POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Ville de Mont-Saint-Hilaire

Version du 9 décembre 2020

Table des matières

CHAPITRE 1 - OBJECTIFS, RESPONSABILITÉS, PRINCIPES..... 1

1. Mise en contexte de la politique.....1
2. Objectifs de la Politique d'approvisionnement 1
3. Définitions 2
4. Champ d'application 4
5. Formation et respect des valeurs de la politique.....5
6. Rôles et obligations.....5
7. Confection des appels d'offres sur invitation et appels d'offres publics 7
8. Principes de gestion contractuelle.....8
9. Identification d'un service professionnel 8

CHAPITRE 2 - APPROVISIONNEMENT 10

10. Procédure d'approvisionnement 10
11. Procédure d'attribution des contrats 10
12. Choix des soumissionnaires invités 11
13. Gré à gré dirigé.....12
14. Demande de prix.....12
15. Invitation à soumissionner 13
16. Achat local 13
17. Achat équitable 13

CHAPITRE 3 - ALIÉNATION DES BIENS DE LA VILLE 15

18. Procédure d'aliénation des biens de la VIlle.....15
19. Entrée en vigueur de la Politique d'approvisionnement 15

CHAPITRE 1
OBJECTIFS, RESPONSABILITÉS, PRINCIPES

1. Mise en contexte de la politique

La *Politique d'approvisionnement* de la Ville de Mont-Saint-Hilaire (« Ville ») se veut un outil de référence complémentaire au *Règlement sur la gestion contractuelle (ci-après RGC)*.

Le principal objectif de la présente politique est de s'assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services, peu importe leur nature ou leur importance financière, le sont selon des règles conformes aux lois, aux règlements et aux principes d'une saine gestion.

Par cette politique, le conseil municipal fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens, de services et d'exécution de travaux. Il compte fournir au personnel de la Ville - et plus particulièrement à celui de la Division approvisionnement de la Direction générale - les objectifs, les responsabilités, les principes et les procédures leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la Ville.

Cette politique encadre également la disposition de biens meubles et immeubles dont la Ville doit se départir dans le cadre régulier de ses opérations.

2. Objectifs de la Politique d'approvisionnement

La *Politique d'approvisionnement* de la Ville a pour but de promouvoir la transparence, de permettre à la concurrence de s'exercer pleinement et d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix pour des contrats municipaux, au bénéfice et dans l'intérêt des Hilairemontais et Hilairemontaises.

Plus précisément, elle vise à :

- Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
- Favoriser la standardisation des biens et des services, les économies d'échelle – par l'adhésion, notamment, à des regroupements d'achat - et l'utilisation rationnelle des ressources matérielles et financières de la Ville;
- Assurer la transparence et le traitement intègre et équitable à tous les fournisseurs;
- Définir les rôles et responsabilités de tous les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement de biens et de services;
- Informer et sensibiliser les différents intervenants de la Ville en matière d'approvisionnement.

3. Définitions

Les expressions utilisées dans la présente politique ont le même sens que celui qui leur est conféré en vertu de l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes* (LCV) ou du *Règlement sur la gestion contractuelle* de la Ville. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, les expressions suivantes signifient :

« Achat »

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis.

« Adjudicataire »

Soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Ville, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause.

« Appel d'offres »

Processus de demande de soumission publique ou par voie d'invitation écrite, qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions de prix écrites, pour tout contrat de travaux (construction ou autres), de biens, de services ou de services professionnels qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, suivant des conditions définies aux documents prévus à cette fin.

Ce processus vise à favoriser la libre concurrence et à obtenir un meilleur prix ou rapport qualité/prix pour les biens, les services ou les travaux de construction requis par la Ville.

Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par le RGC et que la Ville n'est pas tenue de retenir la plus basse ou la meilleure offre reçue.

« Contrat »

Entente liant la Ville à 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.

« Contrat de construction»

Un contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipements et de machineries si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

« Contrat de services »

Un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

« Contrat de services professionnels »

Un contrat de services professionnels visé par les articles 573 et suivants de la LCV. On entend notamment par services professionnels non seulement ceux exécutés par un membre d'un ordre professionnel au sens du *Code des professions,* mais toutes les professions libérales ou celles qui ont un caractère intellectuel.

