


POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan

Adoption le 24 septembre 2024
Entrée en vigueur le 24 septembre 2024



TABLE DES MATIÈRES

1. Définitions	5
2. Préambule	8
3. Visée	9
4. Portée	9
5. Rôles et responsabilités	10
5.1 KATAKUHIMATSHETA EST RESPONSABLE DE :	10
5.2 LA DIRECTION RESPONSABLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE EST RESPONSABLE DE :	10
5.3 LA DIRECTION RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES EST RESPONSABLE DE :	10
5.4 L'UNITÉ RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT EST RESPONSABLE DE :	10
5.5 LES GESTIONNAIRES SONT RESPONSABLES DE :	11
5.6 LES FOURNISSEURS SONT RESPONSABLES DE :	11
6. Principes directeurs	12
7. Demande de biens et services	13
7.1 AUTORITÉS ET DISPONIBILITÉS BUDGÉTAIRES	13
7.2 RETOUR D'UNE DEMANDE DE BIENS ET SERVICES	13
7.3 DÉLAIS	13
7.3.1 Achat de gré à gré	14
7.3.2 Appel d'offres sur invitation	14
7.3.3 Appel d'offres public	14
8. Modalités d'application et processus décisionnel	15
8.1 RÈGLES GÉNÉRALES	15
8.2 RÈGLES PARTICULIÈRES	16
8.2.1 Registre des entreprises de Mashteuiatsh (REM)	16
8.2.2 Privilèges aux fournisseurs de la communauté	16
8.2.3 Services professionnels spécifiques	17
8.2.4 Obligations spécifiques aux projets d'immobilisations	17
8.3 PROCESSUS DÉCISIONNEL	18
8.3.1 Comité de sélection	18
8.3.2 Achat direct	18
8.3.3 Achat de gré à gré	18



8.3.3.1	Lorsque l'acquisition de biens ou de services n'est pas incluse dans une entente et que la valeur estimée est égale ou inférieure à 5 000 \$.....	19
8.3.3.2	Acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est supérieure à 5 000 \$ n'excédant pas 49 999,99 \$.....	19
8.3.4	Appel d'offres sur invitation.....	19
8.3.4.1	Acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 50 000 \$ n'excédant pas 999 999 \$.....	19
8.3.5	Appel d'offres public	20
8.3.5.1	Acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 1 000 000 \$ n'excédant pas 5 000 000 \$	20
8.3.5.2	Acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est supérieure à 5 000 000 \$.....	20
8.3.6	Décision	21
8.3.7	Exception.....	21
8.3.8	Force majeure ou situation urgente	21
8.3.9	Approbation de Katakuhimatsheta.....	22
9.	Obligations des fournisseurs	22
9.1	OBLIGATIONS GÉNÉRALES.....	22
9.2	RESPECT DES ENCADREMENTS DE PEKUAKAMIULNUATSH TAKUHIKAN.....	23
9.3	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	23
9.4	ENGAGEMENT AU CONTRAT	24
9.5	DÉFAUT	24
9.6	MEMBRES DE COMITÉ	24
10.	Dénonciation et manquements	25
10.1	DÉNONCIATION ET MANQUEMENTS	25
10.2	PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES.....	25
11.	Entrée en vigueur et date de révision.....	25



1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, les définitions suivantes s'appliquent. Tout autre terme qui n'est pas défini à la présente Politique doit être interprété selon son sens commun.

Achat direct

Achat d'un bien ou d'un service effectué par un *employé* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* ayant au préalable l'autorisation nécessaire pour effectuer l'achat chez un *fournisseur* sans utiliser les services de l'unité responsable de l'approvisionnement.

Achat gré à gré

Achat d'un bien ou d'un service suite à une sollicitation directe auprès d'un *fournisseur* en vue d'effectuer une acquisition ou de conclure un contrat suite à une négociation entre les parties.

Acquisition

Signifie toutes les façons d'obtenir un bien ou un service, soit par l'achat, la location, l'échange, le prêt ou le don.

Appel d'intérêt

Appel qui consiste à inviter des *fournisseurs de la communauté* à manifester leurs intérêts envers un projet.

Appel d'offres public

Appel d'offres publié au moyen d'un avis invitant tous les *fournisseurs* à présenter une *soumission* afin d'octroyer un contrat. L'avis est diffusé par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres et peut également être affiché dans les endroits publics de la communauté et sur le site web « *mashteuiatsh.ca* » auxquels tous les *fournisseurs* ont accès.

Appel d'offres sur invitation

Appel d'offre qui permet d'inviter à soumissionner un nombre déterminé de *fournisseurs* susceptibles de fournir les biens ou les services recherchés.

Conflit d'intérêts

Situation dans laquelle une personne favorise, peut favoriser ou pourrait être perçue comme favorisant son *intérêt personnel* sans égard à ses obligations envers *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et au détriment des intérêts de ce dernier.

