



VILLE DE  
**Mascouche**

## **POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT**

<b>Rédigée par :</b>	Service des finances et Trésorerie
<b>Adoptée le 23 février 2015</b>	Résolution 150223-40
<b>Entrée en vigueur :</b>	20 mars 2015
<b>Modifiée le 13 avril 2015</b>	Résolution 150413-42
<b>Modifiée le 8 juin 2015</b>	Résolution 150608-13

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction .....	1
2.	Définitions .....	1
3.	Cadre légal.....	2
4.	Portée et application de la Politique .....	3
4.1.	Cas d'exception .....	3
5.	Objectifs de la Politique.....	3
6.	Principes .....	4
6.1.	Principes généraux .....	4
6.2.	Principe des 4R.....	5
7.	Code d'éthique et de déontologie .....	5
8.	Rôles et responsabilités .....	5
8.1.	Approvisionnement .....	5
8.2.	Service requérant.....	8
8.3.	Greffe et services juridiques.....	10
9.	Le développement durable.....	11
10.	Règles et procédures.....	11
11.	Processus d'acquisition.....	11
11.1.	Fourniture de biens ou de services ou exécution de travaux .....	12
11.2.	Services professionnels .....	13
12.	Dépenses en cas de mesures d'urgence supérieures à 25 000 \$.....	13
13.	Dépenses urgentes inférieures à 25 000 \$ excluant les contrats déjà octroyés.....	13
14.	Entrée en vigueur de la Politique .....	14

## 1. INTRODUCTION

La Ville de Mascouche désire par cette *Politique* définir les règles en matière d'adjudication de contrats et préciser les rôles et les responsabilités des gestionnaires de la Ville en matière d'achat de biens et services et de gestion contractuelle afin d'assurer l'efficacité et la conformité du processus d'approvisionnement aux lois et règlements en vigueur.

De façon plus particulière, la présente *Politique* vise les buts suivants :

- diffuser la *Politique* encadrant les approvisionnements municipaux;
- faire connaître les principales règles à observer et à suivre;
- faciliter l'accessibilité des usagers au système d'approvisionnement.

Par cette *Politique*, la Ville de Mascouche veut s'assurer de la mise en place d'un processus d'approvisionnement efficace, efficient et flexible afin de permettre aux services municipaux de réaliser leur mission et d'offrir à leur clientèle (citoyens, organismes, entreprises, visiteurs et unités d'affaires de la Ville) des services de première qualité à juste prix.

Finalement, elle veut confirmer sa volonté de s'approvisionner de manière rationnelle et transparente, tout en agissant de façon responsable et cohérente.

## 2. DÉFINITIONS

Cette section contient les définitions des mots et des expressions contenues dans le présent document et qui se rapportent généralement à la gestion des approvisionnements.

- **Approvisionnement** : Assurer la fourniture de biens et de services pour la Ville;
- **Achat** : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville;
- **Adjudicataire** : Personne à qui a été accordé un contrat pour la fourniture de biens ou de services;
- **Appel d'offres** : Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou des services suivant des conditions définies à l'intérieur d'un devis;
- **Commande** : Engagement monétaire officiel de la Ville vis-à-vis d'un fournisseur en retour de la fourniture de biens ou de services;
- **Délégation** : Autorisation accordée par le conseil municipal de dépenser des sommes monétaires en retour de fourniture de biens ou de services;
- **Demande de prix** : Processus administratif qui consiste à demander à un ou des fournisseurs des prix reliés à l'acquisition possible de biens ou de services;
- **Devis** : Document de nature administrative ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et spécifications, le bien ou service à acquérir de même que les conditions inhérentes;
- **Documents d'appel d'offres** : L'ensemble des documents liés à un appel d'offres;
- **Engagement** : Valeur monétaire que la Ville s'engage à déboursier en retour de l'acquisition d'un bien ou d'un service. Somme disponible et réservée au budget. Pour la Ville, l'imputation aux livres qu'un engagement s'effectue au moment de l'émission d'un bon de commande;

