

Politique d'approvisionnement et de disposition de certains biens

SERVICES ADMINISTRATIFS

ENTRÉE EN VIGUEUR : 2019-06-03

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET DE DISPOSITION DE CERTAINS BIENS

TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS.....	1
2.	CADRE LÉGAL.....	1
3.	BUT.....	2
4.	PORTÉE ET APPLICATION DE LA POLITIQUE	2
5.	PRINCIPES.....	2
6.	OBJECTIFS.....	2
7.	DIRECTIVES ET PROCÉDURES	3
8.	RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES PRENANTES	3
8.1	LE SERVICE DE LA TRÉSORERIE.....	3
8.2	SERVICE REQUÉRANT	5
9.	MODALITÉS D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES	6
9.1	TRANSACTIONS INFÉRIEURES AU SEUIL D'AOP.....	6
9.2	TRANSACTIONS ÉGALES OU SUPÉRIEURES AU SEUIL D'AOP.....	6
9.3	ACHATS REGROUPÉS.....	7
10.	CAS D'EXCEPTION À LA POLITIQUE	7
11.	MODALITÉS D'ENCOURAGEMENT DE L'ACHAT LOCAL	8
11.1	CRITÈRES DE QUALIFICATION D'UN FOURNISSEUR LOCAL	8
11.2	PROCÉDURE DE QUALIFICATION D'UN FOURNISSEUR LOCAL	9
12.	DISPOSITION DE CERTAINS BIENS MEUBLES	9
12.1	DISPOSITION D'UN BIEN MEUBLE D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À 10 000\$	9
12.2	DISPOSITION D'UN BIEN MEUBLE D'UNE VALEUR ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 10 000\$	10
13.	ENTRÉE EN VIGUEUR	10

1. DÉFINITIONS

Bien meubles : Équipement, matériel roulant, véhicule, outillage, ameublement et articles de bureau.

Contrat : Tout contrat pour l'achat ou la location des biens meubles (incluant les frais d'installation, de fonctionnement et d'entretien), de services (de nature technique ou professionnelle), les contrats pour les travaux de construction ainsi que les contrats pour l'acquisition de logiciels.

Contrat de gré à gré : Tout contrat de construction, d'approvisionnement ou de services qui est conclu après une négociation entre les parties sans mise en concurrence, selon le règlement sur la gestion contractuelle en vigueur.

Mise en concurrence : Processus par lequel la Ville peut solliciter des offres auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences d'un contrat.

AOP: Appel d'offres public dont le seuil est décrété par règlement ministériel.

SDT: Service de la trésorerie.

Parties prenantes : SDT, ainsi que tout autre service requérant qui transige pour l'acquisition de ses biens et services.

Politique : La politique d'approvisionnement et de disposition de certains biens de la Ville de Lavaltrie.

Service requérant : Service tel que défini dans l'organigramme de la Ville de Lavaltrie et présenté en annexe 1.

Ville : Ville de Lavaltrie

2. CADRE LÉGAL

La présente politique d'approvisionnement et de disposition de certains biens est un complément au Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Lavaltrie. Elle tient compte des lois et règlements. Elle précise les règles et conditions applicables dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution de contrat ainsi qu'à la gestion des contrats mentionnés à l'article 4 de la Politique, tout en orientant la stratégie et les actions de la Ville en faveur du développement de l'économie locale, ainsi que le développement durable.

3. BUT

La Ville de Lavaltrie désire, par cette Politique, définir les règles en matière d'adjudication ou d'attribution de contrats et préciser les rôles et les responsabilités des gestionnaires de la Ville, afin d'assurer une saine administration et la conformité du processus d'approvisionnement aux lois et règlements en vigueur.

4. PORTÉE ET APPLICATION DE LA POLITIQUE

La Politique est adoptée par le Conseil municipal de la Ville. Elle ne peut être modifiée que par résolution dudit Conseil.

