



Politique d'achat

Ville de Beloeil

Division de l'approvisionnement

Révisée le 24 septembre 2013

TABLE DES MATIÈRES

1. PREAMBULE.....	4
2. OBJECTIFS.....	4
2.1. Efficacité	4
2.2. Intégrité et transparence.....	4
2.3. Équité	4
2.4. Développement durable	4
3. DEFINITIONS	5
3.1. Titulaires d'une charge publique	5
4. PORTEE.....	5
5. ROLE ET OBLIGATIONS	5
5.1. Division de l'approvisionnement	5
5.2. Service du génie	6
5.3. Services requérants	6
5.4. Service des finances.....	7
5.5. Services juridiques.....	7
6. PROCESSUS D'ACQUISITION	7
6.1. Dépense de 100 000 \$ et plus	8
6.2. Dépense entre 25 000 \$ et 99 999,99 \$.....	8
6.3. Dépense entre 0 \$ et 24 999,99 \$.....	8
6.3.1. Achat de biens	8
6.3.2. Contrat de service	8
6.3.3. Contrat de service professionnel	8
6.3.4. Contrat de construction	8
6.3.5. Exceptions.....	9
7. CAS PARTICULIERS	9
7.1. Démarche préalable auprès de fournisseurs potentiels.....	9
7.2. Devis restrictif.....	10
7.3. Système de pondération et d'évaluation facultatif	10
8. LOIS, REGLEMENTS ET POLITIQUES EN VIGUEUR	10
9. ENTREE EN VIGUEUR.....	10

ANNEXE I..... 11

1. Préambule

La politique d'achat de la ville de Beloeil, dans un contexte de décentralisation des approvisionnements, a pour but de fournir autant au personnel qu'aux fournisseurs, le cadre d'une saine gestion des approvisionnements, dans le meilleur intérêt de la Ville, en déterminant les objectifs, les modalités d'adjudication des contrats, ainsi que les responsabilités des différents intervenants. Cet outil de référence se veut un complément à la politique de gestion contractuelle et ne peut en aucun cas s'y substituer.

2. Objectifs

En se dotant d'une politique d'achat, la ville de Beloeil poursuit quatre objectifs principaux par l'application de la présente politique :

2.1. Efficacité

- Déterminer le meilleur rapport qualité/prix qui permettra de répondre aux besoins de la Ville.
- Favoriser les regroupements d'achats.
- Obtenir des prix unitaires concurrentiels.
- Favoriser la normalisation des biens et des services.

2.2. Intégrité et transparence

- Favoriser la transparence à l'égard des fournisseurs.
- Promouvoir les entreprises ayant un établissement sur le territoire de la ville de Beloeil, dans le respect des politiques de la Ville et des lois en vigueur.
- S'assurer que les dépenses sont approuvées conformément au *Règlement 1639-00-2010 déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville* en vigueur.

2.3. Équité

- Établir une saine concurrence entre les fournisseurs offrant des biens ou des services équivalents.
- Assurer l'accès, la concurrence et l'équité aux fournisseurs dans le respect des intérêts de la Ville et des contribuables.
- Harmoniser les règles d'adjudication des contrats.

2.4. Développement durable

- Dans l'élaboration des besoins, favoriser des biens ou des méthodes respectant l'esprit du développement durable soit la durabilité, la récupération, le recyclage.
- Favoriser des biens produits au Québec, fait de matières recyclées et/ou recyclables.

3. Définitions

3.1. Titulaires d'une charge publique

Sont titulaires d'une charge publique les membres du conseil municipal, les employés de la Ville, ainsi que le personnel des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

4. Portée

Tous les titulaires d'une charge publique impliqués dans le processus d'acquisition de biens ou de services doivent s'engager par écrit (Annexe I) à respecter la présente politique. Celle-ci détermine le cadre pour l'adjudication des contrats, selon les valeurs établies à la Ville ainsi que dans l'esprit des lois en vigueur.

