

Politique d'approvisionnement

**Préparée par le
Service des finances**

Mai 2021

Table des matières

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1 But	4
1.2 Portée	4
1.3 Objectifs	4
2. PRINCIPE GÉNÉRAL D'APPROVISIONNEMENT	4
2.1 Intégrité et transparence	4
2.2 Concurrence	4
2.3 Équité	5
2.4 Santé et sécurité au travail	5
2.5 Acheter un produit de type et de qualité répondant aux besoins	5
2.6 Transiger avec des fournisseurs responsables	5
2.7 Favoriser l'achat local	5
3. RESPONSABILITÉS DE LA GESTION DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	5
3.1 Service responsable selon la nature du contrat	5
3.2 Contrat d'approvisionnement	6
3.3 Contrat de service, services professionnels et construction	7
4. RÈGLES APPLICABLES	9
4.1 Processus contractuel selon la nature du contrat	9
4.2 Contrats de gré à gré	11
4.2.1 Contrats de 2 500 \$ à 25 000 \$	11
4.2.2 Contrats supérieurs à 25 000\$	11
4.3 Fournisseur local	12
4.3.1 Définition	12
4.3.2 Clause de préférence	12
4.4 Attribution de contrat selon le délai de livraison	12
4.5 Égalité des soumissions	12
4.6 Rotation de fournisseurs – contrat attribué sans prix comparatif	12
4.7 Fractionnement de contrat	12
4.8 Achat en ligne	13
4.9 Achat par carte d'achat ou de crédit	13
4.10 Achat par petite caisse	13
4.11 Tirer profit des avantages du regroupement d'achats	13
4.12 Achats via le gouvernement du Québec	13
4.13 Éthique	13
4.14 Visite des lieux	14
4.15 Équivalence	14

4.16	Soumission unique	14
4.17	Rejet des soumissions	14
4.18	Validation des non-soumissionnaires	14
4.19	Cas d'exception	15
5.	MODALITÉ D'ADJUDICATION	16
6.	REGISTRE DE FOURNISSEURS	16
7.	SÉLECTION DES FOURNISSEURS INVITÉS	16
9.	GESTION DES INVENTAIRES	17
10.	DISPOSITION DE SURPLUS DE BIENS	17
10.1	Définition du surplus de biens	17
10.2	Gestion et conservation	17
10.3	Mode de disposition	18
10.3.1	Vente aux enchères	18
10.3.2	Vente par appel d'offres public	18
10.3.3	Vente de gré à gré	18
10.3.4	Dons	18
10.3.5	Vente de rebut métalliques et autres	19
10.3.6	Disposition de matériels et équipements technologie désuets et pouvant être recyclés	19
10.3.7	Disposition aux rebuts	19
11.	DÉFINITIONS	19

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 But

Par cette politique, la Ville de Sept-Îles définit les mesures applicables en approvisionnement de biens et services, en gestion de l'inventaire ainsi qu'en disposition de biens.

1.2 Portée

Cette politique d'approvisionnement s'applique à tous les services municipaux de la Ville. Elle ne peut être modifiée que par résolution du conseil municipal.

1.3 Objectifs

En se dotant de cette politique d'approvisionnement, la Ville de Sept-Îles se donne un outil pour atteindre les objectifs suivants :

- Assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services de quelque nature ou importance financière le sont selon des règles précises conformes aux lois et règlements en vigueur et sous les principes d'une saine administration et d'équité;
- Permettre à la Ville d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.), tout en tenant compte des exigences des services et des disponibilités du marché;
- Établir un processus impartial pour les fournisseurs tout en favorisant la concurrence des fournisseurs potentiels;
- Définir les rôles et les responsabilités de tous les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement;
- Définir les modèles d'approvisionnement à utiliser selon la nature des contrats et de leur valeur estimée;
- Protéger les intérêts de la Ville;
- Gérer de façon efficiente les inventaires;
- Assurer la gestion de la disposition des biens.

2. PRINCIPE GÉNÉRAL D'APPROVISIONNEMENT

2.1 Intégrité et transparence

La Politique vise à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité, la transparence et la rigueur du processus décisionnel en matière d'approvisionnement.

2.2 Concurrence

Les activités d'approvisionnement de la Ville doivent favoriser la mise en concurrence des fournisseurs à moins qu'il en soit impossible. La Ville évite donc de diffuser des informations qui pourraient restreindre la concurrence ou faciliter la collusion.

