

---



# POLITIQUE D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

**Pekuakamiulnuatsh Takuhikan**

Adoption le 11 février 2019  
Entrée en vigueur le 11 février 2019





## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DÉFINITIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PRÉAMBULE .....</b>	<b>8</b>
<b>3. VISÉE.....</b>	<b>9</b>
<b>4. PORTÉE .....</b>	<b>9</b>
<b>5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1 KATAKUHIMATSHETA EST RESPONSABLE DE :.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2 LA DIRECTION RESPONSABLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE EST RESPONSABLE DE :.....</b>	<b>10</b>
<b>5.3 LA DIRECTION RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES EST RESPONSABLE DE : .....</b>	<b>10</b>
<b>5.4 L'UNITÉ RESPONSABLE DE L'APPROVISIONNEMENT EST RESPONSABLE DE : .....</b>	<b>10</b>
<b>5.5 LES GESTIONNAIRES SONT RESPONSABLES DE :.....</b>	<b>11</b>
<b>5.6 LES FOURNISSEURS SONT RESPONSABLES DE :.....</b>	<b>11</b>
<b>6. PRINCIPES DIRECTEURS .....</b>	<b>12</b>
<b>7. DEMANDE DE BIENS ET SERVICES.....</b>	<b>13</b>
<b>7.1 AUTORITÉS ET DISPONIBILITÉS BUDGÉTAIRES .....</b>	<b>13</b>
<b>7.2 RETOUR D'UNE DEMANDE DE BIENS ET SERVICES .....</b>	<b>13</b>
<b>7.3 DÉLAIS.....</b>	<b>13</b>
<b>7.3.1 Recherche de prix verbale ou écrite.....</b>	<b>14</b>
<b>7.3.2 Appel d'offres sur invitation .....</b>	<b>14</b>
<b>7.3.3 Appel d'offres public .....</b>	<b>14</b>
<b>8. MODALITÉS D'APPLICATION ET PROCESSUS DÉCISIONNEL .....</b>	<b>15</b>
<b>8.1 RÈGLES GÉNÉRALES.....</b>	<b>15</b>
<b>8.2 RÈGLES PARTICULIÈRES .....</b>	<b>16</b>
<b>8.2.1 Privilèges aux fournisseurs de la communauté.....</b>	<b>16</b>
<b>8.2.2 Développement de fournisseurs stratégiques de la communauté.....</b>	<b>17</b>
<b>8.2.3 Services professionnels spécifiques .....</b>	<b>17</b>



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	Recherche de prix .....	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 égale ou supérieure à 5 000\$ n'excédant pas 24 999,99\$ .....	19
8.3.3.3	Acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000\$ n'excédant pas 5 000 000\$ .....	19
8.3.3.4	Acquisition de biens et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 5 000 000 \$.....	19
8.3.4	Décision.....	19
8.3.5	Force majeure ou situation urgente.....	20
8.3.6	Approbation de Katakuhimatsheta .....	20
8.4	DEMANDE DE PAIEMENT .....	19
9.	OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS .....	21
9.1	OBLIGATIONS GÉNÉRALES .....	21
9.2	RESPECT DES ENCADREMENTS DE PEKUAKAMIULNUATSH TAKUHIKAN	21
9.3	CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	21
9.4	ENGAGEMENT AU CONTRAT.....	22
9.5	DÉFAUT.....	22
9.6	MEMBRE DES COMITÉS .....	22
10.	DÉNONCIATION ET MANQUEMENTS .....	23
10.1	DÉNONCIATION ET MANQUEMENTS.....	23
10.2	PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES.....	23
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DATE DE RÉVISION.....	23



## 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.

### 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'offres public

Appel d'offres diffusé dans au moins un média d'information écrit et invitant tous les *fournisseurs* à présenter une *soumission*.

### Appel d'offres sur invitation

Appel d'offres adressé personnellement à des *fournisseurs*.

### 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 développement des relations humaines et administration. 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 évènement 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* qui possède une place d'affaires en opération, clairement identifiée dans la communauté, et qui détient un permis émis par *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan*. Dans le cas d'une personne morale, le *fournisseur* doit être propriétaire, sociétaire et/ou actionnaire majoritaire et membre de la Première Nation des *Pekuakamiulnuatsh*.

Gestionnaire

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

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*.



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 d'abord et avant tout, 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.

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.

### **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 à obtenir en privilégiant, dans la mesure du possible, les *fournisseurs de la communauté*;
- 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;
- 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 délégation<sup>1</sup>. En fonction de ces *encadrements*, *Katakuhimatsheta* peut également déléguer les *acquisitions* de plus de 100 000\$.

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

- *Katakuhimatsheta* : Plus de 100 000 \$;
- Direction générale : 100 000 \$;
- Directions fonctionnelles et stratégiques : 50 000 \$
- Directions opérationnelles : 25 000 \$;
- *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*:

---

<sup>1</sup> Référence : Politique sur les responsabilités et délégation (en développement) et Procédure sur la gestion financière et budgétaire.



