



VILLE DE CHANDLER
POLITIQUE
D'ACHAT

AVRIL 2010

| | | |
|-----------|---|----------|
| 1 | Énoncé..... | 1 |
| 2 | Portée | 1 |
| 3 | Objectifs..... | 1 |
| 3.1 | <i>Objectifs généraux.....</i> | <i>1</i> |
| 3.2 | <i>Objectifs spécifiques</i> | <i>1</i> |
| 4 | Réglementation | 2 |
| 5 | Responsabilités..... | 2 |
| 5.1 | <i>Direction générale.....</i> | <i>2</i> |
| 5.2 | <i>Service requérant.....</i> | <i>3</i> |
| 6 | Principes d'achat | 4 |
| 6.1 | <i>Acheter un produit de type et de qualité répondant aux besoins</i> | <i>4</i> |
| 6.2 | <i>Transiger avec des fournisseurs responsables</i> | <i>4</i> |
| 6.3 | <i>Favoriser le fournisseur local.....</i> | <i>4</i> |
| 6.4 | <i>Tirer profit des avantages de regroupements d'achats</i> | <i>5</i> |
| 7 | Modalités d'acquisition ou de location de biens et services | 5 |
| 7.1 | <i>Confirmation d'acquisition ou de location de biens et services</i> | <i>5</i> |
| 7.2 | <i>Respect de la politique.....</i> | <i>5</i> |
| 8 | Choix de fournisseurs..... | 5 |
| 8.1 | <i>Généralités.....</i> | <i>5</i> |
| 8.2 | <i>Critères de qualification</i> | <i>5</i> |
| 8.3 | <i>Fichier de fournisseurs</i> | <i>6</i> |
| 9 | Nombre de fournisseurs invités | 6 |
| 10 | Endroit de la réception des soumissions | 6 |
| 11 | Garantie de soumission | 6 |
| 12 | Délai minimum de réception..... | 7 |
| 13 | Délégation de pouvoir pour autoriser des dépenses..... | 7 |
| 13.1 | <i>0.00 \$ à 4 999 \$</i> | <i>7</i> |
| 13.2 | <i>5 000 \$ à 9 999 \$</i> | <i>8</i> |
| 13.3 | <i>10 000 \$ et plus.....</i> | <i>8</i> |

TABLE DES MATIÈRES (SUITE)
POLITIQUE D'ACHAT

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 14 | Acquisition et/ou location de biens et services en situation d'extrême urgence ou en cas de force majeure..... | 8 |
| 14.1 | Situation d'extrême urgence..... | 8 |
| 14.2 | Cas de force majeure..... | 8 |
| 15 | Cas d'exception..... | 8 |
| 16 | Conflit d'intérêts..... | 9 |
| 17 | Éthique et remerciements..... | 10 |

1 Énoncé

Cette politique vise à permettre à la Ville de Chandler de se procurer dans les meilleures conditions de qualité, de délai, de service et de prix, les biens et services dont elle a besoin pour exercer ses activités en respectant les lois et règlements en vigueur.

2 Portée

La présente politique s'applique à la fourniture de biens et services requis par la Ville de Chandler.

Cette politique s'applique à tous les services municipaux.

La politique d'achat ne peut être modifiée que par résolution du Conseil municipal de la Ville.

La direction générale est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique.

3 Objectifs

3.1 Objectifs généraux

Dans le respect des lois qui régissent la Ville de Chandler, cette politique fixe les règles de conduite en matière d'achat de biens et services. Elle prévoit encourager l'achat local. Elle compte fournir au personnel de la Ville, les objectifs, les responsabilités et les principes leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la Ville.

Cette politique s'applique aussi pour la disposition de biens meubles et immeubles dont la Ville doit se départir dans le cadre régulier de ses opérations.

3.2 Objectifs spécifiques

La Ville de Chandler, par sa politique d'achat, entend poursuivre les objectifs suivants :

- favoriser l'efficacité administrative et les économies d'échelle;
- établir un processus impartial pour les fournisseurs tout en favorisant une saine concurrence;
- définir les responsabilités des services requérants;
- établir des normes en matière d'achat permettant à la Ville d'acquérir des biens ou de louer des biens ou des services aux meilleures conditions possibles tout en se conformant à la législation en vigueur;
- uniformiser le processus d'achat par l'instauration de mécanismes souples et efficaces favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;

- s'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison et les coûts en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles.