2.3 Équité

La Ville s'assure que tous les fournisseurs sont traités avec équité afin qu'ils aient une chance égale d'obtenir un contrat.

2.4 Santé et sécurité au travail

La Ville reconnaît la santé et la sécurité au travail comme étant une priorité. Elle déploie les moyens nécessaires dans son processus d'acquisition pour assurer un environnement de travail sain et sécuritaire, tout en favorisant le mieux-être physique et psychologique des travailleurs.

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

La nature et l'usage des biens et des services déterminent la qualité exigée. La description des biens et des services est requise afin d'établir les normes favorisant la compétition et la vérification de la qualité.

2.6 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.

2.7 Favoriser l'achat local

Par cette politique, la Ville de Sept-Îles, lorsque que la loi et les règlements le permettent, a comme objectif de favoriser l'achat auprès des fournisseurs locaux.

3. RESPONSABILITÉS DE LA GESTION DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

3.1 Service responsable selon la nature du contrat

La responsabilité de la gestion du processus d'approvisionnement est déterminée en fonction de la nature du contrat.

Nature du contrat	Service responsable
Contrat d'approvisionnement	Service de l'approvisionnement
Contrat de service	Service requérant ou Service de l'approvisionnement
Contrat de service professionnel	Service requérant ou Service de l'approvisionnement
Contrat de construction	Service requérant ou Service de l'approvisionnement

Aux fins des présentes règles, on entend par :

« **Contrat d'approvisionnement** » : Contrat pour l'achat de fournitures, pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens, de même que par tout contrat de location d'équipements assorti d'une option d'achat.

« **Contrat de service** » : Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services concernent généralement des travaux de nature technique, manuelle ou physique par opposition aux contrats de services professionnels qui sont de nature intellectuelle.

« **Contrat de service professionnel** » : Contrat pour la fourniture de services professionnels dans lequel des biens ou des équipements nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services concernent principalement des travaux de nature intellectuelle par opposition aux services de nature technique, manuelle ou physique. De façon générale, une expertise, un concept, un mandat d'exécution, une analyse, une étude, la recherche de solutions à des problématiques particulières constituent les produits livrables d'un mandat de services professionnels. La présente politique ne concerne pas les contrats de services professionnels à exercice exclusif. Pour ces types de contrat, le *Règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels* s'applique.

« **Contrat de construction** » : Contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipements et de machineries si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

3.2 Contrat d'approvisionnement

Le Service de l'approvisionnement est responsable de l'application de la politique de la Ville en matière de contrat d'approvisionnement. Dans ce contexte, les rôles et responsabilités du Service de l'approvisionnement et des services requérants sont les suivants :

Rôle du service de l'approvisionnement :

- Maintenir la cohérence du système d'approvisionnement;
- Conseiller et accompagner les services requérants;
- Veiller au respect des cadres juridiques et administratifs en matière d'approvisionnement;
- Représenter la Ville avec les fournisseurs;
- Répondre à la disponibilité et aux choix des fournisseurs;
- Représenter l'autorité de la Ville auprès des adjudicataires.

Responsabilités du Service de l'approvisionnement :

- Assister les services requérants dans la définition de leurs besoins;
- Regrouper les besoins des services requérants lorsque possible, et ce afin de minimiser les coûts d'acquisition et augmenter l'efficacité administrative;

- Gérer et réaliser le processus d'approvisionnement;
- Planifier les appels d'offres récurrents;
- Réaliser les appels d'offres nécessaires au fonctionnement des services requérants;
- Appliquer, si nécessaire, les retenues et pénalités prévues au contrat.

Rôles du service requérant

- Identifier et exprimer le besoin;
- Collaborer avec le service de l'approvisionnement;
- Représenter l'autorité de la Ville auprès des adjudicataires.

