

CONSEIL DE LA NATION HURONNE-WENDAT

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENTS EN BIENS ET SERVICES

Version refondue en vigueur, à jour au 10 février 2020

1. But de la politique

Le Conseil de la Nation huronne-wendat (CNHW) définit les procédures et les autorisations permettant d'acquérir des biens et services de qualité au meilleur coût possible, tout en répondant entièrement à ses besoins.

La présente politique vise à assurer que les achats de biens ou de services seront effectués selon un processus transparent, équitable, uniforme, rentable, efficace et intégrant les valeurs de développement durable.

La politique veut également permettre d'assurer la mise en place de mécanismes de contrôles adéquats garantissant une saine utilisation des budgets du CNHW.

2. Objectifs

Cette politique a pour objectif d'établir les normes et procédures en matière d'approvisionnement pour :

1. Les achats de biens et de services dans le cadre des opérations courantes;
2. Les dépenses de services professionnels pour répondre à des besoins spécifiques identifiés par le Conseil;
3. Les projets d'investissements.

Le CNHW veut favoriser l'achat auprès de fournisseurs membres de la Nation huronne-wendat à prix compétitif et respectant les normes de qualité établies. Il veut appuyer le développement des entreprises huronnes-wendat inscrites au registre des fournisseurs.

Dans un deuxième temps, le CNHW veut également être en mesure de favoriser les fournisseurs membres des Premières Nations. Pour ce faire, lors de l'évaluation des offres reçues, les fournisseurs membres des Premières Nations seront valorisés dans l'évaluation du critère des retombées économiques locales.

3. Champ d'application et principales définitions

La présente politique s'applique aux acquisitions de biens et services pour tous les programmes et secteurs du CNHW sans égard à la nature, ni à la provenance des fonds permettant leur acquisition.

3.1. Exclusions

Sont exclues, aux fins de la présente politique, les acquisitions :

- d'artefacts et de documents culturels;
- d'armes pour les policiers et autre matériel spécialisé relié à cette profession;
- de médicaments et de fournitures médicales.

3.2. Principales définitions :

« *Fournisseur membre de la Nation huronne-wendat* » : une entreprise individuelle, une société en nom collectif à responsabilité limitée, une société à responsabilité limitée, une société en nom collectif, une coopérative ou un partenariat, lorsqu'au moins 51 % de l'entreprise appartient à un membre de la Nation huronne-wendat et est exploitée par lui. Un organisme à but non lucratif qui est géré majoritairement par des membres de la Nation huronne-wendat ou qui est exploité majoritairement au bénéfice de membres de la Nation huronne-wendat est également admissible à cette définition.

Ce fournisseur peut avoir sa principale place d'affaires sur le territoire de la réserve ou hors de la réserve. Le fournisseur atteste qu'il se conforme à cette définition et une preuve peut lui être exigée sur demande.

« *Registre des fournisseurs* » : liste sur laquelle se sont inscrits des « *fournisseurs membres de la Nation huronne-wendat* » qui se sont qualifiés pour fournir des biens ou rendre des services au CNHW et aux différentes entités qui sont sous sa gestion.

Afin de qualifier une entreprise au registre, le CNHW peut exiger du fournisseur la démonstration de l'atteinte de critères précis. Ces critères peuvent différer selon le secteur d'activités et l'ampleur des mandats, par un nombre minimal d'années d'existence de l'entreprise dans un secteur, la capacité financière de l'entreprise ou tout autre critère que le CNHW jugera pertinent. Le fournisseur a la responsabilité de démontrer qu'il rencontre tous les critères énoncés lors de son inscription ou sur demande.

Les coordonnées des différents fournisseurs seront publiées dans cette liste. De plus, le registre précise les types de biens ou services pour lesquels le fournisseur répond aux critères de qualification énoncés.

« *Retombées économiques locales mesurables* » : à titre d'exemples, mais sans constituer une liste exhaustive, l'achat de biens ou de services auprès de fournisseurs membres de la Nation huronne-wendat, l'emploi de main-d'œuvre huronne-wendat, l'offre de programmes de perfectionnement pour la main-d'œuvre huronne-wendat, les dons à des organismes de charité œuvrant au bénéfice de la communauté huronne-wendat.