La Politique lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Ville. Les soumissionnaires ainsi que les personnes (physique, morale ou autre) retenues par la Ville pour l'exécution d'un contrat sont également tenus de respecter la Politique. Cette dernière s'applique aussi à toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Ville assujetti à la présente Politique et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Toute personne qui exerce des fonctions au sein de la Ville ou qui œuvre au bénéfice de celle-ci doit, sans exception, respecter la Politique. Cette dernière s'applique à l'adjudication, l'attribution et à la gestion des contrats suivants :

- Achat et location de biens et services;
- Gestion des inventaires;
- Exécution de travaux;
- Demande de services professionnels;
- Disposition de certains biens meubles appartenant à la Ville.

5. PRINCIPES

La Politique s'appuie sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité, de saine administration et de promotion de l'économie locale et de développement durable.

6. OBJECTIFS

Les objectifs de la Politique sont :

- Se conformer aux exigences des lois et autres règlements applicables;

- Mettre en place les moyens et prendre les mesures nécessaires, compte tenu des circonstances, afin que soient livrés aux services requérants de la Ville, aux meilleures conditions possibles du marché, des fournitures, équipements, matériaux, travaux, services et autres biens ou services, en qualité, en quantité suffisante et dans les meilleurs délais nécessaires à la réalisation de leurs mandats;
- Définir les rôles et responsabilités des Parties prenantes en matière de fourniture de biens et services et de gestion des contrats;
- Favoriser la normalisation et la standardisation des biens et services, les économies d'échelle par des regroupements d'achats et l'utilisation rationnelle des ressources matérielles de la Ville;
- Assurer un traitement équitable aux fournisseurs et entrepreneurs qui transigent avec la Ville;
- Refléter une transparence et un sens de l'éthique dans les transactions effectuées à même les fonds disponibles;
- Stimuler le dynamisme et la compétitivité du marché local;
- Favoriser une retombée économique locale tout en bénéficiant de conditions compétitives;
- Favoriser l'utilisation des ressources internes de la municipalité pour la production de biens ou de services lorsqu'elles sont disponibles;
- Assurer la gestion efficace du processus d'approvisionnement en privilégiant, dans la mesure du possible, les produits et services écoresponsables.

7. DIRECTIVES ET PROCÉDURES

Pour appliquer la Politique, la Ville adopte et met à jour régulièrement des directives et procédures concernant, entres autres, le processus d'approvisionnement et de gestions des contrats. Les parties prenantes doivent respecter en tout temps ces directives et procédures, telles que résumées en annexe 2 et faisant partie intégrante de cette politique.

8. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES PRENANTES

8.1 Le service de la trésorerie

Le rôle du SDT est de mettre en place les directives et procédures de la Politique et d'en assurer leurs applications par les parties prenantes.

Le SDT assure, notamment, les responsabilités suivantes :

- Transmettre périodiquement au *Comité de surveillance de la gestion contractuelle* un rapport sur l'ensemble des achats effectués par les services requérants;
- Combler les besoins d'approvisionnement en biens et services comportant une dépense supérieure à 5 000 \$ et inférieure à 25 000 \$, en procédant principalement par demande de prix, ou si justifiable, de gré à gré, et ce, en respect des objectifs de la Politique, des directives applicables et du Règlement sur la gestion contractuelle en vigueur;
- Combler les besoins d'approvisionnement en biens et services comportant une dépense supérieure à 25 000 \$ et inférieure au seuil d'AOP, en déterminant et en appliquant une stratégie d'approvisionnement optimal, et ce en respect des objectifs de la Politique, des directives applicables et du Règlement sur la gestion contractuelle en vigueur;
- Assurer la gestion et la mise à jour de la liste des fournisseurs ainsi que les listes de prix unitaires pour la fourniture de biens, services et location d'équipement;
- S'assurer de la conformité du processus d'acquisition pour les demandes provenant des services requérants;
- Gérer les garanties de soumission, d'exécution, cautionnement, les assurances et autres attestations requises par les contrats, en collaboration avec les services requérants;
- Assister les services requérants dans le suivi de leurs contrats (renouvellement, modification, etc.);
- Favoriser la normalisation des produits utilisés par les services requérants;
- Assurer la promotion et la formation du processus d'approvisionnement envers tous les services de la Ville, pour lesquelles une décentralisation a été accordée dans l'application de la Politique;
- Assurer la disposition de certains biens meubles de la Ville, tel que prévu à la Politique;
- Analyser et recommander la pertinence d'adhérer ou non à des regroupements d'achats;
- Préparer et fournir aux services requérants, les outils nécessaires à l'application des processus d'approvisionnement en vigueur.
- Publier, sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), les résultats d'adjudication des contrats selon les lois et normes en vigueur.
- Transmettre les dossiers d'appels d'offres ou de contrats complétés au Service du greffe, selon les règles applicables.