- **Fournisseur** : Personne qui fournit des biens ou des services;
- **Fournisseurs locaux** : Sont ceux qui ont un établissement sur le territoire de la Ville. Un tel établissement est un lieu où le fournisseur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau;
- **La Ville** : La Ville de Mascouche;
- **Pré engagement** : Somme disponible et réservée au budget en vue de l'acquisition de biens ou de services. Pour la Ville, l'imputation aux livres qu'un pré-engagement s'effectue au moment de la réquisition;
- **Requérant** : La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité;
- **Réquisition** : Demande d'approvisionnement en biens ou services;
- **SÉAO** : Système électronique d'appel d'offres;
- **Service requérant** : Chacun des services de la Ville de Mascouche;
- **Soumission** : Offre formelle de prix et de conditions présentée par un fournisseur dans le cadre d'un appel d'offres ou d'une demande de prix;
- **Soumissionnaire** : Personne morale ou physique qui soumet une offre dans le cadre d'un processus d'appel d'offres;
- **Urgences** : Situation qui met en danger la vie des citoyens ou qui peut causer des dommages importants aux biens d'autrui ou de la Ville.

### 3. CADRE LÉGAL

La présente *Politique d'approvisionnement* est un complément à la *Politique de gestion contractuelle* de la Ville de Mascouche. Elle prend ses origines dans les lois et règlements auxquels l'approvisionnement municipal est assujéti.

Elle précise les règles et conditions applicables à la sollicitation et à l'adjudication des contrats mentionnés à l'article 4 « *Portée et application de la Politique* » de la présente *Politique* tout en favorisant la stratégie et les actions de la Ville en faveur du développement de l'économie locale.

À titre d'information :

- la *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c. C-19;
- les encadrements internes et règles de délégation de pouvoir (règlement numéro 1192);
- les lois d'autres ministères (ex. : SIMDUT, lois sur l'environnement, lois sur le commerce, lois sur le transport, etc.);
- les accords de libre échange (internationaux tels ALENA, OMC, et nationaux, tels les accords interprovinciaux, la loi sur les contrats des organismes publics).

La *Loi sur les cités et villes* a préséance sur toutes stipulations de la présente *Politique d'approvisionnement*.

## 4. PORTÉE ET APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente *Politique* s'applique au conseil municipal, à la direction générale et à tous les services administratifs de la Ville ainsi qu'à tout son personnel, sans exception, incluant le personnel bénévole.

La présente *Politique* ne peut être modifiée que par résolution du conseil.

En conformité avec la *Loi sur les cités et villes* (articles 477.2 et 573), la présente *Politique* s'applique à toutes les opérations d'acquisition de biens et de services réalisées pour la Ville. Elle s'applique particulièrement à toute dépense liée aux sphères d'activités suivantes :

- achat et location de biens et services;
- exécution de travaux;
- contrat de construction;
- services professionnels.

Le Service des finances est responsable de la gestion et de l'application de la *Politique*.

### 4.1. Cas d'exception

Cependant, la *Politique d'approvisionnement* ne s'applique pas à tous les contrats, notamment ceux bénéficiant d'une exception prévu à la loi et plus particulièrement à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*.

La présente *Politique* ne s'applique pas :

- aux questions relatives à la gestion des salaires, aux fonds de pension ainsi qu'à la gestion des remises liées aux contributions de l'employeur;
- aux montants dus par la Ville à une autorité gouvernementale en vertu d'une disposition législative ou gouvernementale;
- à la gestion et au versement des subventions;
- aux remboursements des obligations et coupons d'intérêts sur le service de dette;
- aux dépenses payées par fidéicommiss;
- aux contrats pour lesquels un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec, ou par un de ses ministres ou organismes, ni à un contrat conclu entre corporations municipales;
- aux frais de représentation et de déplacement;
- aux règlements de litiges;
- à un contrat relatif à des biens reliés au domaine artistique ou culturel.