« Contrat de gré à gré »

Un contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

« *Contrat de gré à gré dirigé* »

Un contrat de gré à gré conclu conformément aux dispositions de l'article 13 de la présente politique.

« Dépassement de coût »

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat octroyé par la Ville.

« Demande de prix »

Processus par lequel la Ville demande une offre à un ou plusieurs fournisseurs ou acheteurs. Sont exclues de ce processus les démarches faites aux fins d'analyse de marché dans le cadre d'un contrat pouvant être accordé de gré à gré.

« Division approvisionnement »

Division chargée de chapeauter toutes les activités d'approvisionnement de la Ville. La Division approvistionnement relève de la Direction générale.

« Fournisseur »

Toute personne physique ou morale qui est un entrepreneur ou un fournisseur de biens ou service répondant aux exigences et aux besoins de la Ville.

« Fournisseur local »

Un fournisseur qui a un établissement dans les limites territoriales de la Municipalité régionale de comté de la Vallée-du-Richelieu. L'établissement est compris comme un lieu où le fournisseur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

« LCV »

Loi sur les cités et villes (R.L.R.Q. C-19).

« Mandataire »

Personne physique, morale ou de droit public disposant d'un mandat pour pouvoir agir en lieu et place de la Ville.

« RGC »

Règlement sur la gestion contractuelle.

« Service requérant »

Service de la Ville qui requiert des biens ou des service d'une source externe.

« Soumission »

Document écrit par lequel un soumissionnaire s'engage envers la Ville à la suite d'un appel d'offres ou d'une demande de prix.

« Soumissionnaire »

Toute personne physique ou morale qui dépose une offre de prix.

« Ville »

Ville de Mont-Saint-Hilaire.

4. Champ d'application

La présente *Politique d'approvisionnement* est applicable aux contrats conclus par la Ville, soit les contrats octroyés de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard aux coûts prévus pour leur exécution.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Ville est en position d'acquéreur, mais également lorsqu'elle est en position de vendeur de biens ou de services, en tenant compte des adaptations nécessaires.

5. Formation et respect des valeurs de la Politique

La Division approvisionnement doit s'assurer que des formations ponctuelles relatives aux règles d'attribution des contrats et aux meilleures pratiques d'approvisionnement soient offertes aux employés de la Ville exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux en vertu des lois et règlements en vigueur, et, sur demande, aux membres du conseil municipal.

La Division approvisionnement assure également la formation des nouveaux employés municipaux exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux relativement au RGC et la présente politique.

6. Rôles et obligations

Les employés municipaux, les mandataires, les consultants et les membres du conseil doivent agir dans le respect des dispositions du RGC.

Les rôles et obligations des divers services de la Ville dans le cadre de l'attribution des contrats sont les suivants:

Direction générale - Division Approvisionnement

- Rédiger les avis de publication et procéder à la demande de publication auprès du Système électronique d'appels d'offres (SÉAO) et du journal Constructo;
- Procéder à l'ouverture des soumissions suites aux appels d'offres et rédiger le procès-verbal d'ouverture;
- Préparer et valider les grilles d'évaluation qualitative et agir comme secrétaire pour le comité de sélection chargé de l'analyse des offres. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le directeur général peut nommer le greffier ou son adjoint ;
- Supporter les services dans l'application et l'interprétation des lois, des règlements et des politiques en vigueur liés à la gestion contractuelle;
- Établir des modèles comme outils de référence pour les services procédant à leurs demandes de prix et à leurs achats;
- Étudier, en collaboration avec le service requérant, la rentabilité de différents produits lorsque requis;
- Offrir de la formation sur la présente politique et le RGC aux membres du conseil municipal et aux employés de la Ville exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux;
- Établir le calendrier annuel de publication des appels d'offres en collaboration avec les services;

- Élaborer une stratégie d'achat permettant à la Ville d'acquérir des biens et des services aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.) et de réaliser des achats par regroupement et avec d'autres organismes publics lorsqu'il en résulte des économies;
- Assister les services dans la définition de leurs besoins, dans l'analyse de marché et dans la rédaction du devis technique;
- S'enquérir, lorsque requis, auprès des soumissionnaires potentiels afin de comprendre le résultat lors d'un processus d'appel d'offres, notamment lorsqu'aucun, un seul ou peu de soumissionnaires ont déposé une offre;
- Assurer le suivi contractuel auprès du service requérant pour la reconduction ou le renouvellement des contrats;
- Intervenir en cas de litiges contractuels;
- Procéder, en collaboration avec le service requérant, au traitement de plaintes conformément à la procédure en vigueur portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat visé;
- Rédiger, en collaboration avec le service requérant, l'évaluation de rendement des adjudicataires selon les dispositions de la *Politique d'évaluation de rendement des adjudicataires* et la soumettre au directeur général.

