



1. OBJET

La présente politique fixe les règles opérationnelles qui encadrent le processus d'approvisionnement pour garantir que les biens et services sont acquis d'une manière favorisant l'accès, la concurrence et l'équité, et aboutissant à la meilleure valeur possible ou, selon le cas, à un parfait équilibre entre les intérêts du CCN et des Canadiens.

2. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Généralités

- Le processus d'approvisionnement doit :
 - être acceptable dans l'œil du public sur le plan de la prudence et de la probité, faciliter l'accès, encourager la concurrence et traduire une utilisation juste des fonds publics;
 - donner la primauté aux besoins opérationnels;
 - aboutir au meilleur coût total possible sur la durée de vie et mener à l'utilisation optimale de l'argent des contribuables.
- Tous les contrats d'approvisionnement sont assujettis au processus d'approbation défini dans la procédure opérationnelle normalisée de délégation des pouvoirs financiers du CCN.

Méthodes d'approvisionnement

- Les achats doivent être effectués avec l'une des quatre (4) méthodes décrites ici :

Petite caisse

- Maximum de 250 \$ par reçu.
- Toute exception doit être approuvée par le chef de la direction financière.

Carte d'achat

- Les cartes ne peuvent être utilisées que pour les achats de 5 000 \$ ou moins (taxes comprises).
- Toute exception à la règle qui précède doit être approuvée par le chef de la direction financière.
- Les cartes d'achat ne doivent être utilisées que par leur titulaire inscrit.



- L'émission de cartes d'achat supplémentaires nécessite l'approbation du chef de la direction financière.
- Conformément à la délégation des pouvoirs financiers, tout achat porté à la carte doit être accompagné d'une demande d'achat dûment autorisée au préalable.
- Les titulaires d'une carte d'achat doivent soumettre un relevé de dépenses mensuel à l'approbation du chef de la direction financière.

Bon de commande

- Un bon de commande doit être établi pour tout achat de plus de 250 \$.
- Un bon de commande peut être utilisé pour les achats ponctuels de services professionnels, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ (avant taxes), si :
 - le fournisseur a présenté une proposition incorporant les éléments livrables, qui est inscrite sur le bon de commande;
 - les éléments livrables demandés sont énumérés sur le bon de commande.
- Un bon de commande n'est établi qu'après la réception d'une demande d'achat dûment autorisée.

Contrats

- Tout achat de services d'une valeur de plus de 10 000 \$ doit faire l'objet d'un contrat.
- *Voir la politique sur les contrats.*

Processus d'appel d'offres

- Un appel d'offres fermé peut être utilisé pour l'achat de biens et de services non récurrents valant moins de 25 000 \$.
- Un appel d'offres concurrentiel doit être utilisé dans les conditions suivantes :
 - Achat de biens et services valant plus de 25 000 \$.
 - Achat de biens et services valant entre 25 000 \$ et 100 000 \$: un minimum de trois (3) soumissionnaires doivent répondre à l'appel d'offres restreint.
 - Achat de biens et services valant plus de 100 000 \$: le contrat doit être attribué à l'issue d'un processus d'appel d'offres public.
 - Dans tous les cas où un bien ou un service est visé par une offre à commandes principale et nationale (OCPN) publiée par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), le CCN peut outrepasser le processus d'appel d'offres et attribuer le contrat directement au fournisseur désigné.



Remarque : De par son mandat, SPAC a déjà conduit un appel d'offres formel pour toutes les OCPN.

- Dans tous les cas où les biens ou services figurent dans la liste des accords d'approvisionnement (AA) de SPAC, un contrat d'une valeur maximale de 400 000 \$ peut être attribué, pourvu qu'un minimum de cinq (5) fournisseurs de la liste soient invités à soumissionner.

Dispense des exigences d'appel d'offres

- Des soumissions concurrentielles doivent être sollicitées dans le cadre d'un appel d'offres restreint pour tout achat de biens ou services valant entre 25 000 \$ et 100 000 \$, sauf si un formulaire d'exception à la politique a été approuvé et qu'au moins un des trois motifs d'exception suivants s'applique :
 - Le besoin doit être comblé de toute urgence, car un retard serait préjudiciable à l'intérêt public.
 - La sollicitation de soumissions ne servirait pas l'intérêt public compte tenu de la nature du travail.
 - Une seule personne ou entreprise est apte à effectuer le travail.
- Des soumissions concurrentielles doivent être sollicitées dans le cadre d'un appel d'offres public pour tout achat de biens et services valant plus de 100 000 \$, sauf si le CCN publie un préavis d'adjudication de contrat (PAC).

