



Beloeil

Forgée pour innover

Politique d'approvisionnement

Adoptée par résolution

Le 13 juillet 2020



TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
2.	OBJECTIFS.....	3
2.1.	Efficacité.....	3
2.2.	Intégrité et transparence	3
2.3.	Équité	3
2.4.	Développement durable	3
3.	DÉFINITIONS.....	4
3.1.	Titulaires d'une charge publique	4
4.	PORTÉE.....	4
5.	RÔLE ET OBLIGATIONS	4
5.1.	Service de l'approvisionnement	4
5.2.	Directions requérantes	5
5.3.	Direction des finances.....	6
5.4.	Direction des affaires juridiques	6
6.	PROCESSUS D'ACQUISITION	6
6.1.	Dépense de 101 100 \$ et plus.....	7
6.1.1.	Fournisseur unique	7
6.2.	Dépense entre 25 000 \$ et 101 099 \$.....	7
6.2.1.	Autorisation de contrats de gré à gré	7
6.3.	Dépense entre 0 \$ et 24 999,99 \$.....	8
6.3.1.	Contrat de services techniques et acquisition de biens	8
6.3.2.	Contrat de service professionnel	8
6.3.3.	Contrat de construction	8
6.3.4.	Contrat informatique	8
6.3.5.	Clause de préférence pour les achats locaux.....	8
6.4.	Exceptions aux articles 6.2 et 6.3.....	8
6.4.1.	Imprévus	8
6.4.2.	Entretien ménager	9
6.4.3.	Standardisation	9
6.4.4.	Impacts majeurs en cas de changement de fournisseur	9
6.4.5.	Contrat de service	9
6.4.6.	Acquisition de logiciel	9
6.4.7.	Achats récurrents.....	9
6.4.8.	Urgence	9
7.	CAS PARTICULIERS	9
7.1.	Démarche préalable auprès de fournisseurs potentiels.....	10
7.2.	Devis restrictif	10
7.3.	Système de pondération et d'évaluation facultatif	10
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	10
	ANNEXE I ENGAGEMENT DU TITULAIRE D'UNE CHARGE PUBLIQUE.....	11

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 relatif à la gestion contractuelle* et ne peut en aucun cas s'y substituer.

2. OBJECTIFS

La Ville de Beloeil poursuit quatre principaux objectifs 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;
- Favoriser la concurrence et 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 et règlements de la Ville et des lois en vigueur;
- S'assurer que les dépenses sont approuvées conformément au *Règlement 1751-00-2018 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal*.

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;
- Favoriser l'achat local.

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 différentes directions dans le processus d'acquisition de biens ou de services pour la Ville :

5.1. Service de l'approvisionnement

- Vérifier la veille de marché afin de recommander les achats de gré à gré entre 25 000 \$ et 101 099 \$ et joindre cette recommandation au sommaire décisionnel produit par la direction requérante;
- Supporter les directions dans l'application et l'interprétation des lois, règlements et politiques en vigueur;
- Assister les directions lors de la définition de leurs besoins, de la veille de marché et de la rédaction des devis techniques;
- Préparer les grilles d'évaluation dans le cadre d'appel d'offres qualitatif, en collaboration avec la direction requérante, et les 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 la direction requérante;
- Analyser la conformité des soumissions, préparer les sommaires décisionnels pour l'adjudication des contrats et saisir les bons de commande en lien avec ces contrats;
- 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;

- Déterminer les fournisseurs à inviter, en collaboration avec les directions requérantes;
- Établir des politiques et des modèles comme outils de référence pour les directions 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 relatif à la gestion contractuelle.