« *Prix pondéré en fonction de son pointage* » : méthode de comparaison des prix reçus qui consiste à évaluer sur une base commune tous les prix reçus en utilisant une formule mathématique préétablie par le comité de sélection avant l'ouverture des offres. Ainsi, le prix de chacun des fournisseurs ayant obtenu la note de passage suite à l'évaluation du comité de sélection sera divisé par un facteur de pondération. Ce facteur de pondération est le résultat d'un calcul mathématique qui est lié à deux facteurs. Premièrement, la note obtenue par le fournisseur lors de l'évaluation de son offre par le comité de sélection. Deuxièmement, la décision du CNHW par rapport au prix supplémentaire qu'il est prêt à payer pour faire affaire avec un fournisseur qui aurait obtenu une note de 100 points par rapport à celui qui aurait obtenu la note de passage de 70 points. En résumé, plus la note obtenue par le fournisseur sera élevée et plus le facteur de pondération sera élevé. En conséquence, la recommandation du comité de sélection sera donc d'octroyer le contrat au fournisseur ayant obtenu le meilleur prix pondéré suite à la division du prix proposé par le fournisseur par son facteur de pondération.

4. Responsabilités

4.1. Le Conseil ou le Bureau du Grand Chef, selon la situation

Le Conseil a adopté la politique et il est seul à pouvoir la modifier.

De plus, le Conseil doit s'assurer que la gouvernance, incluant le processus de reddition de comptes, les mécanismes de contrôle interne et la délégation de compétence en matière de dépenses, est bien définie, pertinente et à jour.

Le Conseil est également responsable d'approuver le registre des fournisseurs, ainsi que toutes modifications à ce registre.

Les Chefs responsables de secteurs, de concert avec le Grand Chef, ont l'ultime responsabilité de veiller à l'application de la politique dans leurs secteurs respectifs et de faire des recommandations au Conseil.

4.2. La direction des services administratifs

La direction des services administratifs se voit confier la responsabilité de la gestion et de l'application de la politique.

Le Conseil lui a également attribué la responsabilité de la négociation des ententes liées à l'acquisition des biens et services qui sont communs à l'ensemble des secteurs ainsi que la disposition des biens du CNHW.

Ce mandat entraîne les responsabilités générales suivantes :

- proposer au Conseil des modifications à la présente politique lorsqu'il le juge nécessaire ou opportun;
- diffuser la présente politique;
- supporter les directeurs des secteurs dans le processus d'approvisionnement;
- s'assurer que la présente politique est appliquée.

De plus, le directeur des services administratifs est également responsable du maintien du registre des fournisseurs. Cette responsabilité inclut l'élaboration des critères de qualification ainsi que l'élaboration de critères pour le maintien, le rejet ou la suspension d'un fournisseur du des fournisseurs. Chaque année, le directeur des services administratifs doit fournir au Conseil une liste des fournisseurs ajoutés au registre. Il soumet également les recommandations d'exclusion ou de suspension temporaire de certains fournisseurs, en collaboration avec les directeurs des secteurs concernés.

Annuellement, le directeur des services administratifs devra rendre des comptes au sujet des contrats octroyés.

4.3. Les directeurs des secteurs

Les directeurs des secteurs qui présentent des besoins en biens ou en services doivent le faire conformément à la présente politique.

Plus spécifiquement, ils doivent s'assurer que toutes les étapes prévues par la politique en fonction des différents types d'achat sont appliquées pour la production et l'approbation de bons de commande conformes. Ils sont ainsi responsables de la documentation de leur processus d'achat et de la reddition de comptes au directeur des services administratifs à ce sujet et s'il y lieu, au Conseil.

4.4. Le fournisseur

Le fournisseur doit être en mesure de fournir des biens et services qui rencontrent les exigences du CNHW. Les exigences peuvent être de natures diverses, que ce soit l'expérience, la capacité financière de réaliser le projet, les garanties offertes, la conformité aux normes de l'industrie et aux besoins énoncés par le CNHW, les délais de livraison ou d'exécution du service, ou tout autre critère énoncé par le CNHW.

Les fournisseurs membres de la Nation huronne-wendat ont la responsabilité de demander à être inscrits au registre des fournisseurs, que ce soit dans le cadre du renouvellement annuel de leur permis d'exploitation d'entreprise ou à tout autre moment au cours de l'année.

5. Principes généraux

5.1. Qualité

Les critères de qualité doivent être clairement définis par le secteur qui a identifié le besoin ou le Conseil, selon la situation.

Les directeurs des secteurs travaillent en collaboration avec la direction des services administratifs pour l'établissement des critères de qualité pour les achats qui font l'objet d'ententes négociées pour favoriser les achats regroupés.

En ce qui concerne les projets d'investissement, la qualité attendue est détaillée dans les plans et devis approuvés par le Conseil.