Service requérant

- Une fois l'an, suite à l'approbation du budget annuel et du programme triennal d'immobilisation, préparer l'échéancier des appels d'offres et des demandes de prix à produire au cours de l'année;
- Faire l'analyse de marché afin d'identifier les besoins techniques;
- Rédiger la grille des critères d'évaluation qualitative et la faire approuver par le conseil municipal;
- Mettre en place des mesures pour favoriser la rotation des fournisseurs;
- Mettre en place des mesures pour favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec et les fournisseurs locaux;
- Respecter le calendrier d'appel d'offres établi avec la Division approvisionnement;
- Valider la disponibilité budgétaire avant d'engager une dépense selon les règles de suivi de contrôle budgétaire;
- Faire appliquer les termes et conditions du contrat et intervenir auprès de l'adjudicataire, le cas échéant;
- Procéder aux achats de son service selon le *Règlement de délégation de pouvoir* en vigueur;

- Faire valider les comptes du grand livre et la disponibilité des fonds par le Service des finances;
- Recevoir les biens et services et faire la recommandation de paiement au Service des finances;
- Recommander la libération des retenues et les transmettre avec les demandes de paiement au Service des finances;
- Rédiger, en collaboration avec la Division approvisionnement, l’évaluation de rendement des adjudicataires.

Services juridiques

- Conseiller les différents intervenants sur le respect intégral des lois, règlements et politiques en vigueur;
- Transmettre aux soumissionnaires les résolutions du conseil confirmant le résultat des appels d’offres;
- En cas d’absence ou d’incapacité d’agir de la Division approvisionnement, sur demande du directeur général, valider et préparer la grille des critères d’évaluation qualitative et agir comme secrétaire pour le comité de sélection chargé de l’analyse des offres.

Service des finances

- Valider et approuver la disponibilité des crédits selon les règles de suivi de contrôle budgétaire dont, notamment, les certificats de crédit.

7. Confection des appels d'offres sur invitation et appels d’offres publics

La Ville favorise l'établissement d'appels d'offres clairs, précis et complets, afin d'éviter l’ajout d’avenants aux contrats et les coûts additionnels afférents à la production de ces avenants.

L’objectif de la Ville est de rendre la participation des fournisseurs au processus d'appel d'offres accessible.

À cet égard, la Ville entend déployer les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs suivants :

- Uniformiser ses formulaires;
- Élaborer des documents types;
- Établir des délais suffisants;
- Médiatiser les projets importants;
- Adapter les garanties financières exigées à la nature réelle des besoins;
- Ne pas établir de conditions qui limitent inutilement la concurrence.

Tous les documents constituant la demande de soumission par appel d'offres public sont publiés dans le SÉAO.

8. Principes de gestion contractuelle

Dans le cadre de l'adjudication des contrats, les employés municipaux, les mandataires, les consultants et les membres du conseil doivent :

- Mettre en pratique les principes suivants:
  - Impartialité et équité : chacun des fournisseurs doit faire l'objet d'un traitement égal;
  - Transparence : le processus d'adjudication est connu de tous les fournisseurs;
  - Juste concurrence : un ensemble de fournisseurs en concurrence sur les mêmes critères;
  - Performance : contrôle de la qualité des biens et services ainsi que des travaux et exigences des fournisseurs.
- Respecter les dispositions du RGC en appliquant notamment les règles suivantes :
  - Assurer la transparence dans les communications et dans le traitement des dossiers d'adjudication des contrats municipaux;
  - Assurer l'accessibilité à l'information à tous les soumissionnaires;
  - Traiter de façon équitable tous les fournisseurs;
  - Appliquer l'esprit et la lettre de la présente politique et du RGC;
  - Ne pas solliciter, accepter ou recevoir d'avantages en contrepartie de l'exercice de leurs fonctions;
  - Agir de façon objective et impartiale dans l'exercice de leurs fonctions;
  - Ne pas se placer dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts;
  - Avoir une conduite qui respecte l'éthique municipale;
  - Respecter la confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat avant et après ledit processus.

