Régie incendie Nord-Ouest Laurentides

Politique d'approvisionnement en biens et services

Approuvé par la résolution 008-2016
du conseil d'administration du 20 juin 2016

Politique numéro : 2016-01
Date d'entrée en vigueur : 20 juin 2016 **Résolution : 008-2016**

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE 3
PORTÉE 3
objectifs 3
DÉFINITIONS des termes 4
principes généraux 5
éthique et déontologie 5
responsabilités 5
regroupement des achats 6
fournisseurs 7
fournisseurs locaux 7
processus d'acquisition 7
exceptions 10
tableau sommaire des procédures d'acquisition 10

PRÉAMBULE

La politique d'approvisionnement en biens et services présente au conseil d'administration et aux employés de la Régie incendie Nord-Ouest Laurentides, les lignes directrices à suivre pour l'acquisition de biens et de services pour le compte de la Régie. Elle se veut aussi un outil de référence s'adressant aux fournisseurs de la Régie qui y trouveront les informations nécessaires pour comprendre les règles sous-jacentes aux décisions prises par le conseil d'administration et les employés de la Régie.

PORTÉE

La présente politique s'applique à toute acquisition et à toute location de biens meubles, de services, incluant les contrats de services professionnels, et à l'exécution de travaux. Elle doit être interprétée en tenant compte des dispositions prévues dans les lois et les règlements régissant la Régie.

La politique est adoptée par le conseil d'administration et ne peut être modifiée que par résolution adoptée par ce dernier. Elle lie le conseil d'administration, les gestionnaires et les employés qui doivent, en tout temps, en tenir compte dans l'exercice de leurs fonctions

OBJECTIFS

Par l'adoption d'une politique d'approvisionnement en biens et services, la Régie incendie Nord-Ouest Laurentides poursuit les objectifs suivants :

- Encourager les meilleures pratiques afin de favoriser l'utilisation optimale des deniers publics en matière d'approvisionnement;

- Obtenir des biens, des services généraux et professionnels et faire exécuter des travaux aux meilleurs coûts et conditions possibles tout en respectant les lois et les principes de saine gestion;

- Simplifier et clarifier le processus d'achat pour accroître l'efficacité des pratiques d'approvisionnement dans le but de maintenir une gestion rigoureuse, performante et responsable;

- Établir le rôle de chacun des intervenants et les responsabiliser;

- À prix, qualité et conditions égaux, prioriser les fournisseurs ayant leur place d'affaire sur le territoire de la MRC des Laurentides, dans le respect des lois et règlements en vigueur;

DÉFINITIONS DES TERMES

ACHAT : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Régie.

ADJUDICATAIRE : Le soumissionnaire qui s'est vu octroyer un contrat par la Régie.

APPEL D'OFFRES : Processus d'acquisition publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin et ce, pour tout contrat de 25,000$ et plus. Il vise à favoriser l'exercice de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Régie.

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 d'un contrat pouvant être octroyé de gré à gré.

CONTRAT : Dans un contexte d'appel d'offres : l'ensemble des documents utilisés dans ce processus est composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission, de la présente politique de gestion et de la résolution du conseil d'administration octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré, une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Régie avec 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. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

CONTRAT DE GRÉ À GRÉ : Tout contrat dont la valeur est inférieure à 25,000$.

DEMANDE DE PRIX : Processus administratif, autre que l'appel d'offres, qui consiste à obtenir, de la part de un ou plusieurs fournisseurs, des prix reliés à l'acquisition de biens ou de services.

DÉPASSEMENT DE COÛT : Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

ESTIMATION DE COÛT : Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalablement au processus d'appel d'offres.

Pour un contrat d'une valeur totale supérieure à 100 000$, une estimation de coût doit être produite par la Régie en vertu de l'obligation légale prévue par la loi à l'article *477.4 de la Loi sur les cités et villes*.

FOURNISSEUR : Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Régie.

MONTANT (PRIX) : Coût d'un bien ou d'un service incluant les frais de livraison, d'installation et toutes les taxes sans tenir compte des remboursements de taxes applicables.

SOUMISSION : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

SOUMISSIONNAIRE : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

La Régie incendie Nord-Ouest Laurentides doit se conformer aux exigences du Code Municipal du Québec quant aux modalités d'adjudication des contrats et de toute autre loi ou règlementation applicable en matière d'approvisionnement. Toutes dépenses devront recevoir une autorisation préalable du responsable sauf dans les cas d'urgences.

Elle doit se doter de procédures et directives administratives internes qui sont respectées par l'ensemble des divisions de la Régie. Elle doit faire preuve de prudence, d'intégrité et s'assurer que les processus en place encouragent une saine concurrence et l'équité entre les fournisseurs.

Le fractionnement de projet d'acquisition de biens ou services dans le but d'éviter les procédures et les délais prévus à cette politique est interdit.

ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Toute personne qui participe à un processus d'approvisionnement en biens et services doit respecter la politique.

RESPONSABILITÉS

Le directeur de la Régie est responsable de veiller à l'application de la présente politique sous réserve du pouvoir de contrôle du conseil d'administration au Code Municipal du Québec / section Régie article 579 et suivants.