5.2. Éthique

Tous les dirigeants, gestionnaires ou employés qui interviennent au processus d'approvisionnement doivent contribuer à maintenir une saine image du CNHW, développer et maintenir de bonnes relations entre le CNHW et les fournisseurs et faire preuve d'impartialité en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Notamment, ils doivent :

- appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt du CNHW; •
- assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- éviter tout conflit d'intérêt ou des situations pouvant entraîner des avantages personnels
- prévenir toute forme d'inconduite incluant la collusion, la malversation, l'abus de confiance et la fraude;
- éviter d'accepter, de recevoir ou de solliciter des dons ou quelque avantage que ce soit en échange de quelque avantage que ce soit, notamment, mais sans limitation, aux décisions relatives à l'octroi de contrat;
- éviter d'utiliser de façon inappropriée les ressources du CNHW.

5.3. Achats locaux

Le CNHW favorise l'achat local lorsque le bien ou le service est disponible par un ou plusieurs fournisseurs membres de la Nation huronne-wendat, et ce, dans la mesure où la qualité et le prix sont comparables.

Lorsque le bien ou le service est offert par plus d'un fournisseur membre de la Nation huronne-wendat, le choix des fournisseurs sollicités pour chacun des approvisionnements doit se faire de façon à veiller à ce que les différents fournisseurs soient traités de façon juste et équitable.

5.4. Achats responsables

Dans une perspective de développement durable, le processus d'approvisionnement privilégie l'achat de produits de qualité et, dans la mesure du possible de biens durables, recyclables et réutilisables.

5.5. Cas de force majeure

La politique reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des achats qui doivent se faire de façon urgente. Dans un cas de force majeure, soit un cas de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les immobilisations de la Nation, un directeur d'un secteur ou un Chef responsable d'un secteur peut passer outre les différentes étapes prévues par la politique et adjuger le contrat nécessaire pour pallier la situation rapidement. Tout achat urgent doit être pleinement justifié par le directeur ou le Chef responsable d'un secteur.

6. Processus d'approvisionnements général

Toute initiative d'approvisionnement doit être approuvée par le directeur du secteur qui a identifié un besoin. De plus, selon le niveau estimé de la dépense, des niveaux d'autorisation supplémentaires seront précisés dans les sections 7, 8 et 9 de la présente politique. Les autorisations doivent être données sur la base d'une évaluation réaliste et objective de l'achat prévu.

Des documents standards élaborés par le directeur des services administratifs doivent être utilisés afin d'assurer l'efficacité du processus d'approvisionnement. Seul le directeur des services administratifs peut signer des contrats d'achat impliquant la signature d'ententes de crédit-bail.

Il est interdit de diviser une valeur d'achat en vue de se soustraire aux obligations de la présente politique. Par exemple, un achat estimé à 9 000 \$ au départ ne peut pas être scindé en deux projets de 4 500 \$ dans l'unique but d'utiliser la méthode d'achat prévue à la politique pour deux projets de moins de 5 000 \$. Cette interdiction n'entre pas en conflit avec le fait que, dans le cadre de projets de grande envergure, il est recommandé de distinguer le projet en différents sous-projets reliés à des phases distinctes avant de démarrer un processus de négociation de gré à gré ou d'appel d'offres. En effet, cette division en sous projets dans les achats d'envergure est nécessaire afin de bien définir les besoins du CNHW. Par la suite, le CNHW est en mesure de faire appel aux fournisseurs spécialisés les plus aptes à fournir les biens ou services pour chacun de ces besoins. La valeur d'achat totale doit inclure toutes formes de rémunération au fournisseur, notamment les primes, les honoraires, les commissions et l'intérêt.

La politique s'applique également aux achats effectués par Internet. Les factures doivent adressées directement au CNHW et non à l'employé qui a fait l'achat. Le directeur du secteur doit s'assurer de conserver une copie des documents supportant les transactions : les confirmations des prix et autres critères exigés, les dates et les modalités de livraison, les frais de manutention, les garanties, les politiques de retour et le certificat d'exemption de taxes fourni.

La présente politique distingue trois types d'achats et des procédures appropriées pour chacune d'elles, soit :

1. Les achats de biens et de services dans le cadre des opérations courantes (section 7)
2. Les dépenses de services professionnels pour répondre à des besoins spécifiques identifiés par le Conseil (section 8)
3. Les projets d'investissements qui découlent d'une résolution du Conseil (section 9)

Les procédures détaillées décrites aux sections 7, 8 et 9 représentent les exigences minimales approuvées par le Conseil. Dans tous les cas, le directeur du secteur concerné peut exiger un processus plus formel de documentation de son processus d'approvisionnement s'il le juge nécessaire pour répondre aux besoins du CNHW. De plus, préalablement aux démarches d'approvisionnement réalisées par le directeur du secteur concerné ou dans le cas de préoccupations particulières, le Conseil se garde le droit d'exiger un processus d'un niveau plus élevé, soit un appel d'offres sur invitation ou public.

