 000 \$	Site général, Construction, Remédiation et T&D
10. Responsabilité en matière d'énergie nucléaire	Applicable lorsque requis par le contrat principal et/ou le transport des matière/déchets nucléaires	Consulter le contrat principal et/ou le département des contrats pour l'assurance adéquate.	Site général, Construction, Remédiation, T&D, Laboratoires sur site,
11. Responsabilité professionnelle	Applicable aux personnes/sociétés qui fournissent des services; c.-à-d. Consultants, Ingénierie, Essais, Sondages	Par incident 1 000 000 \$	Tous, sauf les matériels et/ou les équipements loués sur base de bon de commande
12. Responsabilité réseaux ferroviaires	Applicable pour utilisation seulement lorsqu'on travaille sur ou pour une voie ferrée de 50	Par incident 2 000 000 \$ Limite globale 6 000 000 \$	Site général, Construction, Remédiation T&D, Services PO



PIÈCE JOINTE 5

EXCEPTIONS AUX DOCUMENTS CONTRACTUELS SIGNÉS ET AUX DEMANDES D'ACHAT

1. Exceptions à l'exigence d'émettre une demande d'achat

La Société requiert que les Demandes d'achat soient effectuées pour tous les achats sauf comme prévu ci-dessous. Toutefois, les Chefs des Unités opérationnelles pourraient exiger des Demandes d'achat pour les transactions mentionnées ci-dessous si jugé approprié pour une Unité opérationnelle. Il convient de noter que, même si une Demande d'achat pourrait ne pas être requise pour les catégories énumérées ci-dessous, lesdites transactions doivent être entièrement autorisées en conformité avec les Procédures de l'Unité opérationnelle et la Matrice de délégation des pouvoirs de la Société. Il ne faut pas diviser les transactions afin d'éviter les seuils monétaires.

- Achats à des fins autres que les services, dont la valeur totale est inférieure à 500,00 \$;
- Les achats à des fins autres que les services, faits avec la carte d'achat émise par la société (la carte de voyage émise par la société n'est pas une carte d'achat) en conformité avec les procédures de l'Unité opérationnelle (notez que les matériaux nécessitant des Fiches signalétiques (MSDS) ne seront pas acquis sans les demandes d'achat et les bons de commande);
- Services publics pour des sites non liés au projet (incluant l'électricité, le gaz, l'eau, le téléphone standard);
- Baux immobiliers pour des sites non liés au projet (par ex. locaux à bureaux, entrepôt, etc.);
- Frais d'affranchissement;
- Services de livraison (par ex. Federal Express, Airborne, DHL, UPS, USPS, courriers, etc.);
- Enregistrements professionnels, abonnements périodiques, cotisations des membres et formation;
- Droits de licence (hors le logiciel), autorisations gouvernementales, droits gouvernementaux de dépôt;
- Biens, matériaux et fournitures, hors le matériel informatique ou les affectations de capitaux, soumis via iExpense, ou le remboursement des frais de voyage; et
- Primes d'assurance, frais généraux, prestations des employés, publicité pour l'embauche de personnel, coûts d'embauche.

2. Exceptions à l'exigence d'émettre un sous-contrat ou un bon de commande

La Société exige des Sous-contrats ou des Bons de commande entièrement approuvés et signés pour l'achat de tous les Services. Il ne faut pas diviser les transactions afin d'éviter les seuils



monétaires. De plus, des Sous-contrats ou des Bons de commande entièrement approuvés et signés sont également nécessaires pour l'achat de biens ou matériaux sous réserve de ce qui suit:

- Tout achat qui n'exige pas une Demande d'achat en conformité avec l'Article 1;
- Les achats de biens ou matériaux en montant de 1.000,00 \$ ou moins (par transaction) faits avec la carte d'achat émise par la société; et
- Les biens ou matériaux commerciaux immédiatement disponibles en montant de 1.000,00 \$ ou moins (sauf si le contrat du client ou la procédure du projet l'exige).

3. Paiement des factures pour les achats sans un bon de commande du sous-traitant.

Les exigences de documentation indiquées ci-dessous représentent les exigences de documentation minimales. Les Unités opérationnelles pourraient déterminer des exigences de documentation supplémentaires, si nécessaire (par ex. approbations préalables pour la formation ou les affiliations professionnelles):

- Les Contrats ou les Bons de commande requis par cette procédure doivent être ratifiés avant le paiement des factures du vendeur.
- Les factures pour les produits qui n'exigent pas un sous-contrat ou un bon de commande par cette procédure peuvent être payées sur la présentation de la facture approuvée, de la demande d'achat approuvée et de la preuve de réception de la documentation approuvée.
- Les factures pour les achats de l'Article 1 peuvent être payées sur la présentation d'une facture approuvée ou comme exigé par le processus spécifique (par ex. compte de dépenses).