## 5. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Le principal objectif est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées, pour la fourniture de biens et de services de quelque nature que ce soit ou de quelque importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration tout en favorisant l'intégration des notions du développement durable.

Par la présente *Politique*, la Ville de Mascouche cherche à :

- 5.1. Identifier et établir des règles et des normes régissant les processus d'approvisionnement;
- 5.2. Définir les rôles et les responsabilités des services administratifs de la Ville;
- 5.3. Informer le personnel de la Ville des règles à suivre et des normes à respecter;
- 5.4. Encadrer le processus d'approvisionnement.

**L'EFFICACITÉ** se traduit par :

- 5.5. Permettre à la Ville de s'approvisionner aux meilleurs prix et dans les meilleures conditions possibles tout en tenant compte des exigences des services requérants et des disponibilités du marché;
- 5.6. Inciter les services administratifs à une utilisation judicieuse et optimale des biens et services, et ce, avec un souci constant d'économie et de respect de l'environnement;
- 5.7. Favoriser les économies d'échelle par des regroupements d'achats quand cela est possible;
- 5.8. Uniformisation et normalisation des règles et procédures d'approvisionnement ainsi que de la terminologie de façon à faciliter les contrôles et suivi;
- 5.9. Utilisation optimale et économique des biens et services.

**LA TRANSPARENCE** se traduit par :

- 5.10. Une relation intègre et équitable avec les fournisseurs de la ville;
- 5.11. L'achat local et le développement de l'économie locale dans le respect des lois et des règlements;
- 5.12. Une saine administration.

**L'ÉQUITÉ** se traduit par :

- 5.13. Le respect des lois et règlements régissant la Ville;
- 5.14. Le recours systématique au marché de la libre concurrence entre les fournisseurs.

## 6. PRINCIPES

### 6.1. Principes généraux

La *Politique* s'appuie sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité, d'efficacité et de promotion de l'économie locale.

Les principes suivants gouvernent l'interprétation et l'application de la *Politique* :

- 6.1.1. La mise en place de procédures efficaces et efficientes pour que les sommes dépensées dans l'exécution des contrats respectent les lois et règlements en vigueur et tiennent compte des orientations et besoins de la Ville;
- 6.1.2. La transparence dans le processus d'attribution de contrats;
- 6.1.3. Le traitement intègre et équitable des fournisseurs et concurrents tout en favorisant le développement économique local.

## 6.2. Principe des 4R

La Ville applique, entre autres, le principe des **4R** dans ses démarches d'acquisition :

- 6.2.1. **Repenser** : avant de procéder à une acquisition, analyser la situation pour s'assurer que le besoin existe vraiment et que cette acquisition y répondra;
- 6.2.2. **Réduire** : diminuer les acquisitions de matériel et la consommation de ressources renouvelables ou non;
- 6.2.3. **Réutiliser** : donner une seconde vie à du matériel et favoriser l'achat de matériel usager ou remis à neuf;
- 6.2.4. **Recycler** : acheter des produits fabriqués à partir de matières recyclées ou recyclables. Favoriser la récupération aux fins de recyclage des produits dont la fin de vie utile est atteinte.

## 7. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Toute personne qui exerce des fonctions au sein de la Ville ou qui œuvre au bénéfice de celle-ci, sans exception, doit s'assurer d'avoir un comportement et de poser des gestes qui d'aucune manière ne peuvent entacher l'image ou la réputation de la Ville. Elle doit respecter les règles définies au Règlement numéro 1163 constituant le *Code d'éthique et de déontologie des élus de la Ville de Mascouche* et le Règlement numéro 1164 constituant le *Code d'éthique et de déontologie des employés municipaux de la Ville de Mascouche*.

Tout employé ou élu qui participe au cycle d'approvisionnement (achats décentralisés et centralisés) doit éviter de se placer dans une situation où il est susceptible de devoir faire un choix, entre, d'une part, son intérêt personnel ou celui de ses proches, et d'autre part, celui de la Ville. Le cas échéant, l'employé ou l'élu doit dénoncer ces situations. L'employé informe le directeur de son Service, l'élu le directeur général et tous deux doivent s'abstenir de participer, directement ou indirectement, au processus contractuel. Le directeur doit informer le directeur général de toute situation qui lui a été dénoncée.