Dans tous les cas, le CNHW ou le directeur du secteur concerné ne s'engage à accepter ni la plus basse, ni aucune des offres reçues.

7. Achats de biens et de services dans le cadre des opérations courantes

Un résumé de cette section sous forme d'arbre de décision et de tableau est disponible à l'annexe 1 de la présente politique.

La présente section distingue deux types d'achats reliés à des opérations courantes :

- 7.1 Biens, à titre d'exemple : des fournitures de bureau, des produits d'entretien, des fournitures de réparation, de l'ameublement, des ordinateurs, etc.
- 7.2 Services, à titre d'exemple, des contrats d'entretien, des contrats de transport scolaire, des polices d'assurances, des contrats de services pour un architecte, etc.

Un bon de commande est exigé dans tous les cas d'achats de biens et de services. Ce bon de commande doit être signé par la personne qui prépare le bon de commande et approuvé par le directeur du secteur.

7.1. Biens

A) Ententes globales négociées

Le CNHW exige, pour les besoins récurrents, la globalisation des achats de fournitures de bureau, de produits d'entretien, d'ameublements et d'ordinateurs par des regroupements internes entre les différents secteurs ou par des regroupements avec d'autres organismes contrôlés par le CNHW s'il y a lieu.

Pour répondre à ces besoins récurrents, le directeur des services administratifs doit négocier une entente globale auprès d'un fournisseur de biens ou de services. Cette entente doit comprendre les éléments suivants : la période visée par l'entente, le type de matériel ou de service requis, les prix unitaires ou taux horaires convenus, les modalités de livraison ou d'exécution selon le cas et le montant total d'achat annuel autorisé par le Conseil. Les ententes couvrant une durée de plus de 5 années sont interdites.

Lorsqu'un besoin se présente, le directeur de secteur prépare le bon de commande spécifique relié à ce besoin.

B) Achats qui ne font pas l'objet d'une entente globale négociée

1. Achats de biens d'une valeur de 5 000 \$ et moins

Processus de « gré à gré »

Le directeur de secteur doit :

1. Choisir un fournisseur inscrit au registre.
 - L'attribution des mandats entre les différents fournisseurs inscrits au registre devra se faire de façon équitable (fréquence, montant des contrats accordés, ...), étant entendu que le fournisseur a la responsabilité de répondre à toutes les exigences du CNHW.
 - Dans le cas où aucun fournisseur n'est inscrit au registre pour ce type de bien ou service, le directeur peut négocier avec le fournisseur de son choix.
2. Rédiger le bon de commande.

2. Achats de biens d'une valeur évaluée entre 5 000 \$ et 25 000 \$

Processus « comparaison d'offres sommaire »

Le directeur de secteur doit :

1. Sélectionner au moins deux fournisseurs inscrits au registre,
2. Demander par téléphone, courriel ou télécopieur, le prix pour le bien ou service à ces fournisseurs.

- S'assurer de confirmer également les autres exigences du CNHW pour répondre à ses besoins (qualité, délai de livraison ou d'exécution, ...)
 - L'attribution des mandats entre les différents fournisseurs inscrits au devra se faire de façon équitable (fréquence, montant des contrats accordés, ...) étant entendu que le fournisseur a la responsabilité de répondre à toutes les exigences du CNHW.
 - Dans le cas où moins de deux fournisseurs sont inscrits au registre pour ce type de bien ou service, le directeur s'assure d'obtenir globalement au moins trois offres sommaires en faisant appel à d'autres fournisseurs de son choix.
3. Noter au dossier la liste des fournisseurs sollicités et les informations obtenues. Conserver cette documentation.
 4. Choisir le fournisseur inscrit au registre qui répond à toutes les exigences et qui présente le prix le plus bas.
 - Ce prix ne doit pas être supérieur de 10 % au prix d'un fournisseur qui n'est pas membre de la Nation et qui répond à toutes les exigences.
 - Dans le cas où le prix du fournisseur inscrit au registre excède ce seuil de 10%, le contrat sera attribué au fournisseur qui n'est pas membre de la Nation et qui répond à toutes les exigences.
 5. Rédiger le bon de commande.

Dans le cas où le fournisseur retenu à la fin du processus n'est pas un fournisseur inscrit au registre, le Chef responsable de secteur doit approuver le bon de commande.