La notion « intérêt personnel » utilisée dans la présente définition comprend :

- a) un *intérêt personnel* ou d'affaires du *fournisseur*;
- b) un *intérêt personnel* ou d'affaires d'un membre de la famille immédiate du *fournisseur*;



- c) un *intérêt personnel* ou d'affaires d'une personne morale, société ou entreprise dans laquelle le *fournisseur* ou un membre de sa famille immédiate a un intérêt personnel ou d'affaires;
- d) un intérêt personnel ou d'affaires d'un tiers avec lequel le *fournisseur* a une étroite relation.

Direction responsable de l'administration et des finances

Dans le but de se conformer aux dispositions de la Loi, la *direction responsable de l'administration et des finances* désigne la direction Finances, approvisionnement et systèmes informatiques. L'unité responsable de l'approvisionnement relève de cette direction.

Employé

Personne qui travaille pour *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et qui a droit à un salaire en vertu d'un contrat de travail.

Employé autorisé

Employé qui détient une autorisation financière en vertu des *encadrements* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* qui traitent de gestion financière et budgétaire ainsi que de délégation.

Encadrement

Terme générique désignant une loi, un règlement, un code, une politique, une procédure, un cadre de référence, une directive ou toute autre forme de règle édictée par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

Famille immédiate

La famille immédiate d'un *fournisseur* comprend le conjoint du *fournisseur*, l'enfant du *fournisseur* ou l'enfant du conjoint du *fournisseur*, le père, la mère, le frère, la sœur du *fournisseur* ou du conjoint du *fournisseur*, une personne dont le *fournisseur* ou le conjoint du *fournisseur* agit à titre de tuteur ou de tutrice et une personne qui dépend financièrement du *fournisseur* ou du conjoint du *fournisseur*.

Force majeure

Situation ou événement pouvant mettre en danger la vie ou la santé des gens ou détériorer sérieusement les équipements de la communauté.

Fournisseur

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et/ou des services dans le cadre de son entreprise, notamment les entrepreneurs, mandataires et consultants.



Fournisseur de la communauté

Fournisseur inscrit au registre des entreprises de Mashteuiatsh (REM) et qui exerce des activités commerciales dans différents domaines ou secteurs d'activité.

Gestionnaire

Employé de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan responsable de la direction de l'une de ses unités administratives.

Jour ouvrable

Tout jour de la semaine, excluant le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Katakuhimatsheta

Assemblée d'Élus chargée de gérer les affaires de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh, autrement connus sous le nom de Conseil des élus.

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan

Organisation politique et administrative de la Première Nation des Pekuakamiulnuatsh.

Registre des entreprises sélectionnées de Mashteuiatsh (RESM)

Registre de l'ensemble des entreprises sélectionnées qui exercent, sur le Nitassinan, des activités commerciales dans différents domaines ou secteurs d'activité. Chaque entreprise inscrite sur le RESM se voit attribuer une note en fonction de critères établis. Plus la note est élevée, plus les retombées socioéconomiques dans la communauté de Mashteuiatsh sont significatives.

Situation urgente

Situation qui rend le service inopérant ou la réalisation d'un mandat difficile sans une action immédiate.

Soumission

Document par lequel une entreprise s'engage à respecter le cahier des charges d'une adjudication au prix fixé par elle-même.



2. PRÉAMBULE

L'acquisition de biens et de services constitue un élément administratif de base pour *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* puisqu'il s'agit d'un rouage qui assure à toutes les unités administratives ce dont elles ont besoin pour remplir leurs tâches et responsabilités. De plus, en raison de l'ampleur des sommes impliquées dans ce domaine, l'acquisition de biens et de services est aussi un soutien important pour le développement économique de la communauté.

Par le biais de la présente Politique, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* se dote d'une démarche claire et élaborée afin de pouvoir agir avec transparence et dans les meilleurs intérêts de l'organisation, par le fait même, des *Pekuakamiulnuatsh*.



3. VISÉE

Cette Politique sur l'*acquisition* de biens et services découle de la Loi sur l'administration financière, ci-après appelée la LAF, et plus précisément de la Politique-cadre sur la gestion financière dans laquelle *Katakuhimatsheta* se donne deux objectifs : l'un portant sur la pérennité des ressources financières et des immobilisations corporelles et l'autre sur des pratiques claires en matière de gestion financière.

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan priorise l'*acquisition* de biens et de services au meilleur rapport qualité/prix, guidé par une saine gestion des fonds de la communauté afin d'en faire bénéficier les *Pekuakamiulnuatsh*. Également, dans le respect de ce qui précède, il est tout aussi important de favoriser, dans la mesure du possible, l'emploi des *Pekuakamiulnuatsh* et le développement des entreprises de la communauté, tout en demeurant dans les règles du marché et des modalités prévues à la présente Politique.

Cette Politique se veut donc un outil de travail uniforme, efficace et souple qui établit les principes directeurs de l'*acquisition* de biens et services pour *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* par le biais de la *direction responsable de l'administration et des finances* et qui assure un maximum de transparence, d'efficacité et d'économie dans le processus mis en place.