Responsabilités du service requérant

- Respecter la *Politique d'approvisionnement*, le *Règlement sur la gestion contractuelle*, le *Règlement de délégation de pouvoirs* ainsi que les normes et processus qui s'y rattachent;
- Valider la disponibilité budgétaire avant d'initier un processus d'approvisionnement;
- Travailler en étroite collaboration avec le Service de l'approvisionnement;
- Prévoir dans l'échéancier du service requérant les délais inhérents aux processus d'approvisionnement;
- Fournir tous les documents nécessaires au Service de l'approvisionnement afin que celui-ci puisse réaliser le processus d'approvisionnement adéquat;
- Participer, sur demande du Service de l'approvisionnement, à l'analyse de la conformité technique des soumissions;
- Assurer la réalisation des contrats et le respect des clauses techniques libellées aux documents d'appel d'offres par l'adjudicataire;
- Communiquer et documenter le Service de l'approvisionnement de tout manquement de l'adjudicataire afin que, si nécessaire, le Service de l'approvisionnement soit en mesure d'appliquer les retenues et pénalités prévues à l'appel d'offres;
- Faire rapport au Service de l'approvisionnement de difficultés rencontrées avec les adjudicataires et communiquer les améliorations à apporter au prochain appel d'offres;
- Préparer les avis de changement et transmettre au Service des finances les pièces justificatives en soutien aux avis de changement;
- Participer au processus d'évaluation des fournisseurs en collaboration avec le Service de l'approvisionnement;
- Rendre compte de ses décisions en matière d'acquisition.

3.3 Contrat de service, services professionnels et construction

Les directeurs des services requérants sont responsables de l'application de la politique de la Ville en matière de contrat de service, contrat de service professionnel et contrat de construction.

Toutefois, le Service requérant peut demander au Service de l'approvisionnement de réaliser le processus d'approvisionnement. Dans ce contexte, les rôles et responsabilités du Service de l'approvisionnement et du service requérant sont les mêmes que ceux définis pour les contrats d'approvisionnement. Cependant, le service requérant est responsable de documenter et

d'appliquer les retenues et pénalités prévues à l'appel d'offres et d'en aviser le Service de l'approvisionnement.

Dans le contexte où le service requérant réalise le processus d'approvisionnement, les rôles et responsabilités de ce service sont les suivants :

Rôles du service requérant :

- Maintenir la cohérence des processus d'approvisionnement;
- Veiller au respect des cadres juridiques et administratifs en matière d'approvisionnement;
- Représenter la Ville avec les fournisseurs;
- Répondre à la disponibilité et au choix des fournisseurs;
- Représenter l'autorité de la Ville auprès des adjudicataires.

Responsabilités du service requérant :

- Gérer et réaliser le processus d'approvisionnement;
- Planifier les appels d'offres récurrents;
- Respecter la *Politique d'approvisionnement*, le *Règlement sur la gestion contractuelle*, le *Règlement de délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats* ainsi que les normes et processus qui s'y rattachent;
- Procéder à l'analyse des soumissions et recommander l'octroi des contrats;
- S'assurer de la disponibilité budgétaire et obtenir les autorisations nécessaires en vigueur selon le *Règlement de délégation de certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de conclure des contrats* avant de confirmer l'octroi auprès du soumissionnaire;
- Assurer la réalisation des contrats et le respect des clauses techniques libellées aux documents d'appels d'offres par l'adjudicataire;
- Documenter tout manquement de l'adjudicataire et, si nécessaire, appliquer les retenues et pénalités prévues au document d'appel d'offres;
- Préparer les avis de changement et transmettre au Service des finances les pièces justificatives en soutien aux avis de changement.

4. RÈGLES APPLICABLES

4.1 Processus contractuel selon la nature du contrat

Contrat d'approvisionnement (Fournitures et achat ou location de biens)				
Montant de la dépense (taxes incluses)	0 \$ à 2 499.99 \$	2 500 \$ à 49 999.99 \$	50 000 \$ au seuil d'appel d'offres public *	Seuil d'appel d'offres public * et plus
Responsabilité de la gestion du processus d'acquisition	Service de l'approvisionnement			
Forme de la demande auprès du fournisseur	Demande de prix verbale ou écrite (note 1)	Demande de prix écrite	Appel d'offres sur invitation	Appel d'offres public
Autorisation préalable au processus	n/a	Obligatoire pour toutes dépenses supérieures à 25 000 \$	Obligatoire	
Fournisseurs invités	Avec ou sans prix comparatif	Minimum de 2 Possibilité de gré (note2)		Public Possibilité de gré (note2)
Rédaction des documents	Service de l'approvisionnement en collaboration avec le Service requérant			
Délaï minimal	Variable selon le type d'achat	Variable selon le type d'achat	8 jours minimum	15 ou 30 jours minimum (note 3)
Transmission des documents	Service de l'approvisionnement		Service du greffe	
Lieu de réception des soumissions	Service de l'approvisionnement		Service du greffe	
Détermination de l'adjudicataire	Plus bas soumissionnaire conforme sous réserve de l'application des articles 4.3 et 4.4		Plus bas soumissionnaire conforme	