8.2 Service requérant

- Estimer adéquatement les dépenses des contrats prévus, s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires, en respect des objectifs de la Politique, des directives applicables et du Règlement sur le contrôle et le suivi budgétaire en vigueur;
- Combler de gré à gré les besoins d'approvisionnement en biens et services comportant une dépense inférieure à 2 000 \$;
- Combler les besoins d'approvisionnement en biens et services comportant une dépense supérieure à 2 000 \$ et inférieure à 5 000\$, en procédant principalement par demande de prix, ou si justifiable, de gré à gré, et ce, en respect des objectifs de la Politique, des directives applicables et du Règlement sur la gestion contractuelle en vigueur;
- Éviter l'achat de biens spécifiques et justifier le refus de biens équivalents;
- S'abstenir de communiquer avec les fournisseurs lorsqu'un appel d'offres ou une mise en concurrence est en cours; se rendre disponible auprès du SDT pour répondre aux questions des fournisseurs lors du processus d'acquisition;
- Assurer la gestion des contrats, selon les conditions desdits contrats, et faire rapport au SDT; lorsque des changements sont requis, pour s'assurer que lesdits changements, lorsqu'autorisés, le seraient selon les lois et règlements en vigueur;
- Faire la réception des biens ou services reçus et en confirmer leur acceptation;
- Gérer le retour de certaines marchandises aux fournisseurs;
- Gérer les inventaires corporatifs sous son contrôle;
- Respecter la rotation pour les contrats de gré à gré, lorsque requis;
- Gérer efficacement le matériel qui lui est confié et le rapporter au SDT lorsqu'il n'est plus utilisé;
- Suggérer, au besoin, de nouvelles sources d'approvisionnement;
- Faire l'évaluation de la qualité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs et en transmettre l'information au SDT;
- Recommander au SDT la libération des cautionnements et retenues;

9. MODALITÉS D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES

9.1 Transactions inférieures au seuil d'AOP

Sous réserve des exceptions prévues dans les règles et directives de la Ville et lorsque les circonstances le permettent, ces contrats font l'objet d'une mise en concurrence sous forme, entre autres, d'une demande de prix ou d'un appel d'offres incluant, s'il y a lieu, la rédaction d'un devis technique sous la responsabilité du Service requérant. Ces contrats peuvent aussi être octroyés de gré à gré, s'il est de l'intérêt de la Ville de le faire. Tout contrat de gré à gré doit être justifié, selon les directives en vigueur de la Ville et dans certains cas, des mesures de rotation peuvent s'appliquer.

Tout service de la Ville désirant obtenir des biens et services, quelle qu'en soit sa valeur, doit compléter une réquisition en fournissant une description complète.

Lors de certaines demandes, le SDT peut favoriser l'utilisation des ressources internes de la Ville en fonction de leur disponibilité, pour combler la fourniture desdits biens et services.

Lorsque la Ville utilise un processus de mise en concurrence, et sous réserve de l'application des modalités d'encouragement de l'achat local, le plus bas prix soumissionné est le critère décisionnel dans l'octroi des contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'un appel d'offres public.