2.4 Évaluation des soumissions concurrentielles et attribution du contrat

- Les soumissions des fournisseurs doivent être reçues par le gestionnaire, Administration générale.
- Le gestionnaire, Administration générale doit étudier les soumissions et sélectionner le mieux-disant en concertation avec le demandeur, par l'intermédiaire de l'équipe d'évaluation.
- Le soumissionnaire retenu est avisé et les biens ou services sont achetés.
- Les soumissionnaires non retenus sont informés de l'issue du processus.

Toute exception à la présente politique nécessite un formulaire d'exception à la politique dûment rempli et approuvé par le chef de la direction financière, en conformité avec la délégation des pouvoirs financiers.

3. AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA POLITIQUE



- Gestionnaire, Administration générale

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique fixe les règles encadrant les méthodes d'approvisionnement et les processus d'appel d'offres utilisés pour l'acquisition de biens et services par le CCN.

5. DÉFINITIONS

Appel d'offres concurrentiel : Sollicitation d'offres auprès d'une multitude de fournisseurs pour garantir que le CCN obtienne les biens et services au meilleur prix, dans une optique d'utilisation optimale des fonds publics.

Appel d'offres fermé : Sollicitation d'un seul fournisseur.

Appel d'offres public : Procédure d'attribution de marché consistant à afficher publiquement un appel d'offres ouvert à tous, sans cibler ou solliciter des fournisseurs en particulier.

Appel d'offres restreint : Procédure d'attribution de marché consistant à inviter directement un minimum de trois fournisseurs à soumissionner sur le contrat.

Bon de commande : Document, produit par l'acheteur, qui autorise un achat. Une fois accepté par le vendeur, il devient un contrat liant les deux parties. Le bon de commande contient la description des biens ou services, la quantité, le prix, les rabais, les modalités de paiement, la date d'exécution ou d'expédition et les autres conditions de la transaction, en plus de désigner nommément le vendeur.

Carte d'achat : Carte de crédit spéciale émise en vertu d'un contrat passé entre l'émetteur de cartes et le Conseil canadien des normes, destinée au règlement des achats de biens et services qui constituent des transactions officielles autorisées pour le compte de l'État.

Demande d'achat : Formulaire interne du CCN matérialisant l'autorisation d'un achat.

Demande de propositions (DP) : Formule d'attribution de marché utilisée pour les besoins complexes, dans les cas où la sélection du fournisseur ne peut être fondée strictement sur le plus prix le plus bas. Elle sert à obtenir la solution la plus rentable, d'après les critères d'évaluation définis dans la DP. Cette méthode est utilisée pour les achats de plus de 25 000 \$.

Équipe d'évaluation : Équipe composée d'au moins trois (3) personnes, possédant de préférence des qualifications et une expérience en adéquation avec la nature des besoins, qui est responsable d'évaluer les soumissions au regard des critères définis dans l'appel d'offres. En complément des trois évaluateurs, une quatrième personne devrait être nommée pour évaluer l'aspect financier des soumissions. Par souci d'impartialité, l'autorité contractante devrait, dans toute la mesure du possible, être exclue de l'équipe d'évaluation.

Formulaire de dépense de petite caisse : Formulaire du CCN qui doit être rempli et approuvé avant tout décaissement à même la petite caisse.



Petite caisse : Fonds de caisse facilement accessible, géré selon la méthode de la caisse à montant fixe et destiné au règlement en liquide des menues dépenses.

Préavis d'adjudication de contrat (PAC) : Avis public à l'intention de tous les fournisseurs faisant état de l'intention du CCN d'attribuer un contrat de biens ou services à un fournisseur prédéterminé, présumé être le seul apte à exécuter le travail.

6. POLITIQUES CONNEXES DU CCN

- [Contrats](#)
- [Délégation des pouvoirs financiers](#)
- [Comptabilité](#)

7. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES NORMALISÉES CORRESPONDANTES DU CCN

- [Approvisionnement](#)
- [Contrats](#)
- [Appel d'offres](#)

8. RÉFÉRENCES

- [Manuel qualité](#) – Matrice des responsables des processus opérationnels par direction
- [Procédure d'assurance de la qualité](#) – Exception à la politique
- *Loi sur la gestion des finances publiques*

9. HISTORIQUE DE RÉVISION

RÉVISION	DATE
0.3	2017-02-23

La numérotation des révisions débute à 0.0 avec la publication initiale, puis se poursuit par l'addition de 0.1 à chaque révision approuvée ultérieurement.