Nonobstant ce qui précède, il est toujours loisible de procéder par appel d'offres par invitation ou public même si la valeur estimative de la dépense est inférieure aux seuils définis aux tableaux.

Les montants indiqués aux tableaux incluent les taxes applicables en vigueur au moment de l'octroi.

*Le seuil d'appel d'offres public est fixé par règlement ministériel. Le seuil applicable est celui en vigueur au moment de l'octroi du contrat.

Note 1 :

Le service requérant peut procéder à une demande de prix verbale auprès d'un ou plusieurs fournisseurs. Ces soumissions écrites doivent être acheminées au Service de l'approvisionnement afin qu'un bon de commande soit autorisé et transmis au fournisseur.

Toutefois, le Service requérant peut procéder à l'acquisition de biens ou de services directement auprès d'un fournisseur si les conditions suivantes sont respectées :

- Que le bien n'est pas disponible en inventaire au Service de l'approvisionnement;
- Que le bien ou le service soit requis dans l'immédiat;
- Que le montant soit inférieur 1000 \$;
- Que le requérant soit autorisé à dépenser cette somme, en vertu du règlement décrétant certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs.

Le Service requérant doit obligatoirement obtenir un numéro d'ordre d'achat du Service de l'approvisionnement ou un numéro de contrat du Service des finances, et ce, préalablement à l'acquisition du bien ou du service auprès du fournisseur.

Note 2 :

Dépenses inférieures à 25 000 \$, il est possible de procéder de gré à gré lorsqu'une justification écrite est fournie par le Service requérant et approuvé par le responsable de la gestion du processus d'acquisition soit le responsable du Service de l'approvisionnement ou le directeur du service.

Dépenses de 25 000\$ et inférieures au seuil d'appel d'offres public, sous réserve de l'approbation du directeur général, il est possible de procéder de gré à gré en vertu des exceptions prévu au règlement sur la gestion contractuelle. Toutefois l'octroi doit se faire par le conseil municipal.

Dépenses de plus de 25 000 \$ sous réserve de l'approbation du directeur général, il est possible de procéder de gré à gré en vertu des exceptions de la loi et le règlement relativement aux règles applicables à la passation de contrats par les organismes municipaux. Toutefois l'octroi doit se faire par le conseil municipal.

Note 3 : Les délais de réception des soumissions sont fixés selon la loi, dont le résumé est présenté dans le *Régime général concernant la passation des contrats municipaux* émis par le MAMH.

Contrat de service, service professionnel et construction				
Montant de la dépense (taxes incluses)	0 \$ à 2 499.99 \$	2 500 \$ à 49 999.99\$	50 000 \$ au seuil d'appel d'offres public*	Seuil d'appel d'offres public * et plus
Responsabilité de la gestion du processus d'acquisition	Service requérant ou Service de l'approvisionnement			
Forme de la demande auprès du fournisseur	Demande de prix verbale ou écrite	Demande de prix écrite	Appel d'offres sur invitation (serv.professionnel avec grille)	Appel d'offres public (serv.professionnel avec grille)
Autorisation préalable au processus	n/a	Obligatoire pour toutes dépenses supérieures à 25 000 \$	Obligatoire	
Fournisseurs invités	Avec ou sans prix comparatif	Minimum de 2 Possibilité de gré (note2)		Public Possibilité de gré (note2)
Rédaction des documents	Service requérant ou Service de l'approvisionnement en collaboration avec le Service requérant			
Délai minimal	Variable selon le type d'achat	Variable selon le type d'achat	8 jours minimum	15 ou 30 jours minimum (note 1)
Transmission des documents	Service requérant ou Service de l'approvisionnement		Service du greffe	
Lieu de réception des soumissions	Service requérant ou Service de l'approvisionnement		Service du greffe	
Détermination de l'adjudicataire	Plus bas soumissionnaire conforme sous réserve de l'application des articles 4.3 et 4.4		Plus bas soumissionnaire conforme	

Nonobstant ce qui précède, il est toujours loisible de procéder par appel d'offres par invitation ou public même si la valeur estimative de la dépense est inférieure aux seuils définis aux tableaux.