5. Rôle et obligations

Cette section de la politique vient déterminer le rôle et les obligations des différents services dans le processus d'acquisition de biens ou de services pour la Ville :

5.1. Division de l'approvisionnement

- Rédiger le volet administratif des appels d'offres de la Ville.
- Supporte les services dans l'application et l'interprétation des lois, règlements et politiques en vigueur.
- Assister les services requérants lors de la définition de leurs besoins et de la rédaction des devis techniques.
- Dans le cadre d'un appel d'offres qualitatif, préparer les grilles d'évaluation en collaboration avec le service requérant et la faire approuver par le conseil municipal.
- Procéder aux appels d'offres de la Ville (à l'exception des appels d'offres du Service du génie) conformément aux exigences et aux spécifications techniques déterminées par le service requérant.
- Analyser la conformité des soumissions et préparer les gestions internes pour l'adjudication des contrats et les bons de commande.
- Assurer le suivi contractuel des appels d'offres récurrents (reconductions, mise à jour des prix unitaires selon l'Indice de prix à la consommation (IPC), suivi des sûretés et des assurances).
- Publier sur SEAO les appels d'offres de la Ville et inscrire les résultats d'ouverture et les informations concernant l'adjudication des contrats (à l'exception des appels d'offres du Service du génie).
- Apporter un soutien aux requérants municipaux pour tout ce qui concerne l'approvisionnement, les résultats d'ouverture et les informations concernant l'adjudication des contrats.

- Déterminer les fournisseurs à inviter à soumissionner, en tenant compte des suggestions de fournisseur du service requérant et des politiques en vigueur.
- Établir des politiques et des procédures comme outils de référence pour les services procédant à leurs propres achats.
- S'assurer du respect intégral des lois, règlements et politiques en vigueur, dans ses opérations courantes.
- Gérer l'inventaire du magasin, déterminer les quantités à maintenir en inventaire, les points de réapprovisionnement et les quantités économiques à commander.

5.2. Service du génie

- Dans le cadre d'un appel d'offres qualitatif, préparer les grilles d'évaluation et les faire approuver par le conseil municipal.
- Rédiger et procéder aux appels d'offres du Service du génie ou faire les suivis avec les mandataires responsables de la rédaction d'appels d'offres pour le même service, conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur.
- Analyser la conformité des soumissions et préparer les gestions internes pour l'adjudication des contrats et les bons de commande.
- Assurer le suivi contractuel des appels d'offres (suivi des sûretés, des assurances, des ouvertures de chantier de la CSST, la liste des sous-traitants, etc.).
- Publier sur SEAO les appels d'offres du Service du génie, inscrire les résultats d'ouverture et les informations concernant l'adjudication des contrats.
- Procéder aux réceptions provisoires et finales des contrats de construction sous leur responsabilité.
- Recommander la libération des retenues sur contrat, lorsqu'applicable.
- Transmission des recommandations de paiement au Service des finances, incluant le cas échéant, la liste des sous-traitants impliqués.
- Déterminer les fournisseurs à inviter à soumissionner pour les projets du Service du génie.

5.3. Services requérants

- Préparer le budget annuel de leur service, incluant l'échéancier des appels d'offres à produire au cours de l'année.
- Définir leurs besoins, en considérant le développement durable.
- Rédiger les devis techniques pour leur service, les bordereaux de prix, les plans ou annexes requis dans le processus d'appel d'offres.
- Estimer par écrit, de façon réaliste, la valeur de leurs contrats.