La responsabilisation, l'imputabilité et la décentralisation sont encouragées à tous les niveaux par la participation optimale des différentes directions de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* dans l'identification des biens et des services répondant le mieux aux besoins identifiés.

Inspirée de ces principes, la présente Politique vise à établir les modalités d'application et le processus décisionnel que doit respecter la *direction responsable de l'administration et des finances* et les *gestionnaires* en matière d'*acquisition* de biens et services. Les rôles et responsabilités de chaque intervenant y sont alors spécifiés. La présente Politique détaille également les obligations auxquelles sont assujettis les *fournisseurs* de l'organisation, notamment dans le but de prévenir les *conflits d'intérêts*, les apparences de *conflit d'intérêts* ainsi que pour favoriser la divulgation d'intérêts.

4. PORTÉE

La présente Politique concerne *Katakuhimatsheta*. La présente Politique s'adresse à la *direction responsable de l'administration et des finances*, aux *gestionnaires*, aux employés autorisés ainsi qu'aux *fournisseurs* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.



5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 **KATAKUHIMATSHETA EST RESPONSABLE DE :**

- Adopter la présente Politique;
- Analyser et approuver toute demande de dérogation en cas de *situation urgente*;
- Approuver l'*acquisition* de matériel roulant, excluant le remplacement.

5.2 **LA DIRECTION RESPONSABLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE EST RESPONSABLE DE :**

- Recevoir et traiter les plaintes reçues en vertu de la présente Politique;
- Autoriser les dépenses pour cas de *force majeure*;
- Assumer les responsabilités des *gestionnaires* prévues en 5.5.

5.3 **LA DIRECTION RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES EST RESPONSABLE DE :**

- Développer, réviser, communiquer et veiller à l'application de la présente Politique;
- Développer les outils nécessaires pour l'exécution de la présente Politique;
- Assumer les responsabilités des *gestionnaires* prévues en 5.5.

5.4 **L'UNITÉ RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT EST RESPONSABLE DE :**

- S'assurer d'une gestion efficace et efficiente sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison et les coûts en fonction des besoins organisationnels et des budgets disponibles;
- Soutenir et conseiller les unités administratives de l'organisation en matière d'approvisionnement;
- Analyser les demandes de biens et services et faire des recommandations aux directions concernées;
- Négocier l'*acquisition* des biens et de services;
- Procéder à la formation du comité de sélection, lorsque requis;
- S'assurer que toutes les négociations de contrat pour l'achat ou la location de biens et de services sont conduites en conformité avec les lois applicables;
- Coordonner et exécuter le processus de *soumission* et élaborer les contrats d'*acquisition* de biens et de services;
- Développer et entretenir de bonnes relations entre *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et ses *fournisseurs* et travailler à maintenir une bonne image de la communauté;
- Maintenir des contacts réguliers avec les *fournisseurs*;



- Vérifier périodiquement la qualité et le service après-vente et conserver les dossiers issus des vérifications;
- Soumettre, à tout *fournisseur*, les insatisfactions émis des unités administratives à l'égard des services rendus ou des biens livrés.

5.5 LES GESTIONNAIRES SONT RESPONSABLES DE :

- Respecter les modalités d'application et le processus décisionnel d'*acquisition* de biens et services;
- Respecter les *encadrements* financiers de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, notamment les *encadrements* en matière de gestion financière et de responsabilités et délégations;
- Identifier clairement le bien ou le service souhaité;
- Transmettre l'ensemble des documents requis pour procéder à l'appel d'offres (ex. les plans, devis);
- Identifier les disponibilités budgétaires;
- Analyser et recommander à l'unité responsable de l'approvisionnement la conformité technique de l'appel d'offres (ex. ingénierie, santé, éducation);
- Autoriser l'*acquisition* de biens et services suite aux recommandations de l'unité responsable de l'approvisionnement;
- Participer au comité de sélection, lorsque requis;
- Recevoir et vérifier les marchandises reçues et évaluer la qualité du service rendu par le *fournisseur*;
- Protéger les équipements de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;
- Entretenir de bonnes relations entre *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et ses *fournisseurs* et travailler à maintenir une bonne image de la communauté;
- Fournir formellement les insatisfactions à l'égard de tout *fournisseur* quant aux services rendus ou aux biens livrés directement à l'unité responsable des approvisionnements;
- Justifier une *situation urgente*, ou un cas de *force majeure*, qui entraîne une dérogation de la présente Politique.

5.6 LES FOURNISSEURS SONT RESPONSABLES DE :

- Respecter les obligations des *fournisseurs* énoncés à la section 9 de la présente Politique.



6. PRINCIPES DIRECTEURS

Dans le cadre de l'*acquisition* de ses biens et services, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* souhaite un processus empreint d'un maximum de transparence, d'efficacité et d'économie. Il faut également s'assurer d'une gestion efficace et efficiente sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison et les coûts en fonction des besoins organisationnels et des budgets disponibles.

