



Ville de Sainte-Adèle
Politique d’approvisionnement en biens
et services

Politique numéro : APPROVISIONNEMENT-2014-01

Date d’entrée en vigueur : 22 octobre 2014

Résolution : 2014-268

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	3
PORTÉE	3
objectifs.....	3
DÉFINITIONS des termes	4
principes généraux.....	5
éthique et déontologie.....	5
responsabilités	5
regroupement des achats.....	6
fournisseurs	7
fournisseurs locaux	7
processus d'acquisition	7
exceptions	10
tableau sommaire des procédures d'acquisition	11

PRÉAMBULE

La politique d’approvisionnement en biens et services présente aux élus municipaux et aux employés de la Ville, les lignes directrices à suivre pour l’acquisition de biens et de services pour le compte de la Ville. Elle se veut aussi un outil de référence s’adressant aux fournisseurs de la Ville qui y trouveront les informations nécessaires pour comprendre les règles sous-jacentes aux décisions prises par les élus et les employés de la Ville.

PORTÉE

La présente politique s’applique à toute acquisition et à toute location de biens meubles, de services, incluant les contrats de services professionnels, et à l’exécution de travaux. Elle doit être interprétée en tenant compte des dispositions prévues dans les lois et les règlements régissant la Ville de Sainte-Adèle ainsi que de [la Politique de gestion contractuelle](#) adoptée par la Ville, ces dernières ayant préséance sur les directives et procédures administratives prévues dans la politique d’approvisionnement.

La politique est adoptée par le conseil municipal et ne peut être modifiée que par résolution adoptée par ce dernier. Elle lie le conseil municipal, les gestionnaires et les employés qui doivent, en tout temps, en tenir compte dans l’exercice de leurs fonctions

OBJECTIFS

Par l’adoption d’une politique d’approvisionnement, la ville de Sainte-Adèle poursuit les objectifs suivants :

- Encourager les meilleures pratiques afin de favoriser l’utilisation optimale des deniers publics en matière d’approvisionnement;
- Obtenir des biens, des services généraux et professionnels et faire exécuter des travaux aux meilleurs coûts et conditions possibles tout en respectant les lois et les principes de saine gestion;
- Simplifier et clarifier le processus d’achat pour accroître l’efficacité des pratiques d’approvisionnement dans le but de maintenir une gestion rigoureuse, performante et responsable;
- Établir le rôle de chacun des intervenants et les responsabiliser;
- À prix, qualité et conditions égaux, prioriser les fournisseurs ayant leur place d’affaire sur le territoire de la ville, dans le respect des lois et règlements en vigueur;

DÉFINITIONS DES TERMES

ACHAT :	Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.
ADJUDICATAIRE :	Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer un contrat par la Ville.
APPEL D'OFFRES :	Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin et ce, pour tout contrat de 25,000\$ et plus. Il vise à favoriser l'exercice de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Ville.
BON DE COMMANDE :	Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées et ce, dans le cadre d'un contrat pouvant être octroyé de gré à gré.
CONTRAT :	<p>Dans un contexte d'appel d'offres : l'ensemble des documents utilisés dans ce processus est composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, de la présente politique de gestion contractuelle et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.</p> <p>Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.</p>
CONTRAT DE GRÉ À GRÉ :	Tout contrat dont la valeur est inférieure à 25,000\$.
DEMANDE DE PRIX :	Processus administratif, autre que l'appel d'offres, qui consiste à obtenir, de la part d'un ou plusieurs fournisseurs, des prix reliés à l'acquisition de biens ou de services.
DÉPASSEMENT DE COÛT :	Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.
ESTIMATION DE COÛT :	<p>Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalablement au processus d'appel d'offres.</p> <p>Pour un contrat d'une valeur totale supérieure à 100 000\$, une estimation de coût doit être produite par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue par la loi à l'article <u>477.4 de la Loi sur les cités et villes.</u></p>
FOURNISSEUR :	Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville.

MONTANT (PRIX) :	Coût d'un bien ou d'un service incluant les frais de livraison, d'installation et toutes les taxes sans tenir compte des remboursements de taxes applicables.
SOUSSION :	Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.
SOUSSIONNAIRE :	Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La ville de Sainte-Adèle doit se conformer aux exigences de la [Loi sur les cités et villes](#) quant aux modalités d'adjudication des contrats et de toute autre loi ou réglementation applicable en matière d'approvisionnement.