Les montants indiqués aux tableaux incluent les taxes applicables en vigueur au moment de l'octroi.

*Le seuil d'appel d'offres public est fixé par règlement ministériel. Le seuil applicable est celui en vigueur au moment de l'octroi du contrat.

Note 1 : Les délais de réception des soumissions sont fixés selon la loi, dont le résumé est présenté dans le *Régime général concernant la passation des contrats municipaux* émis par le MAMH.

Le Service requérant doit obligatoirement obtenir un numéro de contrat du Service des finances pour ce type de contrat.

Note 2 :

Dépenses inférieures à 25 000 \$, il est possible de procéder de gré à gré lorsqu'une justification écrite est fournie par le Service requérant et approuvée par le responsable de la gestion du processus d'acquisition soit le responsable du Service de l'approvisionnement ou le directeur du service.

Dépenses de 25 000\$ et inférieures au seuil d'appel d'offres public, sous réserve de l'approbation du directeur général, il est possible de procéder de gré à gré en vertu des exceptions prévues au règlement sur la gestion contractuelle. Toutefois l'octroi doit se faire par le conseil municipal.

Dépenses de plus de 25 000 \$ sous réserve de l'approbation du directeur général, il est possible de procéder de gré à gré en vertu des exceptions de la loi et le règlement relativement aux règles applicables à la passation de contrats par les organismes municipaux. Toutefois l'octroi doit se faire par le conseil municipal.

4.2 Contrats de gré à gré

4.2.1 Contrats de 2 500 \$ à 25 000 \$

Un contrat dont la dépense se situe entre 2 500\$ et 25 000\$ peut être conclu de gré à gré, sans mise en concurrence, dans la mesure où des vérifications sérieuses et documentées sont effectuées pour assurer le caractère unique du fournisseur. Une justification écrite doit être fournie par le Service requérant et approuvée par le responsable de la gestion du processus d'acquisition, soit le responsable du Service de l'approvisionnement ou le directeur du service

4.2.2 Contrats supérieurs à 25 000\$

Outre les contrats prévus à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* et conformément à l'article 573.3.1.2 de cette même loi, un contrat dont la dépense se situe entre 25 000\$ et le seuil obligeant l'appel d'offres public peut être conclu de gré à gré, sans mise en concurrence, dans les situations suivantes :

- Contrat dont l'objet est la réparation d'un équipement municipal dont le bris ou le dysfonctionnement nécessite une réparation immédiate afin d'éviter une interruption de service.
- Contrat dont l'objet est l'inspection et la réparation, le cas échéant, par le fabricant ou le fournisseur, d'un bien dont la cause du dysfonctionnement n'est pas identifiée.
- Contrat dont l'objet est la réparation d'un bien dont les travaux doivent être effectués par le fabricant ou le fournisseur pour le maintien des garanties.
- Contrat dont l'objet est l'acquisition d'un bien disposant de caractéristiques spécifiques ou d'une conception unique n'ayant aucune équivalence comparable.
- Contrat dont l'objet est l'acquisition d'un logiciel spécialisé qui se démarque par sa conception ou par ses fonctionnalités.

Dans ce contexte, une autorisation préalable du directeur général est requise et le contrat devra être octroyé par le conseil municipal.

4.3 Fournisseur local

4.3.1 Définition

La Ville de Sept-Îles, lorsque que la loi et les règlements le permettent, favorise les fournisseurs opérant un établissement sur son territoire et détenant une attestation de conformité d'usage émise par le Service de l'urbanisme.

4.3.2 Clause de préférence

Pour les achats inférieurs à 49 999,99 \$ (taxes incluses) et dont le processus d'approvisionnement est par demande de prix, le contrat peut être attribué à un fournisseur local, même si le prix est supérieur à celui d'un fournisseur de l'extérieur, et ce, jusqu'à concurrence de 5 % de la valeur totale de la commande (taxes incluses).