Tout au long de ce processus, les principes directeurs suivants devront guider la conduite des intervenants et la prise de décisions :

- a) Favoriser les *fournisseurs de la communauté* chaque fois qu'il s'avère économiquement rentable de le faire afin de maximiser les retombées économiques locales et favoriser le développement et l'emploi des *Pekuakamiulnuatsh*;
- b) Encourager et faciliter la participation de nouveaux *fournisseurs de la communauté* ainsi que celle de nouveaux *fournisseurs*;
- c) Entretenir et maintenir les meilleures relations d'affaires possible avec les *fournisseurs*;
- d) Assurer un traitement uniforme, équitable et confidentiel à tous les *fournisseurs*;
- e) Éviter les *conflits d'intérêts*, les apparences de *conflits d'intérêts* et s'assurer que les obligations des parties sont respectées;
- f) Rechercher l'utilisation de produits en provenance ou fabriqués dans la communauté;
- g) Favoriser l'*acquisition* de biens et services qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement, notamment afin de réduire la production de déchets et d'impacts environnementaux à la source, favoriser le réemploi des biens, assurer le recyclage des rebuts et matières ayant un potentiel et éliminer adéquatement les déchets considérés sans valeur;
- h) Favoriser un usage rationnel et efficace des ressources matérielles et financières de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.



7. DEMANDE DE BIENS ET SERVICES

7.1 AUTORITÉS ET DISPONIBILITÉS BUDGÉTAIRES

La demande de biens et services est préparée et dûment signée par le *gestionnaire*, puis est transmise à l'unité responsable de l'approvisionnement.

La signature sur la demande de biens et de services sert à confirmer que le signataire a l'autorité et la disponibilité budgétaire nécessaires pour procéder à l'*acquisition* d'un bien et/ou d'un service conformément aux *encadrements* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* qui traitent de la gestion financière et budgétaire ainsi que de la délégation¹. En fonction de ces *encadrements*, *Katakuhimatsheta* peut également déléguer les *acquisitions* de plus de 200 000\$.

Pour des fins de précisions, les limites financières sont les suivantes :

- *Katakuhimatsheta* : Plus de 200 000 \$;
- Direction générale : 200 000 \$;
- Directions fonctionnelles et stratégiques : 100 000 \$
- Directions opérationnelles : 50 000 \$;
- *Employés autorisés* : 0 à 5 000 \$.

7.2 RETOUR D'UNE DEMANDE DE BIENS ET SERVICES

L'unité responsable de l'approvisionnement peut retourner au *gestionnaire* une demande de biens et de services incomplète ou qui excède les limites financières ou budgétaires.

Si la demande est incomplète, l'unité responsable de l'approvisionnement demande alors les informations supplémentaires requises pour procéder à l'*acquisition*. Le *gestionnaire* doit ainsi compléter la demande conformément aux directives de l'unité responsable de l'approvisionnement.

7.3 DÉLAIS

Afin de permettre à l'unité responsable de l'approvisionnement de procéder à l'exécution des demandes de biens et services et d'offrir le meilleur service possible, le respect des délais énoncés à la présente disposition est nécessaire.

Lors de la réception d'une demande de biens et services, les délais suivants doivent être considérés par les *gestionnaires*:

¹ Référence : Politique sur les autorités, responsabilités et délégations et Procédure sur la gestion financière et budgétaire.



7.3.1 Achat de gré à gré

Un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables est requis pour traiter adéquatement la demande.

7.3.2 Appel d'offres sur invitation

Un délai maximum de dix (10) jours ouvrables est requis pour effectuer adéquatement la préparation des documents nécessaires et pour procéder à l'*appel d'offres sur invitation*.

7.3.3 Appel d'offres public

Une période de quinze à trente jours ouvrables est requise pour effectuer adéquatement la préparation des documents nécessaires et pour procéder à l'*appel d'offres public*.



8. MODALITÉS D'APPLICATION ET PROCESSUS DÉCISIONNEL

8.1 RÈGLES GÉNÉRALES

Dans le cadre du processus d'*acquisition* de tout bien ou services, en conformité avec les principes directeurs, l'unité responsable de l'approvisionnement respecte les règles suivantes :