3. Achats de biens d'une valeur évaluée à plus de 25 000 \$

Processus d'appel d'offres sur invitation

Le directeur de secteur doit :

1. Préparer un devis écrit spécifiant les critères recherchés.
 - Dans la mesure du possible, il faut laisser aux fournisseurs la possibilité de présenter des équivalences pour répondre au besoin clairement énoncés.
 - De plus, le devis devrait spécifier la nécessité que le fournisseur démontre s'il compte produire des retombées économiques locales mesurables pour la Nation dans le cadre de sa livraison de biens ou de sa prestation de services.
2. Inviter par écrit au moins 3 fournisseurs. S'assurer d'inviter au moins deux fournisseurs inscrits au registre.
 - Dans le cas où moins de deux fournisseurs sont inscrits au registre pour ce type de bien ou service, le minimum de trois offres sera comblé par des fournisseurs non-inscrits au registre.
3. Recevoir les offres écrites et les conserver jusqu'à la date d'ouverture annoncée.

4. Préparer une grille de pointage pour l'analyse des offres. Cette grille doit inclure un pourcentage d'évaluation relié aux « retombées économiques locales mesurables ».
5. Constituer un comité d'analyse.
6. Ouvrir les offres à la date annoncée et en présence d'au moins deux autres personnes qui peuvent témoigner que le contenu (enveloppes, boîtes, etc.) est intact et que le processus d'ouverture est transparent et équitable.

Par la suite, les tâches spécifiques au comité d'analyse des offres reçues sont les suivantes :

1. Analyser les propositions reçues selon la grille de pointage établie qui précise les critères de qualité et de prix. Cette grille contient des points relatifs aux retombées économiques locales mesurables pour la Nation huronne-wendat.
2. Consigner l'analyse des offres justifiant le choix du fournisseur : inscrire dans un tableau ou un sommaire la réponse du fournisseur à chacun des critères de sélection (exemple : prix, spécifications techniques du produit, garantie, délai de livraison, retombées économiques démontrées, ...).
3. Parapher les sections des offres renfermant des éléments importants et le tableau ou le sommaire d'analyse. Ces documents doivent être conservés au dossier.
4. Retirer du processus les offres ayant obtenu moins de 70 points.
5. Choisir l'offre qui obtient le meilleur « prix pondéré en fonction de son pointage ».
6. Le comité communique sa décision au directeur du secteur concerné qui sera en charge de rédiger le bon de commande.

Suite à l'approbation du bon de commande et à l'envoi de ce dernier au fournisseur retenu, la personne qui a identifié le besoin avise les fournisseurs non retenus. Sur demande d'un fournisseur non retenu, il transmet à ce dernier le nom du fournisseur retenu.

Pour les achats de plus de 100 000 \$, le Chef responsable du secteur est responsable de l'approbation du bon de commande. Il fait une recommandation au Conseil pour approbation.

7.2. Services

Les attributions de contrats de services pour les opérations courantes sont faites selon les mêmes règles que pour les achats de biens requis dans le cadre des opérations courantes énoncées à la section précédente.

Les renouvellements des contrats de services tels que le déneigement, les assurances, le transport scolaire, les vidanges et autres pourront être octroyés pour une période maximale de 5 ans. Cependant, les contrats seront reconduits annuellement pendant cette période maximale de 5 ans uniquement s'ils rencontrent les conditions suivantes :

1. Les services fournis par le contractant sont jugés satisfaisants ;
2. L'augmentation de coût, s'il y en a une, sera égale ou moins élevée que l'indice des prix à la consommation de l'année précédente pour la ville de Québec, tel que publié par Statistiques Canada.

Le directeur du secteur concerné est autorisé à reconduire annuellement ces contrats. Exceptionnellement, si le fournisseur ne rencontre pas les conditions ci-dessus, le directeur du secteur devra faire une recommandation de non-reconduction au Conseil. Le Conseil sera alors responsable d'autoriser la non-reconduction.

8. Dépenses de services professionnels pour répondre à des besoins spécifiques identifiés par le Conseil

Cette rubrique concerne les demandes du Conseil pour des services professionnels spécifiques. Les autres demandes de services professionnels par les secteurs sont couvertes par les sections 7 ou 9 selon la situation.

Les services professionnels sont les services fournis notamment par des membres d'une corporation professionnelle régie par le Code des professions ou par une loi spécifique. Ces services peuvent être dispensés entre autres par des avocats, notaires, comptables professionnels agréés, actuaires, etc.

2020, rés. 7052

Étant donné qu'un lien de confiance est essentiel entre le Conseil et le professionnel pour la prestation de ces services, la politique d'approvisionnement 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 le Conseil.

Dans le cadre de son analyse du besoin et des termes de la mission proposée, le Conseil déterminera s'il souhaite lancer un processus d'appel d'offres. Si c'est le cas, la procédure d'appel d'offres sur invitation détaillée à la section 7.1 (biens et services requis dans le cadre des opérations courantes — dépense estimée à plus de 25 000 \$) sera mise en œuvre par le Bureau du Grand Chef.

9. Projets d'investissements

Un résumé de cette section sous forme de tableau est disponible à l'annexe 2 de la présente politique.