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

En plus de règles précitées, le personnel de l'approvisionnement souscrit au *Code de déontologie de l'association canadienne de gestion des achats*.

## 8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour assurer le respect des principes directeurs et des objectifs énoncés ci-devant, chaque requérant au processus d'approvisionnement doit respecter le rôle qui lui est confié et assumer les responsabilités qui y sont rattachées.

### 8.1. Approvisionnement

#### 8.1.1. Rôles

- 8.1.1.1. Responsable du maintien de la cohérence du système d'approvisionnement;
- 8.1.1.2. Expert en processus d'approvisionnement;
- 8.1.1.3. Conseiller et accompagnateur des services requérants;

- 8.1.1.4. Contrôleur du respect des cadres juridique et administratif en matière d'approvisionnement;
- 8.1.1.5. Représentant de la Ville auprès des fournisseurs;
- 8.1.1.6. Répondant quant à la disponibilité et au choix des fournisseurs.

## **8.1.2. Responsabilités**

- 8.1.2.1. Apporter le soutien administratif et l'assistance aux requérants municipaux dans leurs projets et sphères d'activités pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens et services;
- 8.1.2.2. Développer les compétences et la connaissance du personnel de l'approvisionnement;
- 8.1.2.3. Outiller le personnel de l'approvisionnement afin d'intégrer les nouvelles orientations à prendre;
- 8.1.2.4. Assurer une veille quant à la mise en marché de produits ou services écologiques pour permettre l'amélioration constante du processus d'approvisionnement responsable de la Ville;
- 8.1.2.5. Assurer la cohésion des démarches d'acquisition de tous les intervenants;
- 8.1.2.6. Participer à la révision des étapes du processus d'approvisionnement pour inciter les requérants à y inclure des critères écoresponsables;
- 8.1.2.7. Assurer la crédibilité du processus d'approvisionnement en maintenant à jour un processus d'approvisionnement performant et adapté à la réalité de la Ville;
- 8.1.2.8. Faciliter l'acquisition de biens et services selon les normes et les meilleures pratiques d'approvisionnement en élaborant des standards d'acquisition;
- 8.1.2.9. Acheter ou louer des biens, des équipements, des matériaux, des contrats et des services, selon les exigences et les spécifications requises basées sur des besoins d'affaires en recherchant le meilleur rapport qualité/prix sans ignorer les volets environnemental, social et local;
- 8.1.2.10. Favoriser la concurrence entre les fournisseurs en privilégiant le regroupement et la consolidation des contrats, en recherchant la diversité des produits et en facilitant la venue aux nouveaux fournisseurs;
- 8.1.2.11. Donner l'opportunité aux fournisseurs locaux de pouvoir participer au développement de la Ville en leur facilitant l'accès à ses marchés, cela sans restreindre la compétition entre fournisseurs;