- a) *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* ne s'engage pas à accepter la plus basse *soumission* ni aucune des autres *soumissions* reçues;
- b) *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* favorise les *fournisseurs de la communauté*;
- c) S'il n'existe pas de *fournisseur de la communauté*, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* favorise les *fournisseurs* de la région du Saguenay Lac-Saint-Jean. *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* exige à tout soumissionnaire externe à la communauté l'embauche, si applicable, d'au moins 40 % de main-d'œuvre autochtone, sous peine d'une pénalité mensuelle de 20 000 \$;
- d) *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* favorise l'*acquisition* des produits et l'utilisation de solutions qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement;
- e) *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* favorise l'*acquisition* de produits standards, plutôt que sur mesure, ainsi que les produits homologués par les organismes reconnus tels que le Bureau de Normalisation du Québec (BNQ), la Canadian Standard Association (CSA), le Underwriters Laboratory of Canada (ULC), le Centre de Recherche Industriel du Québec (CRIQ) et l'Organisation Internationale de Normalisation (ISO);
- f) L'*acquisition* de biens et de services est effectuée suite à un *achat direct*, une recherche de prix ou un appel d'offres. Des garanties de *soumission* et des lettres d'engagement peuvent être exigées;
- g) Lorsqu'il existe, dans un domaine d'activité, au moins deux (2) *fournisseurs de la communauté*, l'unité responsable de l'approvisionnement doit solliciter ces *fournisseurs*, via un *appel d'intérêt*, afin qu'ils manifestent leur volonté à déposer une *soumission* en conformité avec les modalités édictées aux articles 8.3.4.1 et 8.3.5.1;
- h) L'unité responsable de l'approvisionnement fournit les mêmes informations à tous les soumissionnaires afin d'assurer à chaque *fournisseur* des chances égales dans la préparation de leur *soumission*;
- i) L'unité responsable de l'approvisionnement ne permet aucune démarche auprès d'un *fournisseur*, une fois les prix connus, dans le but de le favoriser;
- j) L'unité responsable de l'approvisionnement peut donner l'opportunité à un soumissionnaire de présenter à nouveau une *soumission*, pourvu que la même chance soit accordée à tous les autres soumissionnaires;



- k) L'unité responsable de l'approvisionnement peut demander à tout soumissionnaire de spécifier le pourcentage des produits fabriqués dans la communauté ainsi qu'un plan de retombées locales;
- l) L'unité responsable de l'approvisionnement examine et révisé périodiquement les ententes de partenariat et les contrats afin de déterminer leur pertinence et leur conformité par rapport aux services ou biens requis. Ces examens et révisions sont conservés au dossier;
- m) Dans le cadre du processus d'acquisition, tout employé doit éviter de se placer dans une situation susceptible de le mettre en *conflit d'intérêts* conformément au Code d'éthique des employés.

8.2 RÈGLES PARTICULIÈRES

Il est de la volonté de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* d'encourager le développement socioéconomique de la communauté à même les sommes dépensées pour les *acquisitions* de biens et de services.

Pour ce faire, les mesures suivantes sont appliquées :

8.2.1 Registre des entreprises sélectionnées de Mashteuiatsh (REM)

Les *fournisseurs* doivent s'inscrire au *registre des entreprises sélectionnées de Mashteuiatsh (RESM)* pour se qualifier comme *fournisseur de la communauté*. Le RESM sera pris en considération lors de l'adjudication de certains contrats notamment lorsque tous les soumissionnaires sont des *fournisseurs de la communauté*. Dans le cas contraire, la marge acceptable, le prix soumis ainsi que le plan de retombées économiques locales seront pris en considération pour l'octroi des contrats.

8.2.2 Privilèges aux fournisseurs de la communauté

Lors d'un processus de *soumission*, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* peut accorder la *soumission* au *fournisseur de la communauté* ayant la note la plus élevée en conformité avec le *registre des entreprises sélectionnées de Mashteuiatsh*, même si le prix est plus élevé en autant qu'il répond aux exigences demandées et que le prix de la *soumission* se situe dans les paramètres suivants :

Montant total d'achat	Marge acceptable	Montant maximum
0 – 9999 \$	15%	1 500 \$
10 000 – 24 999 \$	14%	3 500 \$
25 000 – 49 999 \$	13%	6 500 \$



Montant total d'achat	Marge acceptable	Montant maximum
50 000 – 99 999 \$	12%	12 000 \$
100 000 – 499 999 \$	10 %	50 000 \$
500 000 – 999 999 \$	10 %	100 000 \$
1 000 000 – 2 999 999 \$	4%	120 000 \$
3 000 000 – 4 999 999 \$	3%	150 000 \$
5 000 000 \$ et + ¹	N/A	N/A

¹ Pour ce niveau d'achat (5 000 000 \$ et plus), ce sont les obligations découlant de la Loi sur l'administration financière ainsi que du système électronique d'appels d'offres qui s'appliquent (référence article 8.3.5.2).

8.2.3 **Services professionnels spécifiques**

Certains services professionnels sont des services fournis par des membres d'un ordre professionnel régi par le Code des professions ou par une loi spécifique. Ces services professionnels spécifiques peuvent être dispensés entre autres par des avocats, notaires, comptables professionnels agréés, actuaires, etc.

Étant donné qu'un lien de confiance est essentiel entre *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* et le professionnel pour la prestation de ces services spécifiques, la présente Politique permet que ces services professionnels soient accordés de *gré à gré*. Ainsi, le contrat est accordé à un professionnel qui répond aux exigences énoncées par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

Dans le cadre de son analyse du besoin et des termes de la mission proposée, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* déterminera s'il souhaite lancer un processus d'appel d'offres. Si c'est le cas, la procédure d'appel d'offres sera mise en œuvre par l'unité responsable de l'approvisionnement.