4 Réglementation

La Ville de Chandler est régie par la Loi sur les cités et villes. Ladite loi dicte les pouvoirs et obligations de la Ville en matière d'adjudication de contrats.

5 Responsabilités

5.1 Direction générale

La Direction générale est responsable de l'élaboration et de l'application de la politique de la Ville, en matière d'achat de biens et services. De ce mandat découle un certain nombre de responsabilités.

Responsabilités

- assister les services requérant dans la définition de leurs besoins, selon les normes et standard tout en favorisant un développement durable;
- regrouper les besoins en tenant compte de particularités des services requérants;
- gérer les échéanciers des appels d'offres renouvelables;
- gérer le processus d'appels d'offres;
- obtenir l'approbation requise avant de procéder à un appel d'offres public;
- publier, en collaboration avec le Service du greffe les avis nécessaires;
- s'assurer de la distribution des documents reliés aux appels d'offres;
- veiller à l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats et au respect de la présente politique;
- évaluer, avec la collaboration du service concerné, l'aspect administratif des soumissions reçues;
- préparer les documents requis en vue de l'octroi des contrats;
- émettre et transmettre les commandes ou autres documents contractuels;

- gérer un fichier de fournisseurs;
- disposer du matériel en surplus ou désuet conformément à la loi;
- procéder à l'acquisition des biens et à la location de biens ou de services pour les différents services de la Ville, conformément aux directives contenues dans la présente politique;
- relancer les fournisseurs qui tardent à livrer ou à effectuer des travaux;
- gérer les retours de biens et les refus de services dont la qualité a été jugée insatisfaisante par le requérant;
- entretenir des relations professionnelles avec les fournisseurs;
- assurer un traitement juste et équitable des différents fournisseurs en favorisant une concurrence loyale.

Prérogatives

La Direction générale possède les prérogatives suivantes afin de lui permettre de remplir adéquatement ses responsabilités :

- rechercher et identifier les fournisseurs invités avec le requérant;
- utiliser la méthode appropriée afin de conclure une transaction au plus bas prix possible;
- analyser les devis et spécifications des biens ou services demandés par le requérant. Dans certains cas, recommander au requérant de substituer un produit à un autre, et ce dans les meilleurs intérêts de la Ville.

5.2 Service requérant

Le service requérant assure la réalisation des activités suivantes qui font partie intégrante du processus d'achat :

- définir son besoin et le justifier, s'il y a lieu;
- prévoir, dans sa planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- s'assurer de la disponibilité des fonds requis;

- au besoin, obtenir les autorisations requises pour l'acquisition de biens régis par une directive (achat de mobilier, d'équipement et d'outillage);
- préparer les devis techniques avec le support de la Direction générale et des autres services de soutien;
- suggérer au besoin les sources d'approvisionnement;
- respecter les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions, lorsque requis;

6 Principes d'achat

6.1 Acheter un produit de type et de qualité répondant aux besoins

La nature et l'usage que l'on entend faire des biens et services déterminent la qualité exigée. Celle-ci est établie par le requérant en collaboration avec la Direction générale, compte tenu des budgets disponibles. Une description des biens et services est requise afin d'établir les normes favorisant la compétition et la vérification de la qualité.

6.2 Transiger avec des fournisseurs responsables

Le fournisseur doit être capable de fournir des biens ou des services qui rencontrent les exigences de la Ville; il doit offrir une garantie sur ses produits et être en mesure de les fournir dans le délai requis.

6.3 Favoriser le fournisseur local

Dans le cas des appels d'offres sur invitation, les fournisseurs ayant leur place d'affaires à l'intérieur des limites de la Ville sont priorisés lorsque ce faisant, il est possible pour la Ville d'obtenir au moins deux (2) soumissions à prix juste et raisonnable.

