



MUNICIPALITÉ DES CANTONS UNIS DE
STONEHAM-ET-TEWKESBURY

POLITIQUE D'ACHATS

Numéro A-19-05

**EN COMPLÉMENT AU RÈGLEMENT NUMÉRO 19-853
RELATIF À LA GESTION CONTRACTUELLE**

Mai 2019

1. OBJET DE LA POLITIQUE

Le présent document a pour but de définir les principes devant guider les différents achats de biens ou de services par les services municipaux en complément au *Règlement numéro 19-853 relatif à la gestion contractuelle* (ci-après : *Règlement sur la gestion contractuelle*).

Le *Code municipal du Québec* (RLRQ, c. C-27.1) [ci-après : *Le Code municipal*] a préséance sur toutes stipulations de la présente politique d'achat.

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'adresse à tous les employés et plus particulièrement à ceux qui ont la responsabilité de procéder à l'achat de biens et de services aux fins de la Municipalité en conformité avec le *Règlement numéro 15-742 établissant les autorisations de dépenses* (ci-après : *Règlement autorisant les dépenses*) et le *Règlement sur la gestion contractuelle*. Elle constitue les règles administratives obligatoires.

3. CONSIDÉRANTS

Considérant que le conseil municipal désire une saine gestion financière.

Considérant que chaque personne qui réalise des achats pour la Municipalité a le devoir de les réaliser au meilleur prix possible et au meilleur de sa connaissance.

Considérant qu'il est dans l'intérêt de la Municipalité d'établir une politique d'achats afin d'obtenir le maximum pour chaque dollar dépensé.

Considérant que cette politique permettra d'uniformiser le processus d'achats pour l'ensemble des services de la Municipalité, et d'assurer la transparence des achats réalisés par la Municipalité en accord avec les principes de saine gestion, et ce, au bénéfice de l'ensemble des citoyens.

Considérant le *Règlement sur la gestion contractuelle*.

4. OBJECTIFS

- A. Offrir aux employés municipaux responsables du contrôle des achats, un guide leur permettant de respecter :

- Les dispositions du *Code municipal* et de la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ, c. C-47.1);
 - Les dispositions du *Règlement autorisant les dépenses*;
 - Les dispositions du *Règlement sur la gestion contractuelle*.
- B. S'assurer par un ensemble de principes que la Municipalité obtient une valeur maximum pour chaque dollar dépensé ou investi.
- C. Identifier les critères d'achats qui assureront une saine application de la compétition entre les différents fournisseurs.
- D. Faciliter les contrôles et optimiser le processus d'achats.

5. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur général et secrétaire-trésorier est responsable de l'application de la présente politique.

6. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES SERVICES MUNICIPAUX

La politique permet à tous les employés qui ont la responsabilité de procéder aux achats des matériaux, des fournitures et des services nécessaires aux meilleures conditions possible et en quantité suffisante pour assurer la continuité de l'approvisionnement, et ce, en accord avec les crédits budgétaires et le programme d'immobilisation adoptés par résolution du conseil.

Chaque directeur de service doit voir au respect de la présente politique et doit réaliser les opérations d'approvisionnement de biens et services de la Municipalité aux meilleurs prix possibles et selon les conditions les plus avantageuses. Il doit, entre autres :

- Appliquer les dispositions particulières au processus d'acquisition;
- Appliquer le processus d'acquisition selon le montant estimé de la dépense incluant les taxes applicables;
- S'assurer de la disponibilité du fonds requis. Dans le cas où la disponibilité est insuffisante, le directeur doit référer à la politique de variations budgétaires en vigueur;
- Prévoir le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;

- Obtenir les autorisations requises, s'il y a lieu;
- Préparer les devis techniques;
- Suggérer les sources d'approvisionnement ;
- Analyser la conformité technique des soumissions, lorsque requis;

7. DÉFINITIONS

Achat : Toute fourniture de biens et services requis dans le cours normal des opérations de la Municipalité.

Appel d'offres : Procédure formelle, appuyée par un document, par laquelle la Municipalité invite un ou plusieurs fournisseurs éventuels à lui présenter une proposition précise à retourner dans une enveloppe cachetée et portant la mention « soumission ». Chaque soumission devra être inscrite dès réception dans un registre à cet effet auprès de la réception des bureaux administratifs. L'ouverture des soumissions est effectuée par le directeur du service concerné, en présence de deux témoins. Un appel d'offres public doit être annoncé dans un journal et publié sur SÉAO.

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 de toutes dépenses.

Contrat de gré à gré : Tout contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

Demande de prix : Toute demande de prix verbale ou écrite pour les contrats de moins de 25 000 \$ auprès de fournisseurs tout en recherchant le prix le plus avantageux.

SÉAO : Service électronique d'appel d'offres.