8.2.4 **Obligations spécifiques aux projets d'immobilisations²**

Dans le cadre de ses projets liés à la construction et à la réhabilitation de ses bâtiments et autres améliorations foncières, y compris les immobilisations, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* s'assure de respecter les exigences en matière environnementale, technique et en matière de planification, de conception et de sécurité du projet. Il s'assure également de respecter les procédures et les normes qui

² Référence : Politique sur les immobilisations.



s'appliquent habituellement à la construction de bâtiments publics et améliorations des communautés organisées de la région.

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan s'assure que ces informations ainsi que celles liées aux couvertures d'assurances, garanties, obligations et mesures de contrôles liées au projet font partie intégrante de l'appel d'offres et du contrat.

De plus, tout échéancier, mécanisme de retenues et d'approbation des travaux, ainsi que les paiements et procédures de vérification entourant le projet sont également intégrés au contrat.

8.3 PROCESSUS DÉCISIONNEL

8.3.1 Comité de sélection

Un comité de sélection est formé avant l'obtention des prix, des offres ou des *soumissions* pour toute *acquisition* de biens et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 50 000 \$. Pour les autres cas, le comité de sélection est formé au besoin.

Le comité de sélection est composé d'un minimum de trois personnes, mandaté pour analyser les *soumissions* et faire des recommandations aux personnes ayant l'autorité décisionnelle à l'égard de l'*acquisition* du bien ou du service requis.

8.3.2 Achat direct

Un *achat direct* peut être fait par les *gestionnaires* lorsque le coût prévu ne dépasse pas 50 \$ pour des dépenses dans le cours normal du fonctionnement opérationnel interne des unités administratives ou 500 \$ pour des dépenses en besoins urgents de base pour la clientèle desservie par l'intermédiaire d'un programme spécifique. Ces *acquisitions* doivent être effectuées conformément à la procédure régissant l'utilisation d'une petite caisse³.

8.3.3 Achat de gré à gré

L'*achat de gré à gré* est une démarche téléphonique ou écrite qui doit être utilisée chaque fois que nécessaire auprès d'un *fournisseur* qui, habituellement, offre les meilleures conditions possibles.

Lorsque des biens et services professionnels sont requis par une direction, le *gestionnaire* doit faire parvenir un document indiquant la nature du mandat ou du bien requis ainsi que le coût à l'unité responsable de l'approvisionnement.

³ Référence : Procédure relative au fonds de petite caisse.



En plus des cas prévus à l'article 8.2.3, les biens et services suivants peuvent faire l'objet d'un *achat de gré à gré* :

- Biens ou services de moins de 50 000 \$;
- Contrat de sable, gravier, pierre ou enrobés bitumineux de moins de 200 000 \$.

8.3.3.1 Lorsque l'acquisition de biens ou de services n'est pas incluse dans une entente et que la valeur estimée est égale ou inférieure à 5 000 \$

L'unité responsable de l'approvisionnement doit procéder par *achat de gré à gré* auprès d'un *fournisseur de la communauté*. Ces achats doivent être concurrentielles et dans les limites des marges acceptables énoncées dans la présente politique. Lorsque le service ou le bien n'est pas disponible dans la communauté, l'achat dans la région doit être favorisé en autant que les conditions d'achat soient concurrentielles.

8.3.3.2 Acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est supérieure à 5 000 \$ n'excédant pas 49 999,99 \$

L'unité responsable de l'approvisionnement doit procéder par *achat de gré à gré* en demandant au moins deux prix par écrit et en favorisant les *fournisseurs de la communauté* en respectant les modalités édictées à l'article 8.2.2.

8.3.4 Appel d'offres sur invitation

8.3.4.1 Acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 50 000 \$ n'excédant pas 999 999 \$

L'unité responsable de l'approvisionnement doit demander au minimum deux prix par *appel d'offres sur invitation*.

L'unité responsable de l'approvisionnement peut faire, selon le montant estimé du projet, un *appel d'intérêt* auprès des *fournisseurs de la communauté*. Les documents d'appel d'offres seront remis aux *fournisseurs* ayant manifesté leur intérêt. Les modalités édictées à l'article 8.2.2. doivent être respectées.



Si aucun *fournisseur de la communauté* n'a répondu à l'*appel d'intérêt* ou s'il y a moins de deux *fournisseurs de la communauté* existants ou si aucun fournisseur n'est en mesure de rendre le service attendu ou livrer le bien souhaité, l'unité responsable de l'approvisionnement doit procéder par *appel d'offres sur invitation* auprès de fournisseurs externes.

L'appel d'offres doit faire l'objet d'un affichage minimal de 15 jours.