9. Identification d'un service professionnel

Afin de procéder à l'identification d'un service professionnel, une analyse des critères suivants doit être faite :

- Les connaissances particulières requises pour exercer ces activités;

- Le degré d’autonomie dont jouissent les personnes exerçant ces activités et la difficulté de porter un jugement sur ces activités pour des gens ne possédant pas une formation et une qualification comparable;
- Le caractère personnel des rapports entre ces personnes et les gens recourant à leurs services, en raison de la confiance particulière que ces derniers sont appelés à leur témoigner;
- La gravité du préjudice ou des dommages qui pourraient être subis par les gens recourant aux services de ces personnes, s’il s’avérait que les activités de celles-ci n’étaient pas contrôlées par un ordre;
- Le caractère confidentiel des renseignements que ces personnes sont appelées à connaître dans l’exercice de leur profession.

Ces facteurs ne sont pas exclusifs et s’inscrivent dans les analyses réalisées de concert avec la Division approvisionnement.

CHAPITRE 2
APPROVISIONNEMENT

10. Procédure d'approvisionnement

Tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public doit être accordé conformément aux dispositions suivantes et aux dispositions du RGC. En cas de contradiction entre ces dispositions et celles du RGC, les dispositions du RGC prévalent.

11. Procédure d'attribution des contrats

Les règles suivantes sont applicables pour l'attribution des contrats par la Ville :

VALEUR DU CONTRAT	PROCÉDURE D'ACQUISITION
Moins de 10 000 $	• Gré à gré
10 000 $ à 24 999,99 $	• Demande de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs dont au moins deux (2) fournisseurs locaux, lorsque possible Ou • Gré à gré dirigé
25 000 $ au montant du seuil obligeant l'appel d'offres public	• Invitation écrite par processus d'invitation à soumissionner auprès d'au moins trois (3) fournisseurs dont au moins deux (2) fournisseurs locaux, lorsque possible. Ou • Gré à gré dirigé
Montant égal ou supérieur au seuil obligeant l'appel d'offres public	• Appel d'offres public

Tout contrat de services professionnels autres que ceux nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles est soumis aux règles suivantes :

VALEUR DU CONTRAT	PROCÉDURE D'ACQUISITION
Moins de 25 000 $	• Gré à gré
25 000 $ à 50 000 $	• De gré à gré dirigé
50 000 $ au seuil obligeant à l'appel d'offres public prévu par la Loi	• Invitation écrite par processus d'invitation à soumissionner auprès d'au moins trois (3) professionnels. L'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération est optionnelle; Ou • Gré à gré dirigé
Montant égal ou supérieur au seuil obligeant l'appel d'offres public	• Appel d'offres public • L'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération est obligatoire

Un contrat de services professionnels pour un service rendu par un médecin, un dentiste, un pharmacien, un infirmier ou un médecin-vétérinaire, peu importe sa valeur, est assujetti aux règles d'octroi de gré à gré dirigé.

12. Choix des fournisseurs ou soumissionnaires invités

Dans le cadre d'un contrat de gré à gré ou de demande de prix, le choix du ou des fournisseurs ou soumissionnaires invités revient au service requérant.

Dans le cadre d'un contrat de gré a gré dirigé, le choix du ou des fournisseurs ou soumissionnaires invités revient au service requérant avec l'approbation du chef de la Division approvisionnement.

Dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation, le choix des soumissionnaires invités revient au chef de la Division approvisionnement.

13. Gré à gré dirigé

L'attribution d'un contrat de gré a gré dirigé doit se faire dans un objectif de recherche de la meilleure offre globale, en fonction des besoins de la Ville et des divers critères comparatifs suivants:

- le prix;
- la qualité;
- l'expertise;
- la nature et les conditions particulières d'exécution du contrat;
- la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles;
- le service à la clientèle ou après- vente;
- le délai de livraison;
- la garantie offerte;
- la proximité du service, du matériel ou du fabricant;
- les expériences passées;
- le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Ville;
- tout autre motif pouvant être justifié pour une saine gestion administrative.

Les motifs découlant de ces critères doivent être inscrits au formulaire d'analyse joint au bon de commande signé par le directeur du service qui sollicite le contrat.

