



Beloeil

Forgée pour innover

Politique d'approvisionnement

Adoptée par résolution

le 11 décembre 2017



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----------|
| 1. PRÉAMBULE | 4 |
| 2. OBJECTIFS | 4 |
| 2.1. Efficacité | 4 |
| 2.2. Intégrité et transparence..... | 4 |
| 2.3. Équité | 4 |
| 2.4. Développement durable | 4 |
| 3. DÉFINITIONS | 5 |
| 3.1. Titulaires d'une charge publique..... | 5 |
| 4. PORTÉE | 5 |
| 5. RÔLE ET OBLIGATIONS..... | 5 |
| 5.1. Division de l'approvisionnement | 5 |
| 5.2. Services requérants..... | 6 |
| 5.3. Service des finances | 7 |
| 5.4. Services juridiques | 7 |
| 6. PROCESSUS D'ACQUISITION | 8 |
| 6.1. Dépense de 100 000 \$ et plus..... | 8 |
| 6.1.1. Fournisseur unique..... | 8 |
| 6.2. Dépense entre 15 000 \$ et 99 999,99 \$ | 8 |
| 6.2.1. Autorisation de contrats de gré à gré | 8 |
| 6.3. Dépense entre 0 \$ et 14 999,99 \$ | 9 |
| 6.3.1. Contrat de services techniques et acquisition de biens | 9 |
| 6.3.2. Contrat de service professionnel..... | 9 |
| 6.3.3. Contrat de construction | 9 |
| 6.3.4. Contrat informatique..... | 9 |
| 6.3.5. Clause de préférence pour les achats locaux | 9 |
| 6.4. Exceptions aux articles 6.2 et 6.3..... | 9 |
| 6.4.1. Imprévus..... | 10 |
| 6.4.2. Entretien ménager..... | 10 |
| 6.4.3. Standardisation | 10 |
| 6.4.4. Impacts majeurs en cas de changement de fournisseur | 10 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 6.4.5. | Contrat de service | 10 |
| 6.4.6. | Acquisition de logiciel | 10 |
| 6.4.7. | Achats récurrents | 10 |
| 6.4.8. | Urgence..... | 10 |
| 7. | CAS PARTICULIERS | 11 |
| 7.1. | Démarche préalable auprès de fournisseurs potentiels | 11 |
| 7.2. | Devis restrictif | 11 |
| 7.3. | Système de pondération et d'évaluation facultatif | 11 |
| 8. | ENTRÉE EN VIGUEUR | 11 |
| | ANNEXE I ENGAGEMENT DU TITULAIRE D'UNE CHARGE PUBLIQUE | 12 |

1. PRÉAMBULE

La politique d'approvisionnement 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 au règlement de gestion contractuelle et ne peut en aucun cas s'y substituer.

2. OBJECTIFS

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 et le recyclage.
- Favoriser des biens produits au Québec, faits 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 détermine 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 et des demandes de prix de plus de 25 000 \$.
- Autoriser les achats de gré à gré entre 15 000 \$ et 99 999 \$, en considérant que toute dépense de plus de 15 000 \$ doit être autorisée par le conseil municipal, et que cette autorisation sera jointe au sommaire décisionnel du service requérant.
- Supporte les services dans l'application et l'interprétation des lois, règlements et politiques en vigueur.
- Assister les services lors de la définition de leurs besoins, de la veille de marché 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 et aux demandes de prix de plus de 25 000 \$, conformément aux exigences et aux spécifications techniques déterminées par le service requérant.
- Analyser la conformité des soumissions et préparer les sommaires décisionnels pour l'adjudication des contrats et saisir les bons de commande.
- Assurer le suivi contractuel des appels d'offres récurrents (reconductions, mise à jour des prix unitaires selon les clauses d'ajustement des contrats, suivi des sûretés et des assurances).
- Publier sur SEAO les appels d'offres publics de la Ville et inscrire les résultats d'ouverture et les informations concernant l'adjudication des contrats.

- Inscrire sur SEAO les contrats de plus de 25 000 \$ n'ayant pas fait l'objet d'un appel d'offres public.
- En collaboration avec les services requérants, déterminer les fournisseurs à inviter.
- Établir des politiques et des modèles 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.
- Former les titulaires d'une charge publique exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux sur la politique d'approvisionnement et le Règlement de gestion contractuelle.

5.2. Services requérants

- Préparer le budget annuel de leur service, incluant l'échéancier des appels d'offres et des demandes de prix à produire au cours de l'année.
- Définir leurs besoins, en considérant le développement durable.
- Faire la veille de marché, afin de connaître l'étendue et les limites du marché, et identifier les fournisseurs potentiels.
- Dans le cadre d'un appel d'offres qualitatif, préparer les critères d'évaluation.
- 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, assurer la rotation des fournisseurs, lorsque possible.
- Analyser la conformité technique des soumissions, lorsqu'applicable.
- Assurer le suivi et le respect de leurs contrats (suivi des sûretés, des assurances, des ouvertures de chantier de la CSST, la liste des sous-traitants, procès-verbal des réunions de chantier, etc.).
- Assurer le suivi de l'exécution des contrats négociés pour leur service, s'assurer du respect des lois et des clauses contractuelles, documenter le dossier de chaque cocontractant, afin de produire une évaluation de rendement au besoin.
- Gérer les modifications aux contrats conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur, préparer les avis de changement, lorsque requis.