Dans le respect des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats, la Régie est responsable de la préparation des documents d'appel d'offres et de la gestion du processus incluant, mais sans s'y limiter, la rédaction et publication des avis et documents nécessaires,

l'ouverture des soumissions reçues et la préparation des rapports d'adjudication à soumettre au conseil d'administration.

Dans le cadre du processus d'approvisionnement, la Régie doit :

- Planifier, déterminer et justifier ses besoins de façon rigoureuse en tenant compte des délais inhérents au processus d'approvisionnement;
- S'assurer de la disponibilité budgétaire et obtenir les autorisations nécessaires d'effectuer un achat;
- Émettre et transmettre les bons de commandes ou autres documents contractuels;
- S'assurer du respect de la présente politique, des directives et procédures relatives au processus d'approvisionnement par tout le personnel de la Régie;
- Appliquer les mesures de contrôles internes en vigueur;
- Préparer les devis techniques;
- Préparer et fournir une estimation du prix d'un projet lorsque requis;
- Assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou officiels dans le cadre du processus d'appel d'offres;
- Effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions;
- Assurer le suivi de la réalisation des contrats et préparer les avis de changement requis;
- Recevoir et contrôler la quantité et la qualité des biens et services reçus;
- Évaluer, au besoin, la qualité du fournisseur;
- S'assurer d'obtenir les meilleurs prix possibles.

FOURNISSEURS

Les fournisseurs qui communiquent avec un responsable ou un employé de la Régie en vue d'influencer une prise de décision relativement à l'attribution d'un contrat ou d'un autre avantage pécuniaire doit démontrer qu'il est inscrit au registre des lobbyistes tel que prévu à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

Les fournisseurs s'engagent à n'offrir en aucune circonstance, des cadeaux ou faveurs personnelles à un employé ou représentant de la Régie.

REGROUPEMENT DES ACHATS

Dans la mesure où le processus d'acquisition respecte ses obligations légales, la participation à des regroupements coopératifs avec d'autres partenaires municipaux, paramunicipaux, gouvernementaux ou autres institutions est encouragée par la Régie si cela lui permet de profiter de meilleurs prix et conditions.

FOURNISSEURS

Le processus d'approvisionnement de biens ou de services auprès de fournisseurs de qualité doit être privilégié dans la mesure où les lois et règlements le permettent. Même si les critères ci-dessous énumérés ne peuvent justifier le rejet d'une soumission, ils peuvent être utilisés pour justifier la décision de ne pas faire de demande de prix ou un appel d'offre par voie d'invitation écrite à ce fournisseur. La qualité d'un fournisseur s'évalue en tenant compte, entre autres, des éléments suivants :

- Respectueux des lois et règlements en vigueur tant dans son domaine d'activités que dans celui du secteur municipal;
- Réputation dans le milieu ou lors de contrat antérieur avec la Régie;
- Situation financière saine;
- Expérience, expertise, outillage et main-d'œuvre suffisante pour faire face à ses obligations;
- Capacité à fournir les services et/ou les biens selon les quantités requises et les délais accordés;
- Qu'il peut effectuer avec les années, un suivi rigoureux des équipements.

Une fiche d'évaluation de rendement insatisfaisant d'un fournisseur doit être obligatoirement complétée par la Régie lorsqu'elle constate qu'un fournisseur n'a pas été en mesure de respecter ses engagements contractuels envers la Régie.

Le fournisseur appelé à soumettre un prix de quelque façon que ce soit investie du temps et de l'argent pour répondre. Les processus en place doivent lui assurer un traitement impartial de son offre.

FOURNISSEURS RÉGIONAUX

Pour favoriser le développement de l'économie et la création d'emploi sur son territoire, la Régie priorise les demandes de prix ou l'envoi des appels d'offre par voie d'invitation écrite aux fournisseurs connus ayant leur place d'affaires et exerçant légalement leurs activités sur le territoire de la MRC des Laurentides susceptibles d'être en mesure de fournir les biens ou services requis. Dans le cas d'un contrat pouvant être accordé de gré à gré, à qualité et prix égaux, le contrat sera automatiquement accordé au fournisseur local.

PROCESSUS D'ACQUISITION

Les contrats d'acquisition de biens ou de services ne doivent pas être fractionnés dans le but de se soustraire aux exigences légales et à l'application de la présente politique ou encore dans le but d'éviter d'obtenir les approbations requises.

Les montants ci-après mentionnés incluent les frais de livraison, d'installation et toutes les taxes sans tenir compte des remboursements de taxes applicables. Pour établir le niveau d'autorisation requis, le requérant doit additionner le coût de tous ses besoins en biens et services pour réaliser un projet.

Les dépenses d'honoraires et services professionnels de plus de 5000$ ne pouvant être autorisés que par la signature de deux des membres du conseil d'administration. Un bon de commande devra être fait.

CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DE MOINS DE 25 000$

Généralités

La Régie a la possibilité de procéder à une recherche de prix même si la présente politique ne l'exige pas s'il juge qu'il est dans son intérêt de l'effectuer. Toutefois les avantages liés à la recherche de prix doivent être supérieurs aux coûts engagés par la Régie pour effectuer cette recherche.

Les fournisseurs doivent obligatoirement transmettre une réponse écrite aux demandes de prix verbales ou écrites.

Le directeur de la Régie peut autoriser l'un de ses employés à procéder à l'acquisition de biens ou de services auprès d'un fournisseur sans demande de prix auprès d'autres fournisseurs lorsque les circonstances le justifient.

0,01$ À 1999,99$

- L'employé de la Régie procède à l'acquisition auprès du fournisseur susceptible d'offrir le meilleur prix.

- L'employé de la Régie doit s'assurer d'obtenir une confirmation écrite ou verbale du prix de la part du fournisseur avant de lui confirmer la commande;

- L'émission d'un bon de commande n'est pas obligatoire mais sera apprécié à condition qu'une facture, bon de travail ou bon de livraison sur lequel sont décrits en détail les services ou biens acquis ainsi que les prix et signé par l'acheteur soit transmis dans la journée même au service requérant;

- L'employé de la Régie complète et transmets une pièce de compte à payer accompagnée des pièces justificatives à la responsable de la trésorerie.

- **2000,00$ À 7 500,00$**

- L'employé de la Régie procède à l'acquisition après avoir effectué une demande de prix **verbale** auprès d'au moins 2 fournisseurs susceptibles d'offrir le meilleur prix;

- Les fournisseurs doivent obligatoirement transmettre une réponse écrite aux demandes de prix écrites sauf en cas de cause majeur.

- Un bon de commande doit être émis par l'employé de la Régie et transmis au directeur afin dans être autorisé. Par la suite, il sera remis à la responsable de la trésorerie le plus rapidement pour que l'employé puisse procéder à la commande.

7 500,01$ À 24 999,99$

- L'employé de la Régie procède à l'acquisition après avoir effectué une demande de prix **écrite**, dont il conserve une preuve d'envoi et de réception, auprès d'au moins **3** fournisseurs susceptibles d'offrir le meilleur prix dans la mesure du possible;

- Un bon de commande doit être émis par l'employé de la Régie et transmis au directeur, avant de commander, pour confirmer les disponibilités budgétaires;

- Le directeur soumet le bon de commande au conseil d'administration pour approbation et confirmera au requérant s'il y a autorisation ou le refus de la demande.

- S'il y a un bris d'équipement, une situation particulière ou une problématique majeure. Le directeur pourra demander la signature de deux des membres du conseil d'administration. Lors de la prochaine séance du conseil d'administration. Le directeur devra expliquer cette démarche.

CONTRATS DE 25 000$ À 99 999,99$

- L'octroi de ces contrats est régit par le Code Municipal du Québec selon les règles prévues et requiert la procédure d'appel d'offres par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux fournisseurs. Malgré les dispositions du Code exigeant l'envoi d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, la Régie incendie Nord-Ouest Laurentides procède à l'invitation **d'au moins (3) trois fournisseurs si possible**.

- Le conseil d'administration a délégué au directeur de la Régie le pouvoir de choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite;

- La Régie procède à un appel d'offres par voie d'invitation écrite;

- Le délai pour la réception de soumissions ne doit pas être inférieur à 8 jours. La gestion de la procédure d'appel d'offres est effectuée par la responsable de la

trésorerie de la Régie. Le contrat est accordé au plus bas soumissionnaire conforme par résolution du conseil d'administration.

CONTRATS DE 100 000$ ET PLUS

- L'octroi de ces contrats est régit par le Code Municipal du Québec et requiert la procédure d'appel d'offres public publié dans un système électronique d'appel d'offres et dans un journal diffusé sur le territoire de la MRC. Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à 15 jours. La gestion de la procédure d'appel d'offres est effectuée par la Régie. Le contrat est accordé par résolution du conseil d'administration au plus bas soumissionnaire conforme.

  L'employé de la Régie doit fournir une estimation écrite du coût du contrat.

EXCEPTIONS

Le Code Municipal du Québec prévoit différents cas d'exception où le processus d'approvisionnement par appel d'offres n'est pas obligatoire.

TABLEAU SOMMAIRE DES PROCÉDURES D'ACQUISITION

Montant achat	Demande de prix	Documents pour octroyer le contrat
0,01$ à 1999,99$	Non exigé mais souhaitable	Bon de commande sauf si facture ou bon de travail ou bon de livraison signé disponible immédiatement
2000,00$ à 7 500,00$	Verbale/ 2 fournisseurs	Bon de commande
7 500,01$ à 24 999,99$	Écrite/ 3 fournisseurs	Bon de commande autorisé par le conseil d'administration. Sauf cause majeur
25 000,00$ à 99 999,99$	Appel d'offres par voie d'invitation écrite/ 3 fournisseurs	Résolution du conseil d'administration
100 000$ et plus	Appel d'offres public Consulter le Service du greffe	Résolution du conseil d'administration