8.3.5 Appel d'offres public

8.3.5.1 Acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 1 000 000 \$ n'excédant pas 5 000 000 \$

L'unité responsable de l'approvisionnement doit demander au moins deux prix.

L'unité responsable peut faire un *appel d'intérêt* auprès des *fournisseurs de la communauté*. Les documents d'appel d'offres seront remis aux *fournisseurs* ayant manifesté leur intérêt. Les modalités édictées à l'article 8.2.2. doivent être respectées.

Si aucun *fournisseur de la communauté* n'a répondu à l'*appel d'intérêt* ou s'il y a moins de deux *fournisseurs de la communauté* existants si aucun *fournisseur* n'est en mesure de rendre le service attendu ou livrer le bien souhaité, l'unité responsable de l'approvisionnement doit procéder par *appel d'offres public* sur le service électronique d'appel d'offres (SEAO).

8.3.5.2 Acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est supérieure à 5 000 000 \$

L'unité responsable de l'approvisionnement doit procéder par *appel d'offres public* sur le service électronique d'appel d'offres (SEAO). En fonction des obligations découlant du SEAO, lors d'*appel d'offres publics*, les modalités prévues à la présente Politique en regard des règles particulières pour les *fournisseurs de la communauté* ne peuvent être considérées.



L'appel d'offres doit faire l'objet d'un affichage minimal de 15 jours.

8.3.6 Décision

L'unité responsable de l'approvisionnement ou le comité de sélection, le cas échéant, recommande l'*acquisition* du bien ou des services en conformité avec les principes directeurs et les modalités d'application énoncés à la présente Politique à la direction concernée.

La direction concernée autorise l'*acquisition* en fonction des recommandations de l'unité responsable de l'approvisionnement.

8.3.7 Exception

Exceptionnellement, l'unité responsable de l'approvisionnement peut privilégier l'*achat de gré à gré* au lieu de l'appel d'offres, et ce sans égard aux coûts des biens et services requis, dans les cas suivants :

- Lorsqu'il n'y a qu'un seul soumissionnaire disponible;
- Lorsqu'il s'agit de questions confidentielles;
- Lorsqu'il n'est pas dans l'intérêt public de procéder par appel d'offres.

8.3.8 Force majeure ou situation urgente

L'unité responsable de l'approvisionnement est exemptée d'appliquer la présente Politique dans tous les cas de *force majeure* ou de *situation urgente*.

En cas de *force majeure* ou de *situation urgente*, le *gestionnaire* procède directement avec le *fournisseur* pour remédier à la situation.

Le *gestionnaire* doit ensuite acheminer la demande de biens et services à la direction responsable de la direction générale avec les éléments justifiant la dérogation et les actions entreprises. Cette demande est acheminée par la suite à l'unité responsable de l'approvisionnement.

Dès que la situation est rétablie, la présente Politique s'applique.



8.3.9 Approbation de Katakuhimatsheta

Conformément à la délégation d'autorité financière⁴, l'approbation de *Katakuhimatsheta* est requise pour toute *acquisition* de matériel roulant, sauf le remplacement.

Une copie de la résolution est acheminée à l'unité responsable de l'approvisionnement.

8.4 DEMANDE DE PAIEMENT

Toute demande qui concerne le paiement lié à l'exécution de travaux, à la prestation de services ou à la fourniture de biens doit comporter une déclaration de l'unité responsable de l'approvisionnement ou du *gestionnaire* concerné, selon le cas, qui atteste que les travaux ont été exécutés, les services ont été rendus ou les biens ont été fournis, que toutes les conditions d'un contrat liées aux travaux, aux services ou aux biens ont été respectées et que le prix exigé ou le montant à payer est conforme au contrat.

Si le paiement doit être fait avant que les travaux ou services ne soient terminés, que les biens soient livrés ou que toutes les conditions d'un contrat soient satisfaites, la déclaration confirme que le paiement est conforme au contrat.

9. OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS

9.1 OBLIGATIONS GÉNÉRALES

Tout *fournisseur* qui désire développer et entretenir des relations d'affaires avec *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* doit :

- a) Négocier le contrat avec l'unité responsable de l'approvisionnement et l'informer de toute communication écrite ou verbale pouvant influencer ou modifier la transaction;
- b) Respecter les plus hautes normes éthiques professionnelles dans toutes les négociations et faire preuve de transparence;
- c) S'abstenir d'offrir des cadeaux ou de faveurs personnelles aux *employés* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* pouvant raisonnablement être perçus comme ayant été offerts afin d'influencer leur prise de décision;
- d) Refuser tout cadeau ou faveur personnels pouvant raisonnablement être perçu comme ayant été offert afin d'influencer la prise de décision;
- e) Respecter le contrat conclu avec *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* en fournissant les marchandises approuvées et satisfaisantes aux

⁴ Référence : Politique sur les autorités, responsabilités et délégations et Procédure sur la gestion financière et budgétaire.



spécifications, en étant responsable de la qualité des produits fournis, en fournissant un service efficace d'entretien et de réparation ainsi que les quantités demandées dans les délais requis;

- f) Offrir tout nouveau produit, toute nouvelle technologie ou toute solution pouvant permettre une meilleure utilisation des ressources de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;
- g) Informer l'unité responsable de l'approvisionnement de tout changement pouvant influencer les relations d'affaires avec *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*;
- h) Maintenir des relations professionnelles, courtoises et respectueuses en tout temps;
- i) S'abstenir de volontairement nuire, dénigrer ou user de manœuvre déloyale afin de sciemment désavantager tout autre *fournisseur* potentiel de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*.

