

 <p>35 TERREBONNE</p>	<p><b>Politique d’approvisionnement</b></p>
	<p>Adoptée le 10 mars 2021 (CA03-2021-03-10-05) Révisée le 8 juin 2022 (CA17-2022-06-08-07) Révisée le 8 mars 2023 (CA24-2023-03-08-06)</p>

## PRÉAMBULE

Par cette politique, la Corporation veut s’assurer de la mise en place d’un processus d’acquisition efficace et efficient afin de permettre une offre de services de qualité en s’approvisionnant de façon responsable selon les meilleures pratiques de gestion en vigueur.

Cette politique doit être interprétée et régie en considérant les dispositions applicables des lois et règlements en vigueur au Québec.

## OBJECTIFS

La politique d’approvisionnement vise à :

- Établir les règles et normes administratives à respecter permettant d’obtenir des biens et services de la meilleure qualité au meilleur prix ;
- Définir les rôles et les responsabilités afin d’assurer l’efficacité et la conformité du processus d’approvisionnement ;
- Encourager l’économie locale en favorisant les fournisseurs de Terrebonne pour l’acquisition de biens et services requis par la Corporation ;
- Confirmer la volonté de s’approvisionner de façon responsable et cohérente, conformément aux principes de saine administration et de développement durable.

## CHAMP D’APPLICATION

La politique d’approvisionnement s’applique aux administrateurs et à tous les employés de la Corporation.

## **PRINCIPES**

Le processus d'approvisionnement de la Corporation doit assurer l'accès et favoriser la libre concurrence des fournisseurs, en s'appuyant sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité et d'efficacité, tout en respectant les champs d'intérêt de la Corporation.

À cet égard, la politique doit :

- Se conformer aux exigences des lois ou à la réglementation applicable en matière d'approvisionnement et d'acquisition ;
- Se doter de critères, normes et procédures internes qui sont connus et respectés par l'ensemble des acteurs de la Corporation ;
- Encourager la concurrence et assurer une utilisation optimale des fonds ;
- Stimuler le développement économique local ;
- Adopter une approche qui permet de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement dans une perspective de développement durable et des règles sanitaires.

## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Toute personne qui participe au processus d'approvisionnement doit éviter les situations de conflits d'intérêts, réels, apparents ou potentiels, maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs, protéger l'image de la Corporation en rejetant toute pratique incorrecte et optimiser l'utilisation des ressources dont elle a la charge, de façon à préserver et à maintenir en tout temps la confiance du public dans l'intégrité et l'impartialité de ses décisions.

Elle doit également respecter rigoureusement la présente politique.

Toute personne doit informer la direction générale de toute situation qui lui semblerait s'apparenter à des activités de lobbying, à de la malversation, ou à des pratiques illégales.

Aucun contrat ne peut être accordé ni aucun achat effectué auprès d'une entreprise exploitée par un administrateur, un employé, ou une société, dont un administrateur ou un employé de la Corporation est actionnaire.

## **DÉFINITIONS**

Le genre masculin est utilisé dans la présente politique sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots ou expressions suivants signifient :

- Bon de commande

Formulaire d'acquisition de biens ou services.

- Contrat

Convention par laquelle une ou des personnes s'engagent à fournir un bien ou un service à la Corporation moyennant une somme d'argent.

- Contrat de service

Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires peuvent être inclus. Ces services concernent généralement des travaux de nature technique, manuelle ou physique.

- Contrat de services professionnels

Contrat pour la fourniture de services de nature intellectuelle et généralement régie par des ordres professionnels ou des corporations.

- Contrat de gré à gré

Contrat pouvant être conclu entre deux parties.

- Demande de prix

Processus s'appliquant pour un contrat inférieur à 25 000 \$, incluant les taxes applicables. Il s'agit d'une demande par téléphone, ou par écrit pour inviter des fournisseurs à soumettre un prix.

- Demande de soumissions sur invitation

Processus obligatoire pour un contrat de plus de 25 000 \$ et de moins de 121 200 \$, incluant les taxes applicables, où certains fournisseurs présélectionnés sont invités à présenter leur candidature, une proposition ou une soumission en vue de l'obtention d'un contrat.

- Appel d'offres public

Demande de soumissions pour un contrat évalué à plus de 121 200 \$, plus les taxes applicables selon la démarche d'appel d'offres public sur le SEAO appliquée selon les lois en vigueur.

- Développement durable

Développement qui répond aux besoins actuels sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs. Ce développement doit viser à être économiquement viable, durable et socialement équitable.

- Fournisseur

Une personne morale, une société, une coopérative ou une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

- Fournisseur local

Fournisseur qui détient les exigences suivantes :

- posséder un établissement dans les limites de la ville de Terrebonne,
- avoir démontré une expérience pertinente dans les catégories de produits/services requis.

Le fait que le propriétaire ou le représentant de l'entreprise soit résident de la Ville ne constitue pas un critère de qualification à un tel statut.

- Fournisseur unique

Fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services requis.

- Individu

Une personne physique dont la prestation est requise en raison de ses qualités, connaissances ou habiletés personnelles.