- 8.1.2.12. Chercher le meilleur rapport qualité/prix en suggérant de nouvelles sources d'approvisionnement et en demeurant à l'affût de toute information pertinente sur les produits et services recherchés;
- 8.1.2.13. Faciliter l'optimisation des ressources financières et matérielles en maintenant des statistiques d'approvisionnement et en validant les besoins d'affaires;
- 8.1.2.14. Veiller au respect des règles définies à la présente *Politique* et, plus particulièrement, au respect intégral, dans ses opérations courantes, de toutes les dispositions des procédures établies, des articles 573 et suivants de la Loi sur les cités et villes, des règlements provinciaux concernant la fourniture de certains services professionnels en matière d'achats, de location de biens et services;
- 8.1.2.15. Inciter les requérants à inclure à leurs devis des clauses de nature environnementale et sociale qui favoriseront le développement durable;
- 8.1.2.16. Assumer ses obligations identifiées à la *Politique* de gestion contractuelle;
- 8.1.2.17. Assurer une cohésion entre les demandes des différents requérants;
- 8.1.2.18. Effectuer en concert avec le Greffe et services juridiques, un rapport de conformité administrative des documents d'appel d'offres par voie d'invitation écrite et publics;
- 8.1.2.19. Effectuer en concert avec Le Greffe et services juridiques, la validation sur le contenu concernant les « addenda » ainsi que pour les « questions/réponses »;
- 8.1.2.20. Assurer la standardisation des clauses des cahiers des charges générales, l'uniformité de leur présentation et en assumer la responsabilité;
- 8.1.2.21. Voir à la cohérence du cahier des charges spéciales (devis technique) ou selon le cas la description des services professionnels en s'assurant que les clauses s'y retrouvant soient toutes en lien avec le besoin d'affaires annoncé et favorisent l'obtention du meilleur rapport qualité/prix.  
  
La responsabilité des clauses techniques appartient au service requérant. Le Chef des approvisionnements et gestion des contrats a un droit de regard sur ces clauses;
- 8.1.2.22. Valider l'existence des liens des critères d'évaluation se trouvant à la grille de pondération avec les exigences de l'appel d'offres, les besoins d'affaires des requérants et leur importance relative dans le processus d'évaluation des soumissions;
- 8.1.2.23. En cas de différend : Être l'intervenant reconnu auprès du Greffe et services juridiques pour obtenir une opinion légale pour le requérant à toutes interrogations à survenir dans le processus d'approvisionnement;
- 8.1.2.24. Considérer les recommandations des services requérants quant au choix des fournisseurs, mais assumer la responsabilité du choix final pour tous les appels d'offres, autres que publics, et les demande de prix;

- 8.1.2.25. Maintenir en place un système pour l'identification de fournisseurs potentiels;
- 8.1.2.26. Rechercher les meilleures pratiques d'acquisition en assurant une communication avec les fournisseurs pouvant avoir une incidence sur les prix et conditions du marché;
- 8.1.2.27. Mettre en place un mécanisme d'évaluation de rendement de fournisseurs;
- 8.1.2.28. Faire un suivi des échéanciers de tous les dossiers d'approvisionnement renouvelables ou récurrents des services requérants;
- 8.1.2.29. Assister à l'ouverture des soumissions reçues suite à un appel d'offres avec l'assistance du Greffe et services juridiques;
- 8.1.2.30. Émettre et transmettre, le cas échéant, les commandes ou autres documents contractuels.

## **8.2. Service requérant**

### **8.2.1. Rôles**

- 8.2.1.1. Initiateur du besoin;
- 8.2.1.2. Personne-ressource pour la définition du besoin;
- 8.2.1.3. Partenaire de l'approvisionnement;
- 8.2.1.4. Gestionnaire des projets dont il a la responsabilité;
- 8.2.1.5. Représentant de l'autorité de la Ville auprès des adjudicataires;
- 8.2.1.6. Gestionnaire des ressources qui lui sont confiées à l'intérieur des responsabilités qui lui sont dévolues.

### **8.2.2. Responsabilités**

- 8.2.2.1. Respecter la *Politique* de gestion contractuelle, la présente Politique d'approvisionnement et les normes et processus qui s'y rattachent;
- 8.2.2.2. Travailler en étroite collaboration avec le personnel responsable des approvisionnements;
- 8.2.2.3. S'assurer du respect du principe des **4R** lors du processus d'acquisition;
- 8.2.2.4. Définir les besoins selon les activités en cours ou futures;
- 8.2.2.5. Justifier les besoins sur des bases d'affaires en y incluant des analyses de coûts et bénéfiques, le cas échéant. La notion de cycle de vie doit être intégrée à cette analyse;