Lorsque des soumissions conformes comportent des prix identiques, l'adjudicataire est déterminé, selon les critères suivants :

Pour tous les achats

- La préférence est accordée au fournisseur ayant un établissement à l'intérieur des limites de la Ville.
- Si deux (2) fournisseurs locaux sont à égalité, un tirage au sort est effectué en présence de deux (2) témoins.

- Si plusieurs fournisseurs offrent les mêmes produits et services, il faudra alterner équitablement entre ceux-ci (à coûts équivalents).

6.4 Tirer profit des avantages de regroupements d'achats

Il peut être avantageux pour la Ville, relativement à l'acquisition de certains biens ou services, de s'associer à un regroupement d'achats, soit à une MRC, à la FQM, à un regroupement de municipalités ou à un organisme dûment autorisé. Toute adhésion de la Ville à un regroupement d'achat doit au préalable être autorisée par résolution du Conseil municipal.

7 Modalités d'acquisition ou de location de biens et services

7.1 Confirmation d'acquisition ou de location de biens et services

La Ville est liée par l'émission d'un bon de commande ou d'une confirmation de contrat de service émis par le service requérant, la Direction générale ou par l'adoption d'une résolution du Conseil municipal.

7.2 Respect de la politique

Toutes les réquisitions devront respecter la présente politique sous peine de nullité.

8 Choix de fournisseurs

8.1 Généralités

Une transaction d'achat est bien exécutée dans la mesure où une bonne source d'approvisionnement est trouvée.

8.2 Critères de qualification

Une bonne source d'approvisionnement est un fournisseur responsable, c'est-à-dire un fournisseur qui rencontre les critères de qualification suivants :

- Il respecte tous les lois provinciales et fédérales (numéro d'entreprise, numéro de CSST, etc. (entreprises légalement constituées);
- il possède l'expérience, l'expertise, la compétence technique (main-d'œuvre, outillage) et les moyens de production et de distribution nécessaires pour fournir les biens et/ou les services requis;
- il fournit les biens et/ou services de qualité qui rencontrent les spécifications demandées, et ce, dans les délais prévus;

- il est responsable de ses produits et/ou services.

8.3 Fichier de fournisseurs

La Direction générale tient à jour un fichier de fournisseurs.

9 Nombre de fournisseurs invités

Le nombre minimal de fournisseurs invités est déterminé selon la valeur estimative de la transaction et ce de la façon suivante :

| VALEUR ESTIMATIVE DE LA TRANSACTION (TAXES INCLUSES) | NOMBRE MINIMAL DE FOURNISSEURS INVITÉS |
|---|---|
| 999 \$ et moins | 1 |
| 1 000 \$ à 14 999 \$ | 2 ⁽¹⁾ |
| 15 000 \$ à 24 999 \$ | 2 ⁽¹⁾ |
| 25 000 \$ à 99 999 \$ | 2 |
| 100 000 \$ et plus | N/A |

10 Endroit de la réception des soumissions

L'endroit de la réception des soumissions est déterminé selon la valeur estimative de la transaction.

| VALEUR ESTIMATIVE DE LA TRANSACTION (TAXES INCLUSES) | RÉCEPTION DES SOUMISSIONS |
|---|---------------------------|
| 2 499 \$ et moins | Service requérant |
| 2 500 \$ et plus | Direction générale |

11 Garantie de soumission

Pour les achats ou la location de biens et services de 14 999 \$ et moins, une garantie de soumission peut être demandée.

Pour les achats ou la location de biens et services de 15 000 \$ et plus, une garantie de soumission doit être déposé avec la soumission.

⁽¹⁾ Un seul avec justification écrite.

12 Délai minimum de réception

L'achat ou la location de biens et services doit tenir compte du délai minimum de réception suivant :

| VALEUR ESTIMATIVE DE LA TRANSACTION (TAXES INCLUSES) | DÉLAI MINIMUM DE RÉCEPTION (JOURS DE CALENDRIER) |
|---|---|
| 999 \$ et moins | N/A |
| 1 000 \$ à 14 999 \$ | 1 ⁽¹⁾ |
| 15 000 \$ à 24 999 \$ | 2 ⁽¹⁾ |
| 25 000 \$ à 99 999 \$ | 8 |
| 100 000 \$ et plus | 15 |

La détermination du délai minimum de réception des soumissions doit tenir compte du tableau précédent; une période plus longue peut être requise pour les raisons suivantes :

- éloignement des fournisseurs potentiels (délai du courrier);
- rareté du produit soumissionné;
- soumission exigeant plusieurs documents à compléter ou dont la détermination du ou des prix à soumettre présente une certaine complexité.