- Professionnel

Une personne inscrite au tableau au sens du Code des professions (L.R.Q., c. c -26) ou ayant une formation sanctionnée par un diplôme universitaire reconnu par le ministère de l'Éducation ou l'équivalent.

- Requérant

Toute personne, dirigeant ou employé de la Corporation, qui souhaite acquérir un bien ou service selon les principes directeurs, les responsabilités et les procédures énoncés dans la présente politique.

## AUTORISATION D'OCTROI DE CONTRAT

Les personnes et instances suivantes sont autorisées à octroyer un contrat selon les montants établis par la présente politique.

Personne ou instance	Montant autorisé
Adjointe à la direction générale, conseillères	Jusqu'à 2 000 \$
Directrice aux événements	Jusqu'à 5 000 \$
Directrice générale	Jusqu'à 25 000 \$
Conseil d'administration	25 000 \$ et plus

Toutefois, l'ensemble de ces pouvoirs pourrait être modifié par une résolution du conseil d'administration dans le cadre de certains événements.

Tout dépassement de coût à sa limite financière par une personne autorisée à acquérir des biens ou services doit être approuvé au préalable par la directrice générale suivant les limites financières précisées au tableau ci-dessus.

La copie originale des contrats dûment signée par les parties autorisées et le bon de commande, le cas échéant, doivent être remis à l'adjointe à la direction générale.

Les contrats octroyés par le conseil d'administration ne peuvent être autorisés que par résolution.

## **PRINCIPES DIRECTEURS**

La Corporation privilégie l'achat local, qui permet de réduire les coûts environnementaux reliés au transport des produits, tout en encourageant l'économie de la région.

La Corporation optimise les ressources lorsqu'elle planifie, acquiert et utilise des biens et des services.

La Corporation favorisera ses partenaires et commanditaires en s'assurant toutefois de la justesse des prix pour un article de qualité égale.

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Les requérants doivent

- planifier et regrouper leurs besoins en acquisition, location ou travaux ;
- anticiper les délais de traitement et de livraison ;
- préparer une estimation des coûts des biens et services ;
- vérifier la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon les délégations de pouvoir en vigueur avant d'entamer des démarches de demande de soumissions ou de demandes de prix ;
- effectuer, au besoin, des demandes de prix conformément à la présente politique ;
- préparer un devis technique précis et détaillé afin de faciliter la rédaction des demandes de soumissions ;
- rédiger les documents de demandes de soumissions ou de demandes de prix effectuées par les requérants ;
- envoyer les demandes de soumissions par voie d'invitation ;
- répondre aux questions et interrogations des soumissionnaires par addenda le cas échéant ;

- être disponible tout au long du processus de demandes de soumissions (de la rédaction des documents jusqu'à l'ouverture des soumissions) ;
- participer aux comités de sélection, lorsque requis ;
- effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions reçues ;
- effectuer la gestion des contrats dans leur intégralité une fois le contrat octroyé ;
- accuser réception des biens et services reçus et en confirmer leur acceptation.

La direction générale doit :

- assurer l'application et le suivi de la présente politique ;
- mettre en place les stratégies d'acquisition ;
- assister les requérants et assurer la conformité du processus de demandes de soumissions ;
- réviser et commenter les devis techniques soumis par les requérants ;
- réviser les demandes de soumissions ou de demandes de prix effectuées par les requérants ;
- inciter les requérants à intégrer des clauses de nature environnementale, sociale et sanitaire qui favoriseront le développement durable, lorsque possible ;
- analyser les soumissions et émettre des recommandations quant à l'adjudication des contrats ;

L'adjointe à la direction générale doit

- suivre les échéanciers des dossiers d'approvisionnement, renouvelables ou récurrents, des requérants ;
- assurer le suivi des renouvellements de contrat en soutien aux requérants ;
- gérer les garanties de soumissions ;
- vérifier qu'il n'y a pas d'erreurs de calcul dans les bordereaux de soumission ;
- numériser et archiver tous les dossiers de soumissions
- faire le suivi financier des achats (bon de commande, réception, paiement, entrée dans le système comptable).

## **CRITÈRES DÉCISIONNELS**

En règle générale, les critères « prix et réputationnel » sont les facteurs décisionnels déterminants dans l'octroi de contrats pour l'acquisition de biens et services par la Corporation, sauf dans les cas suivants :

- Critère d'urgence

Dans certains contrats inférieurs à 25 000 \$, le critère du délai de livraison ou d'exécution peut devenir un prérequis ; ainsi une commande ou un contrat pourra être octroyé à un fournisseur qui n'est pas nécessairement le plus bas.

- **Évaluation qualitative**

Pour les contrats de service, surtout là où les facteurs de qualité de main-d'œuvre, de compétence et d'expertise sont dominants, il peut être nécessaire d'opter pour un système de pondération et d'évaluation des offres où le prix est un critère pondéré parmi d'autres critères plus qualitatifs.

- **Achat local**

Afin de favoriser l'économie locale, la Corporation pourra octroyer un contrat à un fournisseur local 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 dans les cas de contrats inférieurs ou égal à 25 000 \$ (taxes incluses).