5.2. Directions requérantes

- Préparer le budget annuel de leur direction, incluant l'échéancier des appels d'offres et des demandes de prix à produire au cours de l'année;
- Définir leurs besoins et les solutions potentielles 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 et les exigences techniques afin de favoriser la concurrence;
- Préparer les critères d'évaluation en collaboration avec le service de l'approvisionnement dans le cadre d'un appel d'offres qualitatif;
- Rédiger les devis techniques en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle pour leur direction, 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, favoriser la rotation des fournisseurs, lorsque possible;
- Analyser la conformité technique des soumissions, lorsqu'applicable;
- Assurer le suivi et le respect de leurs contrats (réunion de démarrage, s'assurer d'avoir les documents contractuels, les ouvertures de chantier de la CNESST, la liste des sous-traitants, les licences RBQ, etc.);
- Assurer le suivi de l'exécution des contrats négociés pour leur direction. 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;
- Organiser les réunions de chantier et en rédiger les procès-verbaux;
- Gérer les modifications aux contrats conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur et préparer les avis de changement, lorsque requis;

- Procéder aux réceptions provisoires et finales des contrats de construction sous leur responsabilité;
- Approuver les engagements pour leur direction et approuver le paiement des factures;
- Faire les bons de commande et les réceptions pour leur direction ou transmettre des recommandations de paiement à la Direction des finances (contrats inférieurs à 2 500 \$);
- Appliquer et libérer les retenues sur contrat, lorsqu'applicable;
- Respecter les lois, les règlements, les politiques, les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- Demander une recommandation écrite du chef de service de l'approvisionnement pour l'octroi de gré à gré de plus de 25 000 \$;
- Respecter l'échéancier du service de l'approvisionnement pour les demandes de prix et les appels d'offres dans leur gestion de projet;
- Valider la disponibilité budgétaire avant d'engager une dépense ou d'autoriser une modification;
- Engager les dépenses pour des biens matériels ou des services à prix forfaitaire avant de confirmer la commande au fournisseur, conformément au Règlement 1751-00-2018 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal en vigueur. Ce numéro de commande doit apparaître sur les factures, à l'exception des biens achetés directement chez les marchands locaux.

5.3. Direction des finances

- Inscrire les montants finaux des contrats avec décompte progressif sur SEAO en collaboration avec la direction requérante;
- Obtenir les quittances et les attestations requises des sous-traitants avant de libérer les paiements progressifs pour les contrats de construction.

5.4. Direction des affaires juridiques

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

6. PROCESSUS D'ACQUISITION

La direction requérante 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, un entête de commande doit être créé, 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 101 100 \$ 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 directions doivent respecter l'échéancier des appels d'offres émis par le Service de l'approvisionnement.

6.1.1. Fournisseur unique

Dans une situation de fournisseur unique, si le contrat est estimé à plus de 101 099 \$, un avis d'intention public est requis, afin de s'assurer qu'un seul fournisseur peut répondre à ses besoins.

6.2. Dépense entre 25 000 \$ et 101 099 \$

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 le Service de l'approvisionnement et prend la forme d'une demande de prix, d'un appel d'offres sur invitation ou public, dans lequel la rédaction du devis technique est sous la responsabilité de la direction requérante. Tout contrat de gré à gré doit être justifié par écrit par la direction requérante et autorisé par le chef de service de 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 24 999,99 \$

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 24 999,99 \$: Demandes de prix verbales ou écrites.

6.3.2. Contrat de services professionnels

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 située 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. Cette clause doit apparaître sur la demande de prix.

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 101 099 \$ avec l'autorisation du chef de service de l'approvisionnement, sans limiter l'obligation d'obtenir l'autorisation conformément au *Règlement 1751-00-2018 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de certains pouvoirs du conseil municipal* en vigueur, dans les cas suivants :

6.4.1. Imprévus

En cas de panne ou de bris, la direction requérante 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 sur le personnel d'entretien d'édifices publics de la région de Montréal*, 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 services

Les contrats de services 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 3 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

Le Service 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

Une direction requérante 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. La direction requérante a la responsabilité de s'assurer, auprès du Service de l'approvisionnement, de la validité administrative et légale du processus avant d'entreprendre de telles démarches.

7.2. Devis restrictif

Toute exigence sans équivalence qui limite la concurrence doit être justifiée par écrit et 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

Le Service de l'approvisionnement, en collaboration avec la direction requérante, 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 résolution, 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 à _____ le _____
(Lieu de signature) (Date)

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

Signature : _____