

 <b>PPA</b>	<b>Document de politique</b> Achats et sous-traitance	N° de document
		<b>PPAGC-13-867</b>

## 1. Objet

---

La politique de l'Administration est de solliciter des offres pour chaque contrat de plus de 10 000 \$, à l'exception des situations de sélection d'un fournisseur unique.

## 2. Énoncé de politique

---

L'Administration de pilotage du Pacifique s'engage à se procurer des biens et des services en fonction du meilleur rapport qualité-prix. Les achats sont effectués dans le strict respect de l'égalité des chances, des accords commerciaux, des considérations environnementales et des politiques internes. L'approvisionnement doit appuyer le mandat de l'Administration tel qu'énoncé dans la *Loi sur le pilotage*.

Les achats sont effectués par chaque section comme déterminé par le plan d'entreprise annuel. Les achats importants de biens et de services de plus de 100 000 \$ sont affichés sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca). Ce service d'appel d'offres fournit des occasions à tous les fournisseurs concernés et est utilisé par le gouvernement du Canada, y compris les sociétés d'État.

Les achats se situant en-deça des valeurs SEAOG de 100 000 \$ sont soumis à une évaluation de la meilleure valeur globale. La meilleure valeur inclut, mais ne se limite pas au coût, à la durée de vie, à l'entretien et à l'élimination.

### **Contrats et achats d'au plus 10 000 \$**

L'Administration aura le droit de sélectionner exclusivement un contrat particulier lorsqu'une ou plusieurs des circonstances suivantes s'appliquent :

- la demande est de petite envergure et ne justifie pas la dépense pour des offres de plus d'un fournisseur (moins de 10 000 \$), ou
- une seule entreprise qualifiée est disponible une fois tous les facteurs et toutes les politiques pertinentes pris en considération; ou
- les travaux sont urgents et un délai pour les réaliser ne serait pas dans l'intérêt fondamental de l'Administration; ou
- les contrats d'achat de services qui ne peuvent être fournis que par les professionnels suivants : médecins, dentistes, infirmiers, pharmaciens, ingénieurs, architectes, arpenteurs, comptables, avocats, notaires, consultants informatiques, architectes navals, ingénieurs navals.



## Document de politique

### Achats et sous-traitance

N° de document

**PPAGC-13-867**

Le prix soumis par une entreprise ou une personne pour la fourniture de biens et/ou de services n'est pas le seul facteur important dont l'Administration doit tenir compte. L'Administration n'acceptera pas nécessairement le prix le plus bas et se réserve le droit de rejeter une partie ou la totalité des offres sans donner de raison. La sollicitation d'offres par l'Administration ne doit pas être interprétée comme une offre.

Les capitaines de bateaux-pilotes ont le pouvoir d'acheter des biens et des services pour l'utilisation des bateaux-pilotes ou des stations d'embarquement jusqu'à concurrence de 500,00 \$ sans avoir obtenu l'approbation préalable du directeur adjoint des opérations maritimes ou du mécanicien à terre. Tous les biens ou services reçus doivent faire l'objet d'une signature par la personne qui reçoit les produits ou les services et le bordereau de marchandise ou le reçu, portant la signature, doit être envoyé au mécanicien à terre qui coordonnera l'envoi de ces reçus à Vancouver. La limite pour les biens et les services susmentionnés ne comprend pas les commandes permanentes pour des articles comme le carburant ou des biens et des services achetés dans une situation d'urgence nécessaire pour poursuivre les activités des bateaux-pilotes. Dans le cas d'une situation d'urgence, le directeur des opérations maritimes doit être informé dès que possible et le reçu signé doit être transmis au bureau de Vancouver.

#### **Entre 500 \$ et 10 000 \$**

Les capitaines de bateaux-pilotes doivent obtenir une estimation qui doit être fournie au mécanicien à terre ou au directeur adjoint des opérations maritimes pour approbation finale.

#### **Contrats et achats supérieurs à 10 000 \$**

Pour les contrats ou les dépenses estimés à plus de **10 000 \$ et d'au plus 100 000 \$**, le gestionnaire responsable doit solliciter par écrit un minimum de trois (3) fournisseurs pour les offres.

- a. Des bons de commande doivent être établis pour toutes les dépenses supérieures à 10 000 \$ avant que ces dépenses ne soient engagées, sauf si un contrat en bonne et due forme est émis. En cas d'extrême urgence pour laquelle un délai pourrait porter atteinte à l'Administration, les biens ou les services peuvent être achetés sans bon de commande préalable, mais il doit être émis dans les plus brefs délais. Le bon de commande doit comporter tous les détails pertinents : quantité, prix, taxes et état FAB.
- b. Le directeur des finances doit certifier que les fonds nécessaires pour couvrir les dépenses envisagées sont disponibles. Dans le cas où les fonds ne sont pas disponibles, la question doit être portée à l'attention du conseil d'administration de l'Administration. Le gestionnaire responsable doit préparer une spécification du ou des articles requis ou des services à rendre. Les

	<b>Document de politique</b> Achats et sous-traitance	N° de document
		<b>PPAGC-13-867</b>

- conditions générales et, le cas échéant, les conditions particulières régissant tout contrat ultérieur doivent être incluses.
- c. Une liste d'entrepreneurs jugés susceptibles de fournir les biens ou les services doit être préparée par le gestionnaire responsable.
  - d. Toutes les offres doivent normalement être sollicitées et reçues par écrit.
  - e. Sauf lorsque le président et le premier dirigeant considèrent qu'il est dans l'intérêt commercial de l'Administration d'utiliser une sélection unique pour les contrats.

### **Contrats ou dépenses supérieurs à 100 000 \$**

Tous les achats dont le montant est supérieur à 100 000 \$ seront annoncés sur le site Web du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), [www.achatsetventes.gc.ca](http://www.achatsetventes.gc.ca).

L'approbation du conseil d'administration est requise pour ces achats.



# Document de politique

## Achats et sous-traitance

N° de document

**PPAGC-13-867**

### Attribution des contrats

Lors de l'acceptation d'une offre de contrat, deux exemplaires originaux du contrat légal seront rédigés et signés par l'Administration et le fournisseur. Le fournisseur et l'Administration doivent chacun conserver un exemplaire.

	<u>Limite d'achat</u>	<u>Autorité approbatrice</u>
Capitaine de bateau-pilote	500 \$	Mécanicien à terre
Réceptionniste	600 \$	Gestionnaire de la comptabilité
Mécanicien à terre, Victoria	10 000 \$	Directeur adjoint des opérations maritimes
Gestionnaire des opérations et des relations de travail	10 000 \$	Directeur des opérations maritimes
Directeur adjoint des opérations maritimes	10 000 \$	Directeur des opérations maritimes
Gestionnaire de la comptabilité	10 000 \$	Directeur des finances
Adjoint exécutif	10 000 \$	Premier dirigeant
Secrétaire général	10 000 \$	Premier dirigeant
Directeur des opérations maritimes	10 000 \$	Premier dirigeant
Directeur des finances	10 000 \$	Premier dirigeant
Premier dirigeant	10 000 \$	Président de l'APP ou personne désignée du conseil

### 3. Approbations

Rôle	Poste	Nom de l'approbateur
Auteur	Directeur des finances	
Propriétaire	Directeur des finances	Premier dirigeant
Approbateur final		Conseil de l'APP

### 4. Historique des révisions

Date d'entrée en vigueur	Description de la modification
Le 4 mai 2017	Approuvé par le conseil de l'APP