Tous les projets d'investissements couverts par cette section sont initiés par une résolution du Conseil.

Exemples : toutes les étapes d'un projet de construction, rénovation ou restauration d'un bâtiment ou autre immobilisation qui a été initié par le Conseil. Il peut s'agir notamment de bâtir une construction ou de la démolir, de draguer une rivière ou de construire des murs de soutènement, d'installer ou de prolonger des canalisations d'égouts, de construire ou de reconstruire des routes et ponts, ...

Lors d'une résolution du Conseil annonçant l'intention d'amorcer un projet, le Conseil délègue au directeur des services techniques la tâche de préparer une description détaillée du projet avec plans et devis à l'appui. La réalisation des plans et devis peut se faire par le personnel du CNHW, avec l'aide de professionnels externes. L'octroi du contrat de services professionnels est réalisé en fonction de la section 7 de la présente politique.

Tous les projets d'investissement peuvent être subdivisés en plusieurs phases afin de bien définir les besoins et d'éviter des facturations supplémentaires suite à la réalisation des travaux.

Tous les projets doivent faire l'objet d'une évaluation par un évaluateur indépendant, cette évaluation servira entre autres de base pour la comparaison des offres reçues.

Par la suite, le Conseil décide et confirme par résolution, s'il souhaite réaliser le projet en « régie interne » (9.1) ou s'il souhaite octroyer tout le projet par appel d'offres sur invitation (9.2).

9.1. Projets réalisés en « régie interne »

Suite à sa décision de réaliser le projet en « régie interne », le Conseil décide s'il en confie la gestion à une entreprise contrôlée par le CNHW, s'il choisit un gérant de projet par appel d'offre sur invitation ou s'il possède l'expertise pour gérer les travaux avec ses employés de l'équipe des services techniques.

Le gérant de projet externe sera choisi suite à un appel d'offres sur invitation. Pour ce faire, un minimum de trois fournisseurs seront invités, en privilégiant les fournisseurs inscrits au registre. Un comité d'analyse des offres sera formé et ce dernier établira une grille de pointage avant l'ouverture des offres reçues. Le choix du fournisseur retenu sera réalisé en fonction du meilleur prix pondéré selon la grille de pointage.

Les contrats signés entre le CNHW et l'entreprise qu'il contrôle ou un gérant de projet externe assujettiront ces derniers à la présente politique pour l'octroi de tous les sous-contrats nécessaires à la réalisation du projet.

Dans tous les projets, le CNHW se réserve le droit d'imposer un pourcentage minimum de retombées économiques locales pour le choix du sous-contractant. Ainsi, le CNHW fixera dans sa négociation de gré à gré ou dans son appel d'offres ses attentes en matière d'investissement dans la communauté et les fournisseurs devront démontrer leur capacité à répondre à ces attentes.

Dans un premier temps, il faut se référer au registre des fournisseurs afin de déterminer le nombre de fournisseurs étant potentiellement en mesure de se qualifier pour réaliser le sous-contrat. Dans le cas où il n'y a qu'un seul fournisseur, le CNHW peut lui octroyer le contrat de gré à gré si l'offre du fournisseur est jugée conforme au montant de l'évaluation indépendante.

Dans le cas où plus d'un fournisseur est inscrit au registre, un appel d'offres sur invitation des fournisseurs inscrits au registre sera réalisé. Un comité de sélection sera formé afin d'évaluer les offres. Le fournisseur présentant l'offre la plus basse jugée conforme au montant de l'évaluation indépendante se verra octroyer le contrat.

Dans le cas où le contrat n'aurait pas été octroyé selon les règles précédentes, le directeur des services techniques et le directeur des services administratifs font une recommandation sur la prochaine étape du processus, en justifiant leur recommandation.

Par la suite, le Conseil décidera s'il souhaite octroyer le contrat à un des fournisseurs qui a soumis une offre précédemment ou alors lancer un appel d'offres sur invitation. L'appel d'offre sur invitation sera lancé à au moins trois fournisseurs et indiquera également les attentes du CNHW en matière de retombées économique locales qu'il doit prévoir. Le meilleur prix pondéré obtiendra le contrat.

Dans tous les cas, le directeur des services techniques doit recommander le choix du fournisseur retenu. Le directeur des services administratifs doit également fournir son approbation. Finalement, le comité exécutif sera informé des contrats octroyés.

9.2. Appel d'offres sur invitation pour l'octroi de contrat à forfait

La décision du Conseil d'aller en appel d'offres pour l'octroi de contrat à forfait fait en sorte que la publication d'un appel d'offre sur invitation sera requise. Un minimum de trois fournisseurs seront sollicités en accordant la priorité aux fournisseurs inscrits au registre. Le processus d'appel d'offres sur invitation sera le même que celui précisé dans les sections précédentes de la politique.