- Procéder aux réceptions provisoires et finales des contrats de construction sous leur responsabilité.
- Approuver les factures pour leur service et faire les réceptions des bons de commande de leur service ou transmettre des recommandations de paiement au Service des finances, incluant le cas échéant, la liste des sous-traitants impliqués.
- Recommander la libération des retenues sur contrat, lorsqu'applicable.
- Respecter les lois, les règlements, les politiques, les normes, les standards et les ententes en vigueur.
- Conformément à l'article 7.2, obtenir au préalable, une orientation favorable du conseil lors de l'utilisation d'un devis restrictif limitant la concurrence.
- Demander une autorisation écrite du chef de division de l'approvisionnement pour l'octroi de gré à gré de plus de 15 000 \$.
- 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 ou autoriser une modification.
- 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.
- Préparer un sommaire décisionnel pour toute dépense de plus de 15 000 \$, à l'exception des contrats négociés par la Division de l'approvisionnement.

5.3. Service des finances

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

5.4. 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 débiter le processus d'acquisition. Cette estimation sera utilisée pour déterminer les règles d'approvisionnement à appliquer.

Tout achat de bien matériel (autre que les achats effectués directement chez les commerçants locaux ayant un compte pour la Ville de Beloeil) et les contrats de service doivent faire l'objet d'un bon de commande autorisé avant de procéder à l'achat. Pour les appels de service, dont la valeur est inconnue, une entête de commande doit être créée, mais le détail du bon de commande pourra être complété lorsque le service sera rendu (par exemple : réparation d'un ascenseur).

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.

6.1.1. Fournisseur unique

Dans une situation de fournisseur unique, si le contrat est estimé à plus de 100 000 \$, un avis d'intention public est requis, afin de s'assurer qu'un seul fournisseur peut répondre à ses besoins.

6.2. Dépense entre 15 000 \$ et 99 999,99 \$

Sous réserve des exceptions prévues dans les lois, ces contrats doivent faire l'objet d'une mise en concurrence écrite. Si la dépense est estimée à plus de 25 000 \$, la mise en concurrence doit être faite par la Division de l'approvisionnement et prendra la forme d'une demande de prix, d'un appel d'offres sur invitation ou public, dans lesquels la rédaction du devis technique sera sous la responsabilité du service requérant. Tout contrat de gré à gré devra être justifié par écrit par le service requérant et autorisé par le chef de division à l'approvisionnement.

6.2.1. Autorisation de contrats de gré à gré

Certains critères pourront être considérés pour autoriser des contrats de gré à gré, soit :

- Rapport qualité/prix ou écart de qualité entre les solutions disponibles
- Complexité du projet
- Expérience et spécialité des professionnels
- Innovation
- Difficulté à trouver des sources d'approvisionnement

- Meilleur intérêt de la Ville
- Développement durable
- Achats locaux

6.3. Dépense entre 0 \$ et 14 999,99 \$

Ces contrats sont octroyés 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. Contrat de services techniques et acquisition de biens

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

6.3.2. Contrat de service professionnel

Contrat de gré à gré : Demandes de prix au besoin, selon le contexte.

6.3.3. Contrat de construction

Contrat de gré à gré : Demandes de prix au besoin, selon le contexte.

6.3.4. Contrat informatique

Contrat de gré à gré : Demandes de prix au besoin, selon le contexte.

6.3.5. Clause de préférence pour les achats locaux

La Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur dont la place d'affaires est situé sur le territoire de la ville, n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la ville.

6.4. Exceptions aux articles 6.2 et 6.3

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 99 999 \$ avec l'autorisation du chef de division à l'approvisionnement, 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 :

6.4.1. Imprévus

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

6.4.2. Entretien ménager

Si le contrat est octroyé à une entreprise familiale non soumise au Décret de l'Entretien ménager des édifices publics, et que les taux horaires pour main d'œuvre et fourniture des produits d'entretien sont inférieurs au taux du Décret augmenté de 30%, le contrat peut être octroyé de gré à gré.

6.4.3. Standardisation

La Ville peut cibler des équipements d'une marque précise afin d'harmoniser les équipements pour faciliter l'utilisation et l'entretien de ces équipements.

6.4.4. Impacts majeurs en cas de changement de fournisseur

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

6.4.5. Contrat de service

Les contrats de service associés à un équipement ou à un logiciel. Cette exception s'applique également à la réparation d'un équipement, lorsque le bris est détecté lors d'un entretien préventif.

6.4.6. Acquisition de logiciel

Dans le cadre de l'acquisition d'un logiciel comprenant un contrat de service d'une durée minimale de 5 ans, le contrat peut être octroyé de gré à gré lorsque les fonctionnalités diffèrent entre les logiciels disponibles sur le marché.

6.4.7. Achats récurrents

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

6.4.8. 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 et les limites du 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 sans permettre d'équivalence, c'est-à-dire en 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, 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 sommaire d'orientation justifiant cette restriction doit être déposé à une séance plénière du conseil municipal pour autorisation.

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. 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'approvisionnement 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 : _____