Pour l'une ou l'autre de ces raisons, le délai minimum de réception est extensionnée afin de ne pas restreindre le caractère concurrentiel de l'appel d'offres tout en maintenant un délai raisonnable ne nuisant pas aux activités de la Ville.

13 Délégation de pouvoir pour autoriser des dépenses

Le Conseil municipal délègue par règlement le pouvoir d'autorisation des dépenses et d'octroyer des contrats en conséquence au nom de la Ville. Les montants maximums autorisés sont les suivants :

13.1 0.00 \$ à 4 999 \$

Le chef de service et/ou le directeur général est/sont autorisés à effectuer tel achat.

⁽¹⁾ Le délai minimum fixé peut être plus élevé selon le type de contrat

13.2 5 000 \$ à 9 999 \$

Le chef de service devra obligatoirement obtenir l'approbation au préalable du directeur général.

13.3 10 000 \$ et plus

Le Conseil, par résolution, devra approuver l'achat demandé par le service requérant.

14 Acquisition et/ou location de biens et services en situation d'extrême urgence ou en cas de force majeure

14.1 Situation d'extrême urgence

En situation d'extrême urgence où la sécurité des personnes ou des biens est menacée et où tout délai peut être préjudiciable à l'intérêt public, un gestionnaire municipal peut autoriser ou procéder lui-même, nonobstant toute disposition à ce contraire dans la présente politique, à l'acquisition et/ou la location des biens et services requis pour préserver la sécurité des personnes et des biens en cause et ce, dans le respect de la limite du montant de dépenses qu'il est autorisé à dépenser.

Le gestionnaire ayant autorisé ou procédé lui-même à une telle acquisition ou location de biens et services doit dans les soixante-douze heures suivant l'événement soumettre au directeur général un rapport écrit justifiant toutes les acquisitions et/ou location de biens et services faites à l'occasion de cette situation d'extrême urgence.

14.2 Cas de force majeure

Nonobstant toute disposition à ce contraire dans la présente politique d'achat, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au Conseil municipal dès la première assemblée qui suit.

15 Cas d'exception

L'acquisition des biens et services suivants n'est pas sujet à l'application de la présente politique :

- cotisations aux associations;
- abonnements;

- frais de déplacement, de repas et de représentation;
- cours de formation et journées d'étude;
- annonces dans les revues ou journaux;
- boissons, aliments et traiteur;
- droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- location de salles;
- frais de permis;
- immatriculation automobile (plaque);
- honoraires professionnels;
- tests de laboratoire;
- cadeaux, fleurs et arrangements pour funérailles ou pour souligner un événement;
- fournitures de matériaux ou de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le Gouvernement du Canada ou du Québec, par un de ses ministres ou organismes;
- système téléphonique;
- pouvoir électrique;
- assurances;
- construction, réfection, réparation et amélioration d'infrastructures et bâtiments;
- volumes pour le fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- bars et restaurants;
- location de camions pour le transport de la neige.

16 Conflit d'intérêts

Tout (e) employé (e) de la Ville doit déclarer par écrit à la direction du service où il travaille tout intérêt qu'il pourrait avoir dans toute transaction ou contrat à intervenir ou conclue entre un fournisseur de biens et/ou services et la Ville de Chandler.

17 Éthique et remerciements

Il est de la responsabilité de tous les intervenants municipaux qui participent au processus d'achat de contribuer à développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs. Pour ce faire, ils doivent :

- accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs;
- assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;
- faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville;
- aucun (e) employé (e) ne doit solliciter ou accepter de gratification qui pourrait inciter ou amener la Ville à s'engager vis-à-vis d'un fournisseur, à conclure toute forme d'achat et/ou location de biens ou services.

La Ville de Chandler tient à remercier la Ville de Rimouski pour lui avoir permis l'utilisation et l'adaptation de leur politique d'approvisionnement.