Dans le cas de services professionnels où les facteurs de qualité de main-d'œuvre, de compétence et d'expertise sont requis et primordiaux ; un contrat peut être attribué à un fournisseur autre que celui ayant présenté le plus bas prix.

Toutes les dépenses doivent être autorisées (réquisition) et engagées (commande) selon les dispositions du Règlement sur le contrôle et le suivi budgétaire en vigueur.

9.2 Transactions égales ou supérieures au seuil d'AOP

Toutes les transactions égales ou supérieures au seuil d'AOP sont sous la responsabilité du Service du greffe.

Cette catégorie est régie par la *Loi sur les cités et villes*. À cet effet, un document d'appel d'offres public est préparé conformément aux lois et règlements en vigueur et acheminé vers le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Une estimation réaliste de la dépense globale, incluant les options, s'il y a lieu, et les taxes applicables, est établie par le service requérant.

Si la Ville décide d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres, elle doit préparer une grille de pondération et d'évaluation des offres. Cette grille fait partie intégrante du document d'appel d'offres.

Suite à l'analyse des soumissions, un rapport de recommandation est rédigé et présenté au conseil municipal pour adjudication du contrat, le cas échéant.

9.3 Achats regroupés

La Ville peut décider d'utiliser le service d'achats regroupés du Centre de services partagés du Québec (CSPQ). La Ville peut aussi se joindre à des regroupements d'achats avec des partenaires municipaux, paramunicipaux ou autres institutions, si cela lui permet de bénéficier de meilleurs prix et de meilleures conditions du marché, dans la mesure où le processus d'acquisition respecte ses obligations légales. Pour ce faire, une résolution adoptée par le conseil municipal autorisant le SDT à se joindre au regroupement d'achats est requise.

10. CAS D'EXCEPTION À LA POLITIQUE

Ne sont pas assujettis à la Politique :

- Cotisations aux associations;
- Abonnements;
- Frais de déplacement, de repas et de représentation;
- Cours de formation, congrès, colloque et journée d'étude;
- Frais juridiques;
- Frais inhérents à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail et au traitement de base;
- Engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux
- Somme due en vertu d'ententes intermunicipales ;
- Remboursement capital et intérêts de la dette;
- Remboursement d'activité de loisirs résultant d'annulation;
- Publicité et avis publics dans les revues et/ou journaux;
- Droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;

- Location de salles ou d'entrepôt;
- Frais de permis;
- Immatriculation automobile (plaques);
- Cadeaux, fleurs et arrangements pour funérailles ou pour souligner un évènement.
- Fourniture de matériaux ou de services pour lesquels un tarif est fixé ou approuvés par le gouvernement du Canada ou du Québec;
- Électricité, gaz et Télécommunication;
- Volumes pour le fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- Contrats de nature artistiques;
- Réparation sous dédommagement d'assurance;
- Acquisition ou location d'immeubles;
- Abonnement annuel et renouvellement de logiciels et pro-logiciels informatiques.

11. MODALITÉS D'ENCOURAGEMENT DE L'ACHAT LOCAL

Pour toute transaction impliquant des fournisseurs locaux qualifiés et pour les besoins de comparaison des prix dans la perspective d'application des modalités d'encouragement de l'achat local, un pourcentage de réduction est appliqué aux prix soumis par le fournisseur local qualifié pour les fins de comparaison, comme suit :

Prix soumis	Réduction
2 000 \$ à 10 000 \$	7,5 %
10 001 \$ à 25 000 \$	5,0 %
25 001 \$ à 50 000 \$	2,5 %

Si la transaction n'implique que des fournisseurs locaux qualifiés, ladite transaction n'est pas assujettie aux modalités d'encouragement de l'achat local.