Dans tous les cas, le processus d'appel d'offres devra spécifier les cautions et garanties attendues par le fournisseur pour la réalisation des travaux.

Annexe 1 – Achats de biens et de services dans le cadre des opérations courantes

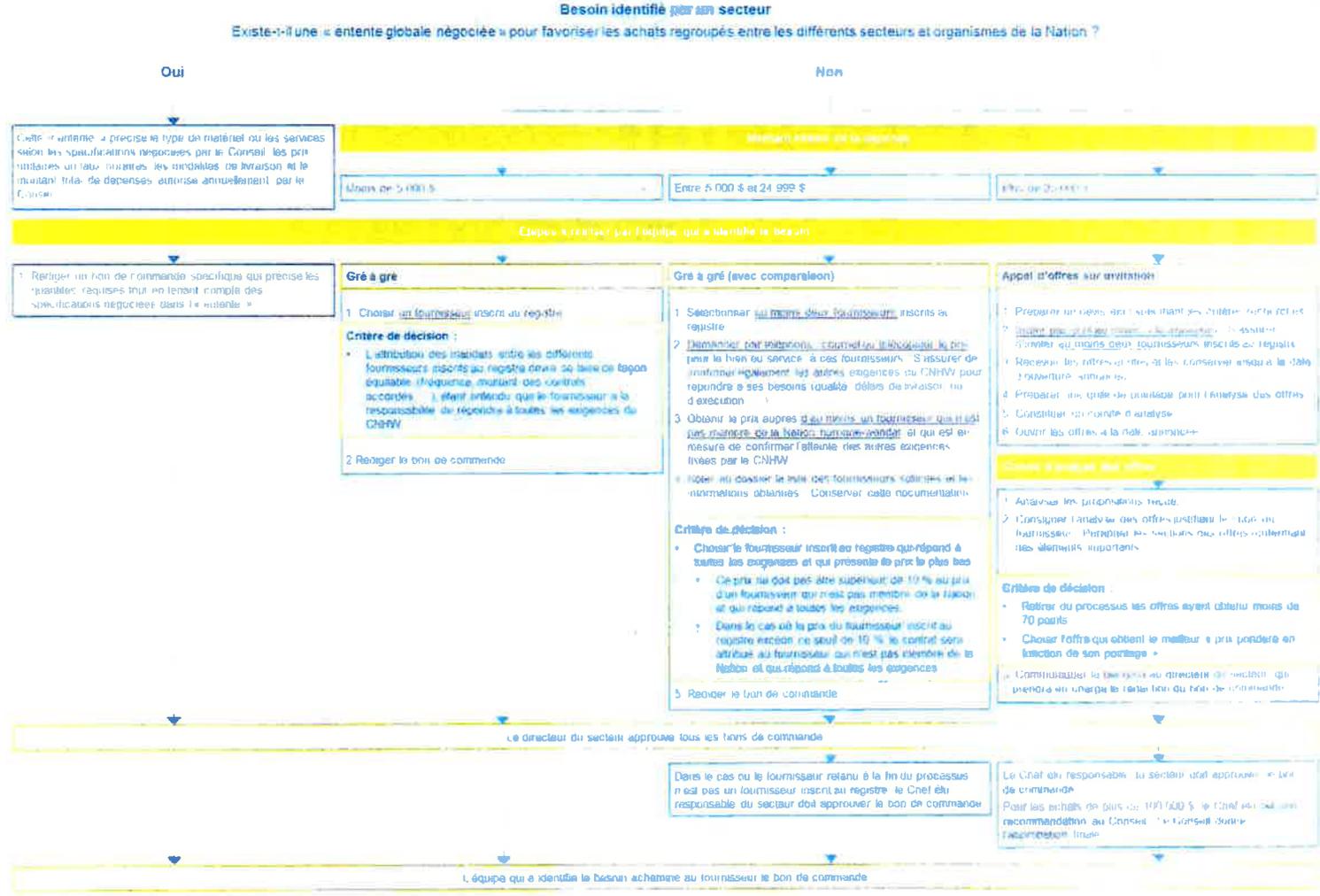


Tableau résumé – Acquisition de biens et services dans le cadre des opérations courantes