4.4 Attribution de contrat selon le délai de livraison

Pour tous contrats inférieurs à 49 999,99 \$ (taxes incluses) et dont le processus d'approvisionnement est par demande de prix et pour lesquels le délai de livraison ou d'exécution a un impact significatif sur les opérations, la Ville de Sept-Îles se réserve le droit d'attribuer un contrat au soumissionnaire ayant le meilleur délai de livraison, sans toutefois être le plus bas soumissionnaire.

4.5 Égalité des soumissions

En situation d'égalité des soumissions, la Ville procède par tirage au sort en présence de deux (2) témoins afin de déterminer l'adjudicataire du contrat.

À l'exception des achats inférieurs à 49 999,99 \$ (taxes incluses) dont le processus d'approvisionnement est par demande de prix, l'adjudicataire est déterminé selon l'ordre de priorité suivant :

- La préférence est accordée au fournisseur ayant un établissement sur le territoire de la Ville;
- Si plus d'un fournisseur local sont à égalité, le contrat est octroyé à celui qui offre le meilleur délai de livraison. S'ils offrent le même délai de livraison, un tirage au sort est effectué en présence de deux (2) témoins, et ce à moins que le contrat puisse être divisé entre les fournisseurs locaux.

4.6 Rotation de fournisseurs – contrat attribué sans prix comparatif

Par souci d'équité et de transparence, la Ville de Sept-Îles favorise l'alternance des fournisseurs pour les contrats attribués sans prix comparatif parmi les fournisseurs en mesure d'offrir les biens et services répondant aux exigences de la Ville.

4.7 Fractionnement de contrat

La Ville n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par la loi, c'est-à-dire dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

4.8 Achat en ligne

Les acquisitions de biens par l'intermédiaire du réseau Internet sont permises dans la mesure où il n'existe pas d'autres méthodes d'acquisition pour un produit comparable. Le Service requérant transmet sa demande au Service de l'approvisionnement en y joignant un document justificatif. Après validation, le Service de l'approvisionnement procède à l'acquisition selon les modalités de paiements offertes par le fournisseur.

4.9 Achat par carte d'achat ou de crédit

La Ville de Sept-Îles détient des cartes d'achat ou crédit, lesquelles sont autorisées par le Service des finances. Le responsable de l'approvisionnement détient une carte afin de procéder aux achats de biens et de services qui requièrent uniquement cette modalité de paiement.

4.10 Achat par petite caisse

De façon exceptionnelle, l'achat de biens de très faible valeur peut être réalisé par le service requérant à partir de la petite caisse de ce service.

4.11 Tirer profit des avantages du regroupement 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, issu d'une Municipalité régionale de comté (MRC), de l'Union des municipalités du Québec (UMQ), d'un regroupement de municipalités ou d'un organisme dûment autorisé. Toute adhésion de la Ville à un regroupement d'achat doit au préalable être autorisée par résolution du conseil municipal.

4.12 Achats via le gouvernement du Québec

Tout bien meuble peut être acquis auprès du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) et d'Infrastructures technologique Québec (ITQ) en vertu de la *Loi sur le Service des achats du gouvernement*. L'adhésion de la Ville doit au préalable être autorisée par résolution du conseil municipal.

4.13 Éthique

Tous les intervenants municipaux qui participent au processus d'approvisionnement doivent maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, contribuer à maintenir une saine image de la Ville en faisant preuve d'impartialité et en respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions. Ils doivent notamment :

- Appliquer la présente politique;
- Assurer la transparence dans le traitement des processus d'approvisionnement;
- Accorder un traitement équitable de tous les fournisseurs;
- Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite.

4.14 Visite des lieux

La Ville limite les visites des lieux aux projets de réfection d'ouvrages existants dont l'ampleur, la complexité ou les particularités peuvent être difficilement décrites de façon précise à la demande de prix ou au document d'appel d'offres.

Toutefois, les documents de demandes de prix ou d'appel d'offres doivent préciser que les visites des lieux sont autorisées. Ces visites s'effectuent sur une base individuelle et sur rendez-vous, ou de toute manière convenue avec le responsable ou son représentant désigné afin d'assurer la protection de l'identité des fournisseurs potentiels à l'égard du processus.

Le responsable, ou son représentant désigné, compile les questions posées par chacun des fournisseurs potentiels lors des visites et émet, s'il y a lieu, un addenda de façon à fournir la même information à tous les fournisseurs.