Elle doit se doter de procédures et directives administratives internes qui sont respectées par l'ensemble des services de la Ville. Elle doit faire preuve de prudence, d'intégrité et s'assurer que les processus en place encouragent une saine concurrence et l'équité entre les fournisseurs.

Le fractionnement de projet d'acquisition de biens ou services dans le but d'éviter les procédures et les délais prévus à cette politique est interdit.

ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Toute personne qui participe à un processus d'approvisionnement en biens et services doit respecter la [Politique de gestion contractuelle de la Ville](#) et [le Code d'éthique et de déontologie en vigueur](#).

RESPONSABILITÉS

DIRECTION GÉNÉRALE

Le directeur général de la Ville est responsable de veiller à l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du maire prévu à l'article [52 de la Loi sur les cités et villes](#).

SERVICE DE LA TRÉSORERIE

Le service de la trésorerie est responsable de concevoir et mettre en place un système de contrôle interne rigoureux, en tenant compte des coûts et des avantages des contrôles, pour assurer l'atteinte des [objectifs](#) décrits dans la présente politique et protéger les ressources de la Ville.

SERVICE DU GREFFE

Dans le respect des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats, le Service du greffe est responsable de la préparation des documents d'appel d'offres et de la gestion du processus incluant, mais sans s'y limiter, la rédaction et publication des avis et documents

nécessaires, l'ouverture des soumissions reçues et la préparation des rapports d'adjudication à soumettre au conseil municipal. De plus, il agit à titre de conseiller auprès des différents intervenants de la Ville en matière d'interprétation et d'application des lois, règlements et politiques.

SERVICE REQUÉRANT

Dans le cadre du processus d'approvisionnement, le service requérant doit :

- Planifier, déterminer et justifier ses besoins de façon rigoureuse en tenant compte des délais inhérents au processus d'approvisionnement;
- S'assurer de la disponibilité budgétaire et obtenir les autorisations nécessaires prévues au [règlement de délégation](#) avant d'autoriser un achat;
- Émettre et transmettre les bons de commandes ou autres documents contractuels;
- S'assurer du respect de la présente politique, des directives et procédures relatives au processus d'approvisionnement par tout le personnel du service;
- Appliquer les mesures de contrôles internes en vigueur;
- Préparer les devis techniques;
- Préparer et fournir une estimation du prix d'un projet lorsque requis;
- Assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou officiels dans le cadre du processus d'appel d'offres;
- Effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats et préparer les avis de changement requis;
- Recevoir et contrôler la quantité et la qualité des biens et services reçus;
- Évaluer, au besoin, la qualité du fournisseur;
- S'assurer d'obtenir les meilleurs prix possibles.

FOURNISSEURS

Les fournisseurs qui communiquent avec un élu ou un employé municipal en vue d'influencer une prise de décision relativement à l'attribution d'un contrat ou d'un autre avantage pécuniaire doit démontrer qu'il est inscrit au registre des lobbyistes tel que prévu à la [Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme](#).

Les fournisseurs s'engagent à n'offrir en aucune circonstance, des cadeaux ou faveurs personnelles à un employé ou représentant de la Ville.

REGROUPEMENT DES ACHATS

Les regroupements d'achats de même produits ou services utilisés par les différents services de la Ville doivent être favorisés afin d'accroître le pouvoir d'achat de la Ville et ainsi générer des économies.

Dans la mesure où le processus d'acquisition respecte ses obligations légales, la participation à des regroupements coopératifs avec d'autres partenaires municipaux, paramunicipaux, gouvernementaux ou autres institutions est encouragée par la Ville si cela lui permet de

profiter de meilleurs prix et conditions. Une résolution du Conseil autorisant la participation au regroupement est nécessaire peu importe le montant.