Le contrat est accordé sur recommandation favorable de la Division approvisionnement avec l'approbation du directeur général.

14. Demande de prix

L'attribution d'un contrat sur demande de prix doit se faire dans un objectif de recherche de la meilleure offre tout en accordant une flexibilité au service requérant quant à la détermination de ses besoins.

Le contrat est accordé au fournisseur qui a soumis l'offre la plus avantageuse en considération du prix soumis.

Le service requérant prend note des prix soumis et identifie le fournisseur choisi. S'il choisit un fournisseur autre que celui qui a présenté le prix le plus bas, il en explique les motifs en considération des critères énoncés à l'article 13.

Les motifs sont inscrits au formulaire d'analyse joint au bon de commande avec la signature du directeur du service qui sollicite le contrat.

L'attribution du contrat est alors considérée comme un contrat de gré à gré dirigé et est assujetti à la recommandation de la Division pprovisionnement et à l'approbation du directeur général.

La déclaration de l'annexe 4 du RGC peut être exigée du fournisseur retenu.

15. Invitation à soumissionner

Le choix d'un fournisseur sur invitation à soumissionner doit être fait dans un objectif de recherche de la meilleure offre, tout en permettant aux fournisseurs de participer par une mise en concurrence. L'invitation détermine les modalités de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions. La demande précise le mode d'adjudication du contrat.

Le contrat est accordé au fournisseur qui a soumis le prix le plus bas, sous réserve des dispositions de l'article 16 concernant l'achat local.

Les prix soumis et l'identité du fournisseur choisi, sont inscrits au sommaire décisionnel joint au bon de commande avec la signature du directeur du service qui sollicite le contrat.

16. Achat local

Sous réserve des dispositions de l'article 9 du *Règlement sur la gestion contractuelle*, la Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur local même s'il ne présente pas le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas de cinq pour cent (5 %) le prix le plus bas soumis par un fournisseur qui n'est pas un fournisseur local.

17. Achat équitable

En lien avec sa certification de Ville Équitable, la Ville favorise tous les produits issus du commerce équitable qui proviennent de producteurs et de travailleurs adhérant aux principes du commerce équitable, en lien avec ses besoins en approvisionnement. Elle favorise plus spécifiquement les produits de sucre, de café et de thé. Le service requérant doit s'assurer que le produit porte la certification indiquant qu'il a été échangé, transformé et emballé dans le respect des exigences spécifiques aux standards internationaux des produits équitables.

18. Développement durable

La Ville encourage l'achat de biens et de services respectueux de l'environnement et s'engage donc à en tenir compte dans son processus d'approvisionnement.

Dans cette optique, la Ville met de l'avant le principe des « 4R » dans son processus d'approvisionnement :

RÉDUISONS au moment de l'achat;
RÉUTILISONS plutôt que de jeter;
RÉPARONS pour prolonger la vie de l'objet;
RECYCLONS en respectant les règles de tri.

19. Approvisionnement accessible

En vertu de l'article 61.3 de *la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale* la Ville tient compte, dans le processus d'approvisionnement lors de l'achat ou de location de biens et services, de leur accessibilité aux personnes handicapées ou présentant des limitations fonctionnelles.

CHAPITRE 3
ALIÉNATION DES BIENS DE LA VILLE

20. Procédure d'aliénation des biens de la Ville

Comme le prévoit la Loi, l'aliénation de tout bien appartenant à une municipalité doit être réalisée à titre onéreux. Ainsi, à moins de circonstances particulières ou d'exigences de la Loi, l'aliénation de tout bien mobilier ou immobilier appartenant à la Ville est soumise aux règles suivantes :

VALEUR ESTIMÉE DU CONTRAT	PROCÉDURE DE VENTE
Moins de 1 000 $	• De gré à gré
1 000 $ à 24 999 $	• De gré à gré dirigé, dans la mesure où les critères identifiés à l'article 13 sont applicables
25 000 $ et plus	• Invitation écrite auprès d'au moins trois(3) acheteurs Ou • Vente aux enchères Ou • Diffusion publique

Une estimation écrite de la juste valeur marchande du bien doit être effectuée préalablement à l'aliénation et jointe au document explicatif du processus de vente.

Le conseil municipal peut, par résolution, approuver tout autre mode d'aliénation qu'il juge approprié à l'égard de certains biens.

21. Entrée en vigueur de la Politique d'approvisionnement

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