Il est interdit de procéder au fractionnement en plusieurs contrats ou commandes de façon à éviter une ou des étapes ou procédures prévues à la présente politique.

Le caractère réputationnel ne peut être considéré lorsque l'achat nécessite un appel d'offres public.

## **CAS PARTICULIERS**

- **Fournisseur unique**

Il peut arriver qu'un seul fournisseur soit en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services requis. La directrice générale, conjointement avec les requérants, doit effectuer des vérifications et apporter des preuves documentées et sérieuses pour confirmer l'unicité de ce fournisseur, et obtenir au préalable l'approbation de ce processus d'octroi de contrat par le conseil d'administration. Le contrat pourra exceptionnellement être octroyé de gré à gré à ce fournisseur unique, sans avoir recours au processus habituel de demande de soumissions.

La directrice générale est, dans de tels cas, autorisée à négocier les prix et conditions avec le fournisseur.

En cas de doute, ou sans preuve sérieuse de l'unicité du fournisseur, le processus d'acquisition normalement prévu devra alors être lancé.

- Dépenses en cas de mesures d'urgence de moins de 121 200 \$ :  
Dans le cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population, le conseil d'administration peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat supérieur à 25 000 \$ pour remédier à la situation<sup>1</sup>.

## PROCESSUS D'ACQUISITION

Toutes les demandes de biens et services requis dans les opérations de la Corporation doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément aux règles établies sur la délégation de pouvoirs en vigueur, et ce, avant le début du processus d'acquisition.

Les articles d'usage courant requis dans des délais courts pour lesquels une demande de prix ne peut pas être complétée notamment en raison de leur valeur font l'objet de commandes de type ouvertes. La majorité de ces achats sera faite par carte de crédit auprès des fournisseurs (préférentiellement locaux) pour l'acquisition rapide de ce type d'articles.

Toutes les demandes doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense incluant les taxes applicables.

Montant	Type de demande de prix minimale requise	Nombre de fournisseurs à inviter	Préférence locale
0 à 5 000 \$	Demande verbale ou écrite	1 au minimum	Jusqu'à 5 %
5 001 \$ à 10 000 \$	Demande écrite		
10 001 \$ à 24 999 \$	Demande écrite	2 au minimum	Aucune préférence, mais si possible inviter 1 fournisseur local
25 000 \$ à 121 200 \$	Invitation par soumission	3 au minimum	
121 200 \$ et plus	Appel d'offres public		

Toute demande d'acquisition de biens ou services doit faire l'objet d'une demande de soumission sur invitation sauf dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. Lorsqu'il s'agit d'une acquisition dont le montant estimé est moins de 25 000 \$.
2. Lorsque le caractère confidentiel de l'objet de l'acquisition exige de la direction générale d'en limiter la connaissance.

<sup>1</sup> En vertu de l'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes.

3. Lorsqu'il s'agit d'une acquisition avec un fournisseur, un individu ou un professionnel dont le domaine d'expertise est suffisamment spécifique, unique ou justifié comme telle par la direction générale.

Le document joint à la présente politique et intitulé *Modèle de soumission sur invitation* doit être complété par le requérant et présenté à la personne autorisée pour approbation selon les limites financières indiquées au tableau figurant à la page 8 de la présente politique. Une recommandation de la directrice générale quant aux fournisseurs invités à soumissionner accompagnera la demande.

L'ouverture des soumissions doit se faire au plus tôt à l'expiration du délai fixé pour la réception de celles-ci.

La conformité et l'évaluation des soumissions sont analysées par la directrice générale et par le requérant.

Pour être valide, tout contrat doit :

1. Porter sur un objet défini
2. Être d'une durée déterminée
3. Faire mention du montant établi
4. Être constaté par écrit
5. Être signé par la personne autorisée pour ce faire
6. Inclure une lettre de garantie, selon la nature et l'importance du contrat

Toute demande d'acquisition de biens ou services ne dépassant pas 10 000 \$ doit faire l'objet d'une soumission ou d'un bon de commande. Les seules exceptions à cette règle sont les achats de moins de 300 \$ effectués par carte de crédit.

Tous les soumissions ou bons de commande sont approuvés selon la délégation de pouvoir avant que la commande ne soit passée auprès du fournisseur retenu.

La soumission ou le bon de commande est, par la suite, acheminé à l'adjointe à la direction générale.

À la réception de la facture, l'adjointe à la direction générale compare la soumission ou le bon de commande à la facture. Si cette dernière est conforme à la soumission ou au bon de commande, elle acquitte la facture. Si une ou des divergences existent entre la soumission ou le bon de commande et la facture, cette dernière est acheminée à l'autorité compétente pour approbation.

Aucun paiement ne peut être effectué avant qu'une personne habilitée n'atteste que les biens ou les services ont été livrés conformément au contrat. Tout paiement doit être approuvé par une personne dûment autorisée à cette fin.

Dans ses vérifications, l'adjointe à la direction générale doit rapporter à la directrice générale tout comportement qui semble contrevenir à la présente politique.

## **RÉVISION**

La présente politique est évaluée, révisée et adoptée par le conseil d'administration de la Corporation.