### **7.3.1 Recherche de prix verbale ou écrite**

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.
- d) *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* favorise les *fournisseurs* qui emploient les *Pekuakamiulnuatsh*;
- e) *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* privilégie les ententes de partenariat à moyen et long terme avec les *fournisseurs* ayant les qualifications requises.
- f) *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* favorise l'*acquisition* des produits et l'utilisation de solutions qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement.
- g) *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).
- h) 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.
- i) Lorsqu'il existe dans un domaine d'activité, un nombre suffisant de *fournisseurs de la communauté* pour assurer une saine concurrence (au moins trois (3)), seuls les *fournisseurs de la communauté* sont admis à soumissionner.
- j) 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*.
- k) Les documents liés à l'*acquisition* (demandes de prix, bons de commande ou appels d'offres) indiquent clairement au recto, les détails concernant les biens ou services faisant l'objet de la demande d'*acquisition*.
- l) 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.



- m) 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.
- n) L'unité responsable de l'approvisionnement peut demander à tout soumissionnaire de spécifier le pourcentage des produits fabriqués dans la communauté.
- o) 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.
- p) 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*.
- q) Les documents d'*acquisition* et ceux livrés avec les biens ou services acquis doivent être, de préférence, rédigés en français. De plus, lorsque l'opération d'un produit ou d'un appareil à acquérir implique l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

## **8.2 RÈGLES PARTICULIÈRES**

Il est de la volonté de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* d'encourager l'économie 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 Privilèges aux fournisseurs de la communauté**

Lors d'un processus de *soumission*, si le plus bas soumissionnaire n'est pas un *fournisseur de la communauté*, *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* peut accorder la *soumission* au *fournisseur de la communauté* qui répond aux exigences demandées, en autant que le prix de *soumission* se situe dans les paramètres suivants :

Montant total d'achat	Marge acceptable	Montant maximum
0 – 9999 \$	5%	500 \$
10 000 – 24 999 \$	4%	1 000 \$
25 000 – 49 999 \$	3%	1 500 \$
50 000 – 99 999 \$	2%	2 000 \$





## **8.2.2 Développement de fournisseurs stratégiques de la communauté**

Pour être considéré comme *fournisseur* stratégique de la communauté, le *fournisseur* doit répondre aux critères de *fournisseur de la communauté* et doit avoir conclu une entente de partenariat avec *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* dans le respect des autorités financières prévues aux *encadrements* de *Pekuakamiulnuatsh Takuhikan* qui traitent de la gestion financière et budgétaire ainsi que de la délégation<sup>2</sup>.

## **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'immobilisations<sup>3</sup>**

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

---

<sup>2</sup> Référence : Politique sur les responsabilités et délégation (en développement) et Procédure sur la gestion financière et budgétaire.

<sup>3</sup> Référence : Politique sur les immobilisations (en développement).



*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 25 000 \$. 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 \$, laquelle *acquisition* doit être faite selon la procédure régissant l'utilisation de la petite caisse<sup>4</sup>.

#### **8.3.3 Recherche de prix**

La recherche de prix est une démarche téléphonique ou écrite qui doit être utilisée chaque fois que nécessaire auprès d'un *fournisseur* qui, habituellement, offre les meilleures conditions possible.

Lorsque des services professionnels sont requis par un service, le *gestionnaire* doit faire parvenir un document indiquant la nature du mandat ainsi que le coût à l'unité responsable de l'approvisionnement qui procédera, selon le cas, à l'élaboration du contrat. L'unité responsable de l'approvisionnement peut négocier les honoraires d'un professionnel jusqu'à un maximum de 25 000 \$.

---

<sup>4</sup> Référence : Procédure relative au fonds de petite caisse.



**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 obtenir au moins un prix par appel téléphonique.

**8.3.3.2 Acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 5 000 \$ n'excédant pas 24 999,99 \$**

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

**8.3.3.3 Acquisition de biens ou de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 \$ n'excédant pas 5 000 000 \$**

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

**8.3.3.4 Acquisition de biens et de services dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 5 000 000 \$**

L'unité responsable de l'approvisionnement doit demander au moins trois prix par *appel d'offres public*.

L'appel d'offres exige des partenariats avec les *fournisseurs de la communauté* ainsi que l'emploi des Pekuakamiulnuatsh.

**8.3.4 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.



### **8.3.5 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.

### **8.3.6 Approbation de Katakuhimatsheta**

Conformément à la délégation d'autorité financière<sup>5</sup>, 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.

---

<sup>5</sup> Référence : Politique sur les responsabilités et délégation (en développement) et Procédure sur la gestion financière et budgétaire.



## 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 personnels 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 personnel 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 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*.

### 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 apparent, 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 11 février 2019, 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

Révisions : 5 mai 2014  
20 mai 2014  
11 février 2019

Chemin d'accès : H:\Ressourc.hum\G1 600\RessFinances\G1 600 U20 Politique

Document préparé par :  
Direction Développement des relations humaines et administration  
Kamashituepalitakanitsh uitsheutuna kie katipelitakanitsh

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