- 8.2.2.6. Prévoir, dans l'échéancier de réalisation de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- 8.2.2.7. S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon les niveaux d'approbation en vigueur conformément au Règlement numéro 1192 de délégation de pouvoir de la Ville;
- 8.2.2.8. Rédiger le Cahier des charges spéciales ou selon le cas la description des services professionnels requis;
- 8.2.2.9. Assumer la responsabilité des exigences techniques qui y sont présentées;
- 8.2.2.10. Présenter un cahier des charges spéciales (devis technique) basé uniquement sur le besoin d'affaires afin de donner la possibilité à plusieurs fournisseurs de déposer une offre à la Ville;
- 8.2.2.11. Définir ses exigences techniques de manière à favoriser une saine concurrence entre fournisseurs afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix;
- 8.2.2.12. Fournir tous les documents nécessaires pour que puisse être enclenché le processus d'appel d'offres;
- 8.2.2.13. Fournir en tout temps un rapport au Conseil (CSP) justifiant le choix de faire l'utilisation des demandes de soumission faite par voie d'invitation écrite. Ne doit pas avoir pour objectif de favoriser un marché visé ou un fournisseur et d'éliminer toute concurrence;
- 8.2.2.14. Reçoit les demandes d'informations par écrit du soumissionnaire, émet les « addenda » ainsi que les « questions/réponses » et les transmet au Greffe et services juridiques pour distribution au soumissionnaire, le cas échéant;
- 8.2.2.15. Effectuer l'analyse de la conformité **technique** des soumissions;
- 8.2.2.16. Préparer des dossiers décisionnels à être soumis aux membres du conseil pour l'adjudication de contrat, sauf pour les contrats avec système de pondération;
- 8.2.2.17. Assurer la réalisation des contrats et le respect des clauses techniques apparaissant au Cahier des charges spéciales;
- 8.2.2.18. Rendre compte de l'exécution du contrat et du montant total de la dépense faite pour l'exécution de celui-ci par rapport au prix du contrat au moment de son attribution;
- 8.2.2.19. Participer au processus d'évaluation des fournisseurs en collaboration avec l'Approvisionnement;
- 8.2.2.20. Rendre compte de ses décisions en matière d'acquisition;
- 8.2.2.21. Préparer et transmettre à l'adjudicataire le bon de commande inhérent à la « demande de prix » retenue concernant l'octroi du contrat;

8.2.2.22. Préparer et transmettre à l'adjudicataire le bon de commande inhérent à la soumission retenue **suivant** l'adoption de la résolution du conseil concernant l'octroi du contrat; (*une copie doit être obligatoirement transmise au Greffe et services juridiques*)

8.2.2.23. Accuser réception des biens ou services reçus et en confirmer leur acceptation.

### **8.3. Greffe et services juridiques**

#### **8.3.1. Rôles**

8.3.1.1. Conseiller juridique, au besoin, pour les positions à prendre et les décisions à rendre dans le processus d'approvisionnement et d'adjudication de contrats;

8.3.1.2. Personne-ressource pour suivre l'évolution des lois et règlements en matière d'approvisionnement;

8.3.1.3. Personne-ressource pour le maintien et le suivi des informations requises par le service électronique d'appel d'offres (SÉAO);

8.3.1.4. Agit à titre de secrétaire du comité de sélection.

#### **8.3.2. Responsabilités**

8.3.2.1. Maintenir à jour le service électronique d'appel d'offres (SÉAO) tel que requis par la loi;

8.3.2.2. Publier les avis publics et les annonces nécessaires (journaux, site électronique SÉAO);

8.3.2.3. Distribuer les documents reliés aux appels d'offres;

8.3.2.4. Gérer et maintenir en place un processus qui facilite la tâche aux services requérants dans la gestion de leur suivi des garanties, cautionnements et assurances dans chaque contrat octroyé le cas échéant;

8.3.2.5. Approuver la pertinence des critères se trouvant à la grille de pondération et leur conformité aux exigences de la loi et maintenir la cohérence de l'appel d'offres et en assumer la responsabilité;