9.2 RESPECT DES ENCADREMENTS DE PEKUAKAMIULNUATSH TAKUHIKAN

Tout *fournisseur* doit respecter toutes les lois applicables ainsi que les *encadrements* applicables de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, y compris les règles en matière d'éthique et de comportements attendus et de divulgation de *conflit d'intérêts*.

Plus particulièrement, tout *fournisseur* qui exerce un pouvoir, une fonction ou une responsabilité liée à l'administration financière de la Première Nation doit agir conformément à la Loi sur l'administration financière.

9.3 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout *fournisseur* doit à la signature du contrat et en tout temps pendant la durée du contrat :

- a) Prendre toute mesure raisonnable pour éviter de se placer en situation de *conflit d'intérêts* réel ou apparent;
- b) Éviter d'influencer une décision ou participer à la prise d'une décision entourant une affaire dans laquelle il se trouve en *conflit d'intérêts*;
- c) Éviter de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels;
- d) Divulguer toute circonstance qui pourrait être à l'origine d'un *conflit d'intérêts* réel ou apparente, aussitôt constatée;
- e) Divulguer tout *conflit d'intérêts* réel, apparent ou possible aussitôt constaté.

Toute divulgation de *conflit d'intérêts* est consignée au dossier du *fournisseur*.



9.4 ENGAGEMENT AU CONTRAT

Les dispositions 9.2 et 9.3 font partie intégrante de chaque contrat conclu avec un *fournisseur*.

À la signature du contrat, le *fournisseur* y déclare par écrit qu'il comprend les attentes prévues aux dispositions 9.2 et 9.3 en matière d'éthique et de comportements attendus, de divulgation de *conflit d'intérêts* et consent à les respecter. Cette déclaration écrite est renouvelée lors d'une prolongation de contrat ou à chaque année, soit à la plus courte échéance des deux.

9.5 DÉFAUT

Tout contrat du *fournisseur* qui ne respecterait pas les obligations de la présente section est susceptible de résiliation.

9.6 MEMBRES DE COMITÉ

Les membres des comités de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, lorsqu'ils exercent un pouvoir, une fonction ou une responsabilité liée à l'administration financière de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*, sont assujettis aux dispositions de la présente section, avec les adaptations nécessaires.



10. DÉNONCIATION ET MANQUEMENTS

10.1 DÉNONCIATION ET MANQUEMENTS

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'une infraction à la présente Politique a été commise doit divulguer cette situation à la direction responsable de la direction générale et ce, tel que mentionné à la Loi sur l'administration financière.

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire que la faute ou l'inconduite qu'il a dénoncée n'a pas été traitée peut porter plainte en vertu de la Politique sur le traitement des insatisfactions et des plaintes des usagers.

Dans toutes les situations et dans la mesure du possible, toutes les mesures raisonnables seront prises pour assurer que l'identité de la personne qui dénonce une situation en vertu de la présente Politique soit gardée confidentielle.

10.2 PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

Une personne qui dénonce de bonne foi une situation en vertu de la présente Politique ne doit en aucun cas faire l'objet de représailles de la part de qui que ce soit.

Toute personne victime de représailles doit dénoncer la situation à la direction responsable de la direction générale. *Katakuhimatsheta* devra en être informé tout en préservant l'identité de la personne qui dénonce et ce, tel que mentionné dans la Loi sur l'administration financière.

Tout contrat conclu avec un *fournisseur* inclut les dispositions de la présente section.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DATE DE RÉVISION

Cette Politique entre en vigueur le jour de son adoption par *Katakuhimatsheta*, soit le 24 septembre 2024, et sera révisée minimalement à chaque cinq ans par la *direction responsable de l'administration et des finances*.



HISTORIQUE

POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

Création :	3 avril 2000
	5 mai 2014
	20 mai 2014
Révisions :	11 février 2019
	23 septembre 2019
	22 mai 2024
	24 septembre 2024

Chemin d'accès : H:\FAS\G1 600\RessFinances\G1 600 U20 Politique

Document préparé par :
Direction Finances, approvisionnement et systèmes informatiques
Eshi tipanikanitsh shuliau, ua etapashtakanitsh kie ka atusseu tshitapahtakanitsh

G1 600 U20

La présente Politique s'inscrit sous le régime de la
Loi sur l'administration financière et plus particulièrement
Sous la Politique-cadre sur la gestion financière