11.1 Critères de qualification d'un fournisseur local

Pour devenir un fournisseur local qualifié, toutes les conditions suivantes doivent être remplies :

- Fournisseur possédant une place d'affaire en opération et fonctionnelle dans les limites de la Ville;
- Fournisseur détenant les permis requis par les lois et règlements relatifs aux types de produits ou services qu'il fournit;

- Fournisseur possédant une expérience et expertise pertinentes dans les catégories de produits ou services offerts;
- Fournisseur ayant régulièrement fourni un rendement satisfaisant dans les catégories de produits ou services offerts à la Ville, le cas échéant.

11.2 Procédure de qualification d'un fournisseur local

- Pour faire une demande de qualification, le fournisseur local doit remplir et adresser au SDT un formulaire (disponible au SDT et sur le site Internet de la Ville) et fournir toutes les informations et documents permettant au SDT de vérifier et valider sa capacité à répondre aux critères de qualification d'un fournisseur local énoncés dans la Politique.
- Si la demande de qualification est acceptée par le SDT, le fournisseur qualifié bénéficiera des modalités d'encouragement de l'achat local de la Politique.

12. DISPOSITION DE CERTAINS BIENS MEUBLES

Lorsque certain biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Ville doit mettre en œuvre la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Selon la quantité et la nature de ces biens, le SDT, en concertation avec les services municipaux concernés, détermine le moment du processus de disposition à mettre en œuvre.

Tout fonctionnaire municipal, estimant qu'un bien de nature quelconque ne semble avoir aucune utilité ou vocation pour son service, doit en aviser son supérieur immédiat qui en confirme le statut. Le cas échéant, un avis de disposition écrit doit parvenir au SDT décrivant l'intention du service en rapport avec ce bien à disposer.

Sauf disposition contraire, l'aliénation de tout bien doit être réalisée à titre onéreux. Aucun bien ne peut être vendu ou donné à un fonctionnaire municipal.

12.1 Disposition d'un bien meuble d'une valeur inférieure à 10 000\$

Le SDT peut disposer de tous biens meubles, dans le respect des lois, règlements et politiques en vigueur, comme suit :

- Service gouvernemental de disposition de biens du Centre de services partagés du Québec
- Par enchères spécialisées
- Par appel d'offres public
- De gré à gré

- Recyclage pour fins de revenus (métaux)
- Mise aux rebuts
- Céder gratuitement à un organisme à but non lucratif