8.3.2.6. S'assurer du respect intégral des conditions administratives auxquelles se sont engagés les adjudicataires;

8.3.2.7. Effectuer en concert avec l'approvisionnement, la validation sur le contenu concernant les « addenda » ainsi que pour les « questions/réponses »;

8.3.2.8. Transmet au soumissionnaire ou publie sur SEAO les « addenda » ainsi que pour les « questions/réponses »;

8.3.2.9. Effectuer l'analyse de la conformité légale administrative des documents d'appel d'offres par voie d'invitation écrite et publics;

- 8.3.2.10. Procéder à l'ouverture des soumissions reçues suite à un appel d'offres avec l'assistance des Approvisionnements;
- 8.3.2.11. Préparer des dossiers décisionnels à être soumis aux membres du conseil pour l'adjudication de contrat avec système de pondération;
- 8.3.2.12. Être le seul Intervenant autorisé par la Ville, concernant toute question, en relation avec un appel d'offres en cours, à pouvoir transmettre aux soumissionnaires les « addenda », ou « questions/réponses » (selon le cas) en cours de période de lancement d'appel d'offres et ce jusqu'à la confirmation de l'adjudication;
- 8.3.2.13. Conserve et archive toute la documentation originale des contrats de plus de 25 000 \$;
- 8.3.2.14. Identifier un ou des intervenants auxquels peut se référer le personnel responsable de l'approvisionnement pour soutenir le processus d'approvisionnement;
- 8.3.2.15. Assurer le maintien à jour du cadre légal en matière d'approvisionnement;
- 8.3.2.16. Faire les recherches nécessaires pour rendre une décision éclairée;
- 8.3.2.17. Faire des recommandations ou émettre des opinions juridiques concernant des sujets précis qui lui sont adressés;
- 8.3.2.18. Documenter l'orientation suggérée et informer l'intervenant des approvisionnements;
- 8.3.2.19. Agir comme formateur lorsque requis au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle loi ou d'un nouveau règlement;
- 8.3.2.20. Informer les personnes responsables de toutes modifications légales concernant les approvisionnements.

## 9. LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

La Ville encourage l'achat de biens et de services respectueux de l'environnement et s'engage donc à en tenir compte dans son processus d'approvisionnement.

## 10. RÈGLES ET PROCÉDURES

Toutes les règles et procédures présentées dans ce document sont soumises aux lois et règlements qui régissent la Ville. La présente *Politique* ne peut être modifiée en tout ou en partie sans l'approbation du conseil municipal.

## 11. PROCESSUS D'ACQUISITION

Toutes les demandes de biens et services requis dans les opérations de la Ville doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément au Règlement numéro 1192 sur la délégation de pouvoirs en vigueur, et ce, avant le début du processus d'acquisition.

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

## 11.1. Fourniture de biens ou de services ou exécution de travaux

### 11.1.1. Politique interne – 25 000 \$ et moins

Les acquisitions totalisant des dépenses de 25 000 \$ et moins ne sont pas assujetties aux règles définies à la *Loi sur les cités et villes*. Elles sont encadrées par des processus propres à la Ville.

Dépense (taxes incluses)	Nombre minimum de prix à demander
0 \$ à 4 999,99 \$	Un (1) prix confirmé par écrit <sup>1</sup>
5 000 \$ à 24 999,99 \$	Au moins deux (2) prix confirmés par écrit et lorsque possible trois (3) prix confirmés par écrit
Voir article 12 Dépenses en cas de mesure d'urgence et 13 Dépenses urgentes inférieures à 25 000 \$	

### 11.1.2. Politique interne – 25 000 \$ et plus

**NOTE :** Malgré les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville de Mascouche réduit le montant de la dépense admise telle qu'indiqué ci-dessous.