- Suggérer au besoin de nouvelles sources d'approvisionnement.
- Analyser la conformité technique des soumissions, lorsqu'applicable.
- Respecter les lois, les règlements, les normes, les standards et les ententes en vigueur.
- Transmettre à la Division de l'approvisionnement un rapport de saine gestion administrative lorsqu'il est légal et justifié d'octroyer plusieurs contrats au même soumissionnaire.
- Éviter l'achat de biens spécifiques et justifier par écrit, à la Division de l'approvisionnement, le refus de biens équivalents.
- Prévoir le temps requis pour le processus d'appel d'offres dans leur gestion de projet.
- Valider la disponibilité budgétaire avant d'engager une dépense.
- Conformément au *Règlement 1639-00-2010 déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville* en vigueur, les services ont l'obligation d'engager les dépenses pour des biens matériels ou des services à prix forfaitaire avant de confirmer la commande au fournisseur, à l'exception des biens achetés directement chez les marchands locaux.
- Assurer le suivi de l'exécution des contrats négociés pour leur service, s'assurer du respect des lois et des clauses contractuelles, préparer les avis de changement, lorsque requis.
- Approuver les factures pour leur service et faire les réceptions des bons de commande de leur service.

5.4. Service des finances

- En collaboration avec le service requérant, inscrire les montants finaux des contrats sur SEAO.
- Pour les contrats du Service du génie, obtenir des sous-traitants, les quittances et les attestations requises avant de libérer les paiements progressifs.

5.5. Services juridiques

- S'assurer du respect intégral des lois, règlements et politiques en vigueur, dans ses opérations courantes.
- Supporte les services dans l'application et l'interprétation des lois, règlements et politiques en vigueur.

6. Processus d'acquisition

Le service requérant doit déterminer son besoin, estimer la dépense à faire et valider la disponibilité budgétaire avant de débuter le processus d'acquisition. Cette estimation sera utilisée pour déterminer les règles d'approvisionnement à appliquer.

Toute demande d'achat faite à la Division de l'approvisionnement doit être faite par une requête électronique dans le logiciel d'approvisionnement de la Ville.

Tout achat de bien matériel (autre que les achats effectués directement chez les commerçants locaux ayant un compte pour la ville de Beauceville) et les contrats de service avec des montants forfaitaires doivent faire l'objet d'un bon de commande autorisé avant de procéder à l'achat.

6.1. Dépense de 100 000 \$ et plus

Sous réserve des exceptions prévues dans les lois, la Ville doit produire une estimation réaliste du contrat et procéder par un appel d'offres public, conformément aux exigences prévues dans les lois, règlements et politiques en vigueur. Les services doivent prévoir un délai d'un mois pour le processus d'appel d'offres (2 mois pour les appels d'offres qualitatifs) en plus du délai requis pour l'approbation par le conseil municipal.

6.2. Dépense entre 25 000 \$ et 99 999,99 \$

Sous réserve des exceptions prévues dans les lois, la Ville doit procéder par un appel d'offres sur invitation ou public, conformément aux exigences prévues dans les lois, règlements et politiques en vigueur. Les services doivent prévoir un délai d'un mois pour le processus d'appel d'offres (2 mois pour les appels d'offres qualitatifs) en plus du délai requis pour l'approbation par le conseil municipal.

6.3. Dépense entre 0 \$ et 24 999,99 \$

Ces achats sont effectués en favorisant les critères suivants :

- Obtenir le meilleur rapport qualité/prix en respectant les objectifs de la présente politique.
- Inviter les fournisseurs locaux qui offrent des biens et services répondant aux exigences de la demande de prix.
- Favoriser la mise en concurrence et l'équité entre les fournisseurs.

6.3.1. Achat de biens

Dépense entre 1 000 \$ à 14 999,99 \$: Demandes de prix verbales ou écrites

Dépense entre 15 000 \$ et 24 999,99 \$: Demandes de prix écrites

6.3.2. Contrat de service

Dépense entre 1 000 \$ et 14 999,99 \$: Demandes de prix verbales ou écrites

Dépense entre 15 000 \$ et 24 999,99 \$: Demandes de prix écrites

6.3.3. Contrat de service professionnel

Négociation de gré à gré, demandes de prix au besoin, selon le contexte.

6.3.4. Contrat de construction

Négociation de gré à gré, demandes de prix au besoin, selon le contexte.