Montant estimé de la dépense	Moins de 5 000 \$	Entre 5 000 \$ et 24 999 \$	Plus de 25 000 \$
Procédure	Gré à gré	Gré à gré avec comparaison	Appel d'offres sur invitation
Façon de solliciter le fournisseur pour obtenir un prix	Téléphone, courriel ou télécopieur	Téléphone, courriel ou télécopieur	Lettre pour inviter à fournir des offres qui spécifie les besoins et critères recherchés
Nombre de fournisseurs sollicités pour obtenir des prix :			
• inscrit au registre des fournisseurs	1	2	Minimum 2
• non membre de la Nation huronne-wendat	-	Minimum 1	Minimum 1
Comment sont prises en considération les « retombées économiques locales mesurables » ?	Priorité au fournisseur inscrit au registre	Fournisseur inscrit au registre sera sélectionné si son prix est le plus bas ou comporte un écart maximum de 10 % par rapport à l'offre la plus basse	Dans la grille d'analyse des offres, des points seront accordés pour la démonstration des « retombées économiques locales mesurables », par la suite, le contrat sera octroyé au « plus bas prix pondéré en fonction de son pourcentage »
Autorisations requises sur le bon de commande :			
• Directeur de secteur	OUI	OUI	OUI
• Chef responsable de secteur	-	Uniquement dans le cas où le fournisseur retenu n'est pas un fournisseur inscrit au registre des fournisseurs	OUI
• Conseil	-	-	OUI, pour les achats de plus de 100 000 \$

Annexe 2 – Dépenses réalisées dans le cadre de projets d'investissement

Une résolution du Conseil confirme l'intention d'amorcer un projet

Le Conseil délègue au directeur des services techniques la tâche de préparer la description détaillée du projet avec PLANS et DEVIS.
En support, des contrats de services professionnels peuvent être octroyés. L'octroi de ces contrats est réalisé en fonction de la section 7 de la présente politique.

Le directeur de secteur des services techniques

- 1) s'assurer que toutes les phases du projet sont bien définies et subdivisées afin que les propositions reçues pour chacune des phases répondent aux attentes et ainsi éviter des raturations ultérieures supplémentaires
- 2) obtenir une évaluation indépendante de la valeur du contrat

Le Conseil confirme par résolution de quelle façon le projet sera géré

Régie interne

Selon l'ampleur et la complexité du projet, le Conseil confirme le mode de gestion du projet

Mandat confié à une entreprise contrôlée par le CNHW

Choix d'un gérant de projet par appel d'offre sur invitation

- Sélectionner un minimum de 3 fournisseurs en accordant la priorité aux fournisseurs inscrits au registre
- Constituer un comité d'analyse des offres
- Préparer une grille de pointage pour analyser les offres

Gestion par l'équipe des services techniques

Critère de décision pour le choix du gérant :

- Meilleur « prix pondéré en fonction de son pointage » parmi les offres ayant obtenu 70 points et plus

Appel d'offres sur invitation

- Sélectionner un minimum de 3 fournisseurs en accordant la priorité aux fournisseurs inscrits au registre
- Constituer un comité d'analyse des offres
- Préparer une grille de pointage pour analyser les offres

Critère de décision :

- Meilleur « prix pondéré en fonction de son pointage » parmi les offres ayant obtenu 70 points et plus

Les contrats signés avec le CNHW les assujettissent à la présente politique pour l'octroi de tous leurs sous-contrats pour la réalisation du projet

Voir page suivante

Combien de fournisseurs inscrits au registre sont en mesure de fournir les biens ou les services?

Un

Au minimum 2

Gré à gré

- Imposer un % minimum du projet à titre de retombées économiques locales
- Obtenir son offre

Critère de décision :

- Lui octroyer le contrat si l'offre est jugée conforme au montant de l'évaluation indépendante

Appel d'offres sur invitation (fournisseurs inscrits au registre seulement)

- Imposer un % minimum du projet à titre de retombées économiques locales
- Obtenir les offres et un comité de sélection procède à leur évaluation

Critère de décision :

- Octroyer le contrat si une des offres est jugée conforme au montant de l'évaluation indépendante

↳ Sinon

↳ Sinon

Le directeur des services techniques et le directeur des services administratifs font une recommandation au Conseil, en justifiant la recommandation

Le Conseil décide

Octroi du contrat, sur proposition du cadre budgétaire approuvé par le Conseil, à un des fournisseurs qui a soumis une offre

Appel d'offres sur invitation

- Sélectionner au minimum 3 fournisseurs
- Indiquer les attentes en termes de retombées économiques locales
- Constituer un comité d'analyse des offres
- Préparer une grille de pointage pour analyser les offres

Critère de décision :

- Choisir le meilleur « prix pondéré en fonction de son pointage » parmi les offres qui ont obtenu 70 points et plus et qui rencontrent l'exigence du % de retombées économiques locales

Suivis :

- Le directeur des services techniques recommande l'octroi du contrat
- Le directeur des services administratifs approuve la recommandation et la soumet au Bureau du Grand Chef
- Le Conseil est informé des contrats octroyés