Dépense (taxes incluses)	Nombre minimum de prix à demander
25 000 \$ à 49 999,99 \$	<p>Demande de soumission faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) entrepreneurs ou, selon le cas, deux (2) fournisseurs. (Trois (3) si possible).</p> <p>Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à huit (8) jours calendrier.</p> <p>Fournir en tout temps un rapport au Conseil (CSP) justifiant le choix de faire l'utilisation des demandes de soumission faite par voie d'invitation écrite. <u>Ne doit pas avoir</u> pour objectif de favoriser un marché visé ou un fournisseur et d'éliminer toute concurrence.</p>
Dépense (taxes incluses)	Nombre minimum de prix à demander
50 000 \$ et plus	<p>Demande de soumissions publiques faite par annonce dans un journal et publiée dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO).</p> <p>Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à quinze (15) jours calendrier.</p>

<sup>1</sup> La comparaison de prix étant une préoccupation constante, des vérifications seront faites lorsque jugé nécessaire.

## 11.2. Services professionnels

### 11.2.1. Politique interne – 25 000 \$ et moins

Dépense (taxes incluses)	Nombre minimum de prix à demander
0 \$ à 9 999,99 \$	Un (1) prix confirmé par écrit
10 000,00\$ à 24 999,99 \$	Deux (2) prix confirmés par écrit (trois (3) si possible)

### 11.2.2. Politique interne – 25 000 \$ et plus

Un système de pondération et d'évaluation des offres est obligatoire lorsqu'on est en présence d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, tel que décrit à l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

**NOTE :** Malgré les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville de Mascouche réduit le montant de la dépense admise telle qu'indiqué ci-dessous.

Dépense (taxes incluses)	Nombre minimum de prix à demander
25 000 \$ et plus	<p>Demande de soumissions publiques faite par annonce dans un journal et publiée dans le système électronique d'appel d'offres (SÉAO).</p> <p>Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à quinze (15) jours calendrier.</p> <p>Système de pondération et d'évaluation obligatoire.</p>

Toutefois, la Ville peut se prévaloir de l'exception prévue à l'article 573.3 alinéa 2.1 de la *Loi sur les cités et villes*. (article modifié par les résolutions 150413-42 et 150608-13)

## 12. DÉPENSES EN CAS DE MESURES D'URGENCE SUPÉRIEURES À 25 000 \$

Dans un cas de mesures d'urgence de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux ou les biens d'autrui, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat qu'il juge nécessaire pour remédier à la situation en vertu de l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée publique qui suit.

## 13. DÉPENSES URGENTES INFÉRIEURES À 25 000 \$ EXCLUANT LES CONTRATS DÉJÀ OCTROYÉS

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir sur une base exceptionnelle, des achats qui doivent se faire de façon urgente, sans être toutefois dans le cadre d'une mesure d'urgence.

À cet effet, le personnel de l'approvisionnement ou le service requérant peut procéder à des achats urgents dont la recherche de prix ne respecte pas la présente politique d'approvisionnement lorsque :

- les travaux s'effectuent à l'intérieur d'un projet qui fait l'objet d'une commande ou d'un contrat avec un fournisseur désigné;
  - ils sont nécessaires pour assurer l'unité de l'ouvrage en cours;
  - ils n'étaient pas prévisibles avant le début des travaux; et
  - ils sont indispensables à la bonne marche de l'ouvrage;

- le bien ou le service est nécessaire pour protéger la vie ou la santé des employés ou des personnes se trouvant sur le territoire;
- le bien ou le service est nécessaire pour éviter d'endommager sérieusement les équipements municipaux;
- interruption de service essentiel;
- impact majeur sur la productivité;
- situations urgentes reliées aux communications;
- bris d'équipement de déneigement en période critique.

#### **Autorisations requises**

Toutes dépenses encourues en vertu de l'article 13 « Dépenses urgentes inférieures à 25 000 \$ excluant les contrats déjà octroyés » devront obtenir l'autorisation du directeur général ou son remplaçant. Un rapport devra être transmis au conseil dans les plus brefs délais.

## **14. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente *Politique* entre en vigueur le 20 mars 2015.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL LE : 23 février 2015  
ENTRÉE EN VIGUEUR LE : 20 mars 2015  
MODIFIÉE PAR LES RÉSOLUTIONS 150413-42 et 150608-13