6.3.5. Exceptions

En plus des exceptions prévues à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville permet l'octroi de contrats de gré à gré inférieurs à 25 000 \$, sans limiter l'obligation d'obtenir l'autorisation conformément au *Règlement 1639-00-2010 déléguant à certains employés le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville* en vigueur dans les cas suivants :

6.3.5.1. Imprévus

En cas de panne ou de bris, le service requérant peut communiquer directement avec le fournisseur principal ou faire des demandes de prix.

6.3.5.2. Standardisation

Afin d'harmoniser les équipements de la Ville.

6.3.5.3. Impacts majeurs en cas de changement de fournisseur

Lorsque le changement de fournisseur nécessite des modifications aux infrastructures actuelles ou un surplus de travail pour les employés de la Ville plus coûteux que l'économie prévisible.

6.3.5.4. Contrat de service

Les contrats de service associés à un équipement ou à un logiciel.

6.3.5.5. Achats récurrents

Lorsque la Ville achète régulièrement les mêmes produits, les demandes de prix peuvent s'appliquer pour plusieurs achats si le prix demeure le même.

6.3.5.6. Urgence

Lors de situations nécessitant une action immédiate, sans quoi des impacts financiers importants sont prévisibles.

7. Cas particuliers

La Division de l'approvisionnement a la responsabilité de s'assurer du traitement adéquat des situations particulières décrites à la présente section pouvant survenir dans le cadre du processus d'approvisionnement.

7.1. Démarche préalable auprès de fournisseurs potentiels

Un service requérant peut effectuer des démarches auprès de fournisseurs potentiels dans des dossiers complexes ou d'un domaine nouveau ou inconnu afin de mieux cerner les besoins ou les possibilités offertes sur le marché avant de procéder à un appel d'offres ou d'attribuer un contrat. Le service requérant a la responsabilité de s'assurer, auprès de la Division de l'approvisionnement, de la validité administrative et légale du processus avant d'entreprendre de telles démarches.

7.2. Devis restrictif

Un service requérant peut exceptionnellement requérir à un processus d'approvisionnement par devis restrictif, c'est-à-dire précisant le choix d'un appareil, matériel ou produit d'une marque spécifique ou décrivant un appareil, matériel ou produit de façon tellement précise que le nombre de fournisseurs potentiels pourrait être limité, sans permettre d'équivalence, afin de répondre à des besoins particuliers, pourvu qu'un minimum de deux fournisseurs soit en mesure de répondre à l'appel d'offres. Avant de débiter un tel processus d'approvisionnement, un rapport justifiant cette restriction doit obligatoirement être déposé à la Division de l'approvisionnement.

7.3. Système de pondération et d'évaluation facultatif

La Division de l'approvisionnement, en collaboration avec le service requérant, peut recommander au conseil municipal l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, où le prix est un critère pondéré parmi d'autres critères et connu dès le début de l'ouverture des soumissions.

Un tel système de pondération et d'évaluation des offres doit être conforme aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*. La grille de pondération doit être approuvée par le conseil municipal préalablement au lancement de l'appel d'offres.

Dans un tel cas, le contrat ne peut être accordé à une personne autre que celle qui a fait la soumission ayant obtenu le meilleur pointage.

8. Lois, règlements et politiques en vigueur

Tout octroi de contrat doit être fait en respectant les lois, les règlements et les politiques en vigueur, notamment le *Règlement 1682-00-2012 - Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux* de la ville de Beloeil.

9. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

ANNEXE I

Engagement du titulaire d'une charge publique

Je soussigné, _____, en ma qualité de _____ [insérer le poste occupé au sein de la Ville] de la ville de Beloeil, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tout égard.

- a) je déclare qu'en raison de mes fonctions, je suis susceptible de participer directement ou indirectement à l'octroi ou à la gestion de contrats;
- b) je déclare avoir lu et compris la politique d'achat de la Ville et je m'engage à la respecter.

Signé le _____, à _____.
(Date) (Lieu de signature)

Nom (lettres moulées) et fonction du titulaire d'une charge publique

Signature : _____