8. PROCESSUS D'ACQUISITION

VALEUR TAXES INCLUSES ¹	RESPONSABLE AUTORISÉ	OBLIGATION	NOMBRE FOURNISSEUR	RÉSOLUTION
0 \$ à 999,99 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur de service • Contremaître des travaux publics • Chef de division sécurité incendie • Responsable du greffe 		Un ou plus	Non

1 000 \$ à 4 999,99 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur de service • Contremaître des travaux publics (jusqu'à 4 000 \$) • Chef de division sécurité incendie (jusqu'à 3 000 \$) • Responsable du greffe (jusqu'à 3 000 \$) 	Confirmation écrite des prix à conserver	Deux ou plus	Non
5 000 \$ à 9 999,99 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur général et secrétaire-trésorier 	Confirmation écrite des prix à conserver	Deux ou plus	Non
10 000 \$ à 24 999,99 \$	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur de service 	Confirmation écrite des prix ou appel d'offres sur invitation à conserver (avec accompagnement par le coordonnateur à l'approvisionnement pour le devis)	Trois ou plus	Oui
25 000 \$ au seuil obligé à l'appel d'offres publics ²	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur de service 	Appel d'offres sur invitation (avec prise en charge du devis par le coordonnateur à l'approvisionnement)	Trois ou plus	Oui
Seuil obligé à l'appel d'offres publics et plus ²	<ul style="list-style-type: none"> • Directeur de service 	Appel d'offres public publié sur SEA0 et annoncé dans un journal (avec prise en charge du devis par le coordonnateur à l'approvisionnement)	N/A	Oui

¹ Excluant les contrats de gré à gré

² 101 100 \$ en 2018 fixé par règlement ministériel du ministère des Affaires municipales, sujet à changement tous les deux ans

Pour tout contrat, incluant un contrat de gré à gré, le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA).

Pour tout contrat de construction, incluant un contrat de gré à gré, le soumissionnaire doit avoir une licence en vigueur et de la bonne catégorie auprès de la Régie du bâtiment du Québec (RBQ).

Tout contrat de 25 000 \$ et plus, incluant un contrat de gré à gré, doit être soumis au coordonnateur à l'approvisionnement afin d'assurer toutes les obligations des lois et règlements en vigueur dont notamment :

- Signature de la déclaration du soumissionnaire
- Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)
- Autorité des marchés publics (AMP)
- Régie du bâtiment du Québec (RBQ)
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et sécurité au travail (CNESST)

- Agence de revenu du Québec (ARQ)
- Accords de libéralisation des marchés publics
- Inscription sur Séao

9. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AU PROCESSUS D'ACQUISITION :

9.1 Achats regroupés

Avant de procéder à un achat de biens ou services, l'employé responsable de cet achat devra évaluer l'opportunité d'effectuer ses acquisitions par le biais d'un regroupement d'achats avec d'autres services municipaux ou des organismes externes (municipalités, FQM, MRC, UMQ, Direction des acquisitions gouvernementales, etc.) dans la mesure où ce regroupement présente des avantages économiques pour la Municipalité. Dans l'éventualité où un tel regroupement est régi par une entente de délégation ou des dispositions particulières de la législation municipale, l'employé municipal responsable d'un achat pourra recourir aux règles d'acquisition qui prévalent en vertu de cette entente ou de telles dispositions.

9.2 Biens usagés ou reconditionnés

Avant de procéder à un achat de biens, l'employé responsable de cet achat devra évaluer l'opportunité de faire l'acquisition de biens usagés ou reconditionnés répondant aux spécifications techniques exigées par le service municipal concerné.

9.3 Fournisseur unique

Dans le cas où il y a seulement un fournisseur unique, l'employé peut passer outre le nombre de fournisseurs, cependant il devra obtenir l'autorisation de la direction générale. Pour les dépenses de plus de 10 000 \$, une vérification documentée et sérieuse doit être effectuée afin de prouver l'absence d'équivalence au(x) produit(s) recherché(s).

9.4 Modification au contrat

L'application de la présente politique s'applique pour toute modification au contrat. Une municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumission, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

Toute modification (à la hausse ou à la baisse) au contrat peut être effectuée selon les montants maximaux autorisés au *Règlement autorisant les dépenses* et selon le processus d'acquisition.

9.5 Fractionnement de contrat et/ou mandat

Il est interdit aux employés qui auront à faire des achats de fractionner les achats en semblable matière dans le but de contourner la loi ou encore les dispositions de la présente politique. Le fractionnement est autorisé seulement si cette division est justifiée par des motifs de saine administration. Les motifs doivent être énoncés au projet de résolution.

9.6 Disposition de biens

Avant de procéder à la vente de tout actif immobilisé, l'autorisation du conseil par résolution est obligatoire et le Service des finances devra être informé.

Tout autre bien peut être disposé selon les montants maximaux autorisés au *Règlement autorisant les dépenses* et selon le processus d'acquisition.

Tous les biens et équipements de la Municipalité devenus désuets ou non nécessaires peuvent être disposés de la façon suivante :

- a) En transférant le bien à un autre service;
- b) En l'offrant en échange lors d'une transaction d'achat;
- c) Vente à l'encan;
- d) En le vendant pour la ferraille ou autre forme de recyclage;
- e) En procédant par un don auprès d'organismes reconnus;
- f) En le détruisant si aucune façon ne s'applique.