FOURNISSEURS

Le processus d'approvisionnement de biens ou de services auprès de fournisseurs de qualité doit être privilégié dans la mesure où les lois et règlements le permettent. Même si les critères ci-dessous énumérés ne peuvent justifier le rejet d'une soumission, ils peuvent être utilisés pour justifier la décision de ne pas faire de demande de prix ou un appel d'offre par voie d'invitation écrite à ce fournisseur. La qualité d'un fournisseur s'évalue en tenant compte, entre autres, des éléments suivants :

- Respectueux des lois et règlements en vigueur tant dans son domaine d'activités que dans celui du secteur municipal;
- Réputation dans le milieu ou lors de contrat antérieur avec la Ville;
- Situation financière saine;
- Expérience, expertise, outillage et main-d'œuvre suffisante pour faire face à ses obligations;
- Capacité à fournir les services et/ou les biens selon les quantités requises et les délais accordés;

Une fiche d'évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur doit être obligatoirement complétée par le service requérant lorsqu'il constate qu'un fournisseur n'a pas été en mesure de respecter ses engagements contractuels envers la Ville.

Le fournisseur appelé à soumettre un prix de quelque façon que ce soit investie du temps et de l'argent pour répondre. Les processus en place doivent lui assurer un traitement impartial de son offre.

FOURNISSEURS LOCAUX

Pour favoriser le développement de l'économie et la création d'emploi sur son territoire, la Ville priorise les demandes de prix ou l'envoi des appels d'offre par voie d'invitation écrite aux fournisseurs connus ayant leur place d'affaires et exerçant légalement leurs activités sur le territoire de la Ville susceptibles d'être en mesure de fournir les biens ou services requis. Dans le cas d'un contrat pouvant être accordé de gré à gré, à qualité et prix égaux, le contrat sera automatiquement accordé au fournisseur local.

PROCESSUS D'ACQUISITION

Les contrats d'acquisition de biens ou de services ne doivent pas être fractionnés dans le but de se soustraire aux exigences légales et à l'application de la présente politique ou encore dans le but d'éviter d'obtenir les approbations requises par le règlement concernant les dispositions en matières de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire.

Les personnes autorisées à dépenser conformément au règlement ci-dessus mentionné doivent approuver les demandes de biens et services avant le début du processus d'acquisition.

Les demandes de biens et services pour l'acquisition d'équipements informatiques et de logiciels nécessitent une approbation administrative préalable du service de la trésorerie et les demandes pour l'acquisition de téléphones cellulaires, de téléavertisseurs et de photocopieurs doivent être soumises au directeur général pour approbation et ce peu importe le montant de l'achat.

Les montants ci-après mentionnés incluent les frais de livraison, d'installation et toutes les taxes sans tenir compte des remboursements de taxes applicables. Pour établir le niveau d'autorisation requis, le requérant doit additionner le coût de tous ses besoins en biens et services pour réaliser un projet.

Les dépenses d'honoraires et services professionnels de plus de 2500\$ ne pouvant être autorisés que par le directeur général, un service requérant ce genre de services devra choisir les fournisseurs à inviter à soumettre des prix avec le directeur général.

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DE MOINS DE 25 000\$

Généralités

Le service requérant a la possibilité de procéder à une recherche de prix même si la présente politique ne l'exige pas s'il juge qu'il est dans l'intérêt de la Ville de l'effectuer. Toutefois les avantages liés à la recherche de prix doivent être supérieurs aux coûts engagés par la Ville pour effectuer cette recherche.

Les fournisseurs doivent obligatoirement transmettre une réponse écrite aux demandes de prix verbales ou écrites.

Le directeur général peut autoriser un service requérant à procéder à l'acquisition de biens ou de services auprès d'un fournisseur sans demande de prix auprès d'autres fournisseurs lorsque les circonstances le justifient.

0,01\$ À 1 999,99\$

- Le service requérant procède à l'acquisition auprès du fournisseur susceptible d'offrir le meilleur prix en tenant compte de la présence [de fournisseurs locaux](#);
- Le service requérant doit s'assurer d'obtenir une confirmation écrite ou verbale du prix de la part du fournisseur avant de lui confirmer la commande;
- L'émission d'un bon de commande n'est pas obligatoire à condition qu'une facture, bon de travail ou bon de livraison sur lequel sont décrits en détail les services ou biens acquis ainsi que les prix et signé par l'acheteur soit transmis dans la journée même au service requérant;
- Le service requérant complète et transmet une pièce de compte à payer accompagnée des pièces justificatives au service de la trésorerie.