12.2 Disposition d'un bien meuble d'une valeur égale ou supérieure à 10 000\$

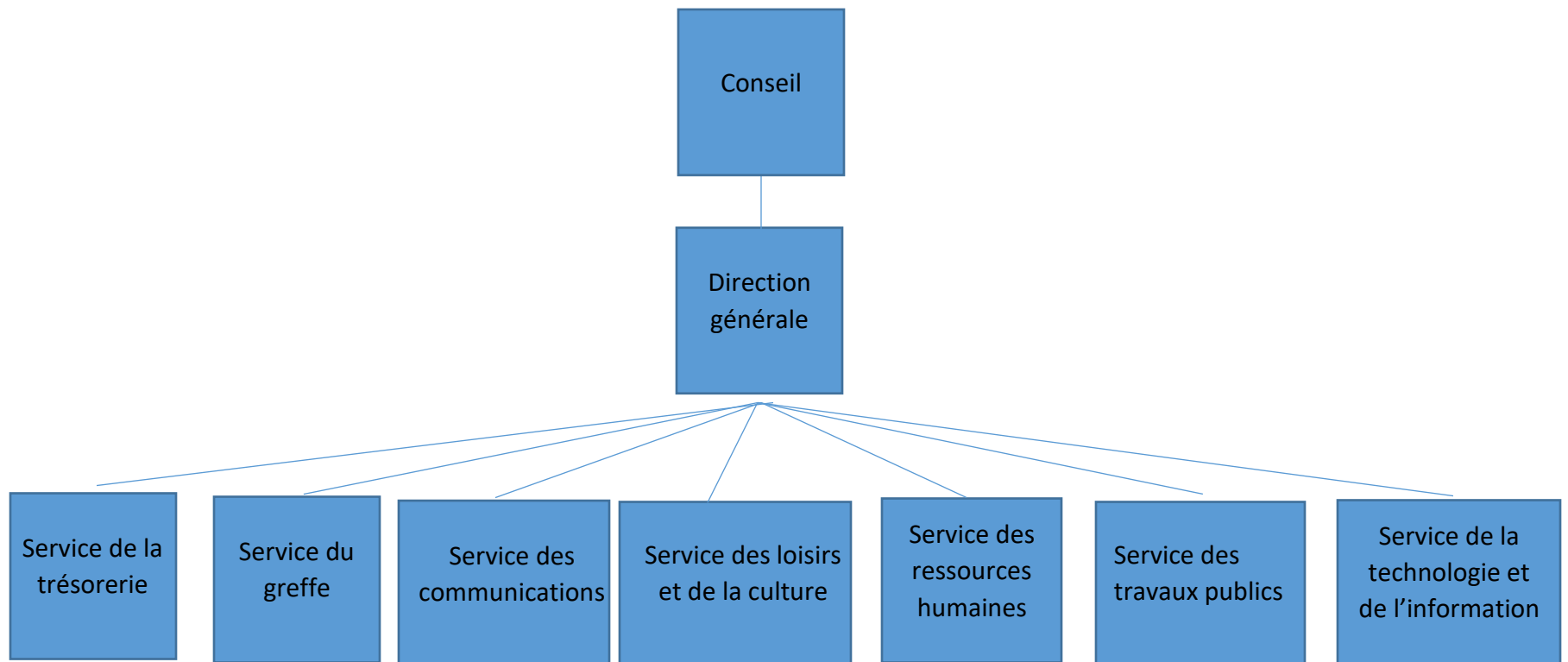
Le directeur général, en concertation avec le SDT, peut disposer d'un bien meuble d'une valeur égale ou supérieure à 10 000\$, dans le respect des lois, règlements et politiques en vigueur.

Le greffier doit publier mensuellement un avis portant sur les biens d'une valeur supérieure à 10 000\$ qui ont été aliénés par la municipalité autrement que par enchère ou soumission publique. L'avis doit décrire chaque bien et indiquer, en regard de chacun, le prix de l'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 3 juin 2019.

ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DES SERVICES REQUÉRANTS



ANNEXE 2 : SOMMAIRE DES DIRECTIVES ET PROCÉDURES DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Catégories de biens et services

Tous les biens, services et location d'équipements à l'exception des cas identifiés à l'article 10 (CAS D'EXEPTION À LA POLITIQUE)

	Inférieur à 2000 \$	Entre 2 000 \$ et 5 000 \$	Entre 5 001 \$ et 25 000 \$	25 000 \$ jusqu'au seuil AOP	Seuil AOP et plus
Réquisition	Bon de commande	Réquisition		Réquisition, accompagnée du formulaire d'autorisation (estimation budgétaire, descriptif technique et stratégie d'approvisionnement)	
	Utilisation de la liste des fournisseurs et de prix unitaires		Utilisation de la liste des fournisseurs et de prix unitaires	Autorisation du trésorier et de la direction générale	
Approvisionnement	Gré à gré	Demande de prix (2 fournisseurs minimum, 2 jours minimum) Gré à gré avec justification	Demande de prix (2 fournisseurs minimum, 3 jours minimum) – Gré à gré avec justification	Stratégie d'approvisionnement préalablement autorisée. Pour les mises en concurrence et demandes de prix (2 fournisseurs minimum, 8 jours minimum)	Avis d'intention et appel d'offres public
		Bon de commande	Bon de commande		
Engagement	Autorisation selon le règlement de contrôle et suivi budgétaire en vigueur Service requérant : 10 000 \$ et moins ; Trésorier - entre 10 000 \$ et 25 000 \$; Direction générale et trésorier : entre 25 000 et le seuil AOP ; Conseil Municipal : Seuil de AOP et +				

Parties prenantes

Requérant	Trésorerie	Greffe	Requérant/trésorerie
-----------	------------	--------	----------------------