9.7 Services professionnels avec utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres

Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, tel que défini par le *Code municipal*, l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres (une ou deux enveloppes) est obligatoire. Cette disposition s'applique pour toute dépense supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres publics.

Le *Règlement sur la gestion contractuelle* stipule que les contrats de services professionnels inférieurs au seuil obligeant à l'appel d'offres publics peuvent être conclu sur la base du plus bas prix conforme.

Pour des cas exceptionnels (exemple exploitation d'un centre de congrès), le directeur général et secrétaire-trésorier peut recommander au conseil municipal l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres avec discussion et négociation, où le prix est un critère pondéré parmi d'autres critères connus dès le début de l'ouverture des soumissions. Un tel système de pondération et d'évaluation des offres doit être conforme aux dispositions du *Code municipal*.

9.8 Achat par la petite caisse

Dans des cas exceptionnels ou lorsqu'il est impossible d'ouvrir un compte chez un fournisseur, les achats par petite caisse peuvent atteindre 500 \$ et un bon de commande est obligatoire. Ainsi, aucune dépense ne sera remboursée si une pièce justificative n'est pas fournie.

9.9 Divulgence d'information

Il est interdit à tout employé de divulguer des renseignements inscrits dans une procédure de soumissions, la nature des entreprises invitées ou leur nombre avant la date et l'heure d'échéance prévue à la procédure de soumission.

9.10 Fournisseurs locaux et fichier de fournisseurs

La Municipalité ne tient pas de fichier de fournisseurs. Cependant, elle encourage la participation des fournisseurs locaux aux demandes de prix tout en assurant une saine compétitivité du marché. L'employé responsable d'un achat peut se référer au bottin des membres de la Communauté d'affaires et tourisme de Stoneham (CATS) afin d'identifier les fournisseurs locaux potentiels à inviter à soumissionner.

9.11 Contrat de gré à gré

Le *Règlement sur la gestion contractuelle* permet la conclusion de contrat de gré à gré et ce, pour tout contrat d'une valeur totale inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres publics. Ce type de contrat peut être conclu lorsqu'il y a un avantage pour la Municipalité dont :

- Agir rapidement pour combler un besoin
- Discuter ouvertement avec les fournisseurs

- Mieux définir le besoin lorsque difficulté à circonscrire le besoin
- Négociation avec le fournisseur
- Vérification auprès de plus d'une entreprise afin de s'assurer que c'est à son avantage
- Biens ou services particuliers ou d'une qualité supérieure
- Critères objectifs et raisonnables, bien documenter, démarche sérieuse

Les dispositions prévues au *Règlement sur la gestion contractuelle* concernant les mesures favorisant la rotation d'éventuels cocontractants devront être mise en application.

Ce pouvoir s'applique selon les montants maximaux autorisés au *Règlement autorisant les dépenses*.

9.12 Rotation des éventuels cocontractants

Tous les cas devront être documentés lorsque la rotation a été appliquée ou lorsqu'elle n'est pas profitable par des faits objectifs et démontrables. Ces informations serviront à la préparation du rapport annuel.

9.13 Publication sur le site Internet de la Municipalité

La loi oblige les municipalités à publier sur leur site internet :

- *Règlement sur la gestion contractuelle*
- Contrat de plus 25 000 \$
- Liste des dépenses de plus de 2 000 \$ totalisant plus de 25 000 \$ avec un même cocontractant
- Procédure de plainte dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat

10. INFORMATION ET FORMATION AUX MEMBRES DU CONSEIL ET EMPLOYÉS

En complément à la formation sur le lobbyisme prévue au *Règlement sur la gestion contractuelle*, le directeur général et secrétaire-trésorier peut prévoir des communiqués annuels afin de faire des rappels aux employés des clauses prévues audit règlement afin d'éviter toute situation conflictuelle.

11. RAPPORT ANNUEL SUR L'APPLICATION DU RÈGLEMENT DE GESTION CONTRACTUELLE

Tel que prévu par la Loi, le directeur général et secrétaire-trésorier devra produire un rapport annuel sur l'application du *Règlement sur la gestion contractuelle* ayant comme objectif de renforcer la transparence du processus de gestion contractuelle. Ce rapport permettra aux citoyens de prendre connaissance des efforts déployés par la municipalité pour appliquer les mesures prévues au *Règlement sur la gestion contractuelle*. Le rapport sera publié sur le site internet de la Municipalité.

12. RÈGLEMENT DE RÉFÉRENCE

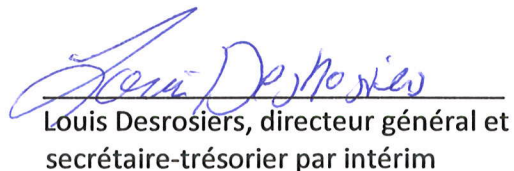
La présente politique est adoptée par le conseil municipal suivant le *Règlement sur la gestion contractuelle*.

13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

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



Claude Lebel, maire



Louis Desrosiers, directeur général et
secrétaire-trésorier par intérim