2 000,00\$ À 7 500,99\$

- Le service requérant procède à l'acquisition après avoir effectué une demande de prix **verbale** auprès d'au moins 2 fournisseurs susceptibles d'offrir le meilleur prix et en tenant compte de la présence [de fournisseurs locaux](#);
- Les fournisseurs doivent obligatoirement transmettre une réponse écrite aux demandes de prix verbales ou écrites.
- Un bon de commande doit être émis par le service requérant et transmis au service de la trésorerie le plus rapidement possible après avoir procédé à la commande.

7 501,00\$ À 15 000,99\$

- Le service requérant procède à l'acquisition après avoir effectué une demande de prix **écrite**, dont il conserve une preuve d'envoi et de réception, auprès d'au moins 2 fournisseurs susceptibles d'offrir le meilleur prix et en tenant compte de la présence [de fournisseurs locaux](#);
- Un bon de commande doit être émis par le service requérant et transmis au service de la trésorerie, avant de commander, pour confirmer les disponibilités budgétaires;
- Le service de la trésorerie soumet le bon de commande au directeur général pour approbation et confirme l'autorisation ou le refus au service requérant.

15 001,00\$ À 24 999,99\$

- Le service requérant procède à l'acquisition après avoir effectué une demande de prix **écrite**, dont il conserve une preuve d'envoi et de réception, auprès d'au moins 3 fournisseurs susceptibles d'offrir le meilleur prix et en tenant compte de la présence [de fournisseurs locaux](#);
- Un bon de commande doit être émis par le service requérant et transmis au service de la trésorerie, avant de commander, pour confirmer les disponibilités budgétaires;
- Le service de la trésorerie soumet le bon de commande au directeur général pour approbation et confirme l'autorisation ou le refus au service requérant.

CONTRATS DE 25 000\$ À 99 999,99\$

- L'octroi de ces contrats est régit par la *Loi sur les cités et villes* selon les règles prévues à [l'article 573 de cette Loi](#) et requiert la procédure d'appel d'offres par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux fournisseurs. Malgré les dispositions de la Loi exigeant l'envoi d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, la ville de Sainte-Adèle procède à l'invitation **d'au moins trois fournisseurs**.
- Le conseil municipal a délégué au directeur général le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite.

Dans le choix des fournisseurs, le directeur général doit tenir compte de la présence [de fournisseurs locaux](#);

- Le service requérant procède à un appel d'offres par voie d'invitation écrite en collaboration avec le service du greffe;
- Le délai pour la réception de soumissions ne doit pas être inférieur à 8 jours. La gestion de la procédure d'appel d'offres est effectuée par le service du greffe. Le contrat est accordé au plus bas soumissionnaire conforme par résolution du conseil.

CONTRATS DE 100 000\$ ET PLUS

- L'octroi de ces contrats est régi par la *Loi sur les cités et villes* selon les règles prévues à [l'article 573 de cette Loi](#) et requiert la procédure d'appel d'offres public publié dans un système électronique d'appel d'offres et dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville. Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à 15 jours. La gestion de la procédure d'appel d'offres est effectuée par le Service du greffe. Le contrat est accordé par résolution du conseil au plus bas soumissionnaire conforme.

Le service requérant doit fournir une estimation écrite du coût du contrat au Service du greffe qui procédera à sa publication.

EXCEPTIONS

[L'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes](#) prévoit différents cas d'exception où le processus d'approvisionnement par appel d'offres n'est pas obligatoire. Un service désirant se prévaloir d'un de ces cas d'exception doit en faire part au Service du greffe afin de vérifier que cette exception s'applique.

TABLEAU SOMMAIRE DES PROCÉDURES D'ACQUISITION

Montant achat	Demande de prix	Documents pour octroyer le contrat
0,01\$ à 1 999,99\$	Non exigé mais souhaitable	Bon de commande sauf si facture ou bon de travail ou bon de livraison signé disponible immédiatement
2 000,00\$ à 7 500,99\$	Verbale/ 2 fournisseurs	Bon de commande
7 501,00\$ à 15 000,99\$	Écrite/ 2 fournisseurs	Bon de commande autorisé par le directeur général
15 001,00\$ à 24 999,99\$	Écrite/ 3 fournisseurs	Bon de commande autorisé par le directeur général
25 000,00\$ à 99 999,99\$	Appel d'offres par voie d'invitation écrite/ 3 fournisseurs Consulter Service du greffe	Résolution du conseil
100 000\$ et plus	Appel d'offres public Consulter le Service du greffe	Résolution du conseil