4.15 Équivalence

Pour assurer une équité entre les soumissionnaires, la Ville établit dans les documents de demandes de prix ou d'appel d'offres une procédure encadrant l'évaluation d'un équivalent à un matériau, équipement ou produit autorisé. Le fournisseur doit soumettre à l'approbation de la Ville la demande d'équivalence selon les modalités prévues aux documents visés.

4.16 Soumission unique

Si une soumission unique est reçue et jugée conforme et que le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation des coûts effectuée par la Ville, celle-ci pourra choisir de négocier avec le soumissionnaire afin de conclure un contrat à prix moindre, sans toutefois changer les autres obligations contenues dans la demande de prix ou l'appel d'offres.

4.17 Rejet des soumissions

La Ville peut rejeter les soumissions reçues dans le cadre d'un processus de demande de prix ou d'appel d'offres lorsque celles-ci :

- Dépassent l'estimé budgétaire;
- Ne répondent pas au besoin du service client;
- Ne représentent pas la juste valeur du marché;
- Suscitent tout questionnement quant à l'intégrité ou à la légitimité du processus d'acquisition.

Pour les appels d'offres par invitation ou publics, la recommandation de rejet est soumise au conseil municipal pour approbation.

4.18 Validation des non-soumissionnaires

Lorsqu'il le juge approprié, le service responsable du processus d'approvisionnement peut mener des entrevues avec certains fournisseurs n'ayant pas déposé de soumission. L'objectif de ces entrevues doit être de valider les raisons qui justifient leur décision de ne pas présenter d'offre afin notamment de s'assurer :

- Que les conditions de la demande de prix ou de l'appel d'offres étaient suffisamment larges pour générer de la concurrence;
- Qu'ils n'ont pas été exclus ou autrement incités à ne pas participer ;
- Qu'ils n'ont pas été témoins de gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de collusion.

4.19 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 médias;
- boissons, aliments et traiteur;
- droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- location de salles;
- frais de permis;
- frais de poste;
- immatriculations de véhicules;
- honoraires professionnels, soit avocat, actuaire et notaire;
- cadeaux, fleurs et arrangements pour funérailles ou pour souligner un évènement;
- fournitures de matériaux ou de services pour lesquels un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec, par un de ses ministres ou organismes;
- volumes, CD et DVD pour le fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- bars et restaurants;
- œuvre d'art.

5. MODALITÉ D'ADJUDICATION

La Ville de Sept-Îles confirme aux fournisseurs l'octroi de commande ou de contrat par l'émission d'un bon de commande ou d'un numéro d'entente contractuelle émis par le Service de l'approvisionnement ou par un numéro de contrat émis par le Service des finances.

Cependant, préalablement à la transmission de cette confirmation, la dépense doit obligatoirement être approuvée selon les niveaux hiérarchiques définis par le règlement décrétant certaines règles administratives et la délégation de certains pouvoirs.

6. REGISTRE DE FOURNISSEURS

Pour augmenter la concurrence entre les fournisseurs en leur donnant accès à son marché, la Ville de Sept-Îles permet aux fournisseurs de s'inscrire comme fournisseurs potentiels de la Ville en complétant le formulaire d'inscription prévu à cet effet.

Le Service de l'approvisionnement reçoit, analyse les demandes d'inscription et ajoute, s'il y a lieu, le fournisseur à la banque existante.

De plus, ce Service a la responsabilité de maintenir ce fichier à jour, entre autres, à partir des informations fournies par les Services requérants.

7. SÉLECTION DES FOURNISSEURS INVITÉS

Le choix des personnes invitées à présenter une offre à la Ville dans le cadre d'une demande de prix écrite ou d'un appel d'offres sur invitation s'effectue en fonction des critères suivants :

- La capacité réelle à exécuter le contrat envisagé;
- L'expérience dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé;
- Le fait qu'elles détiennent un permis, une licence ou un document émis par une autorité publique attestant qu'elles sont autorisées, qu'elles ont le droit ou qu'elles possèdent les compétences pour exécuter le contrat envisagé.

Le nom des personnes invitées doit demeurer confidentiel jusqu'au moment de l'ouverture des soumissions. Cependant, elles doivent être identifiées dans l'autorisation d'aller en appel d'offres et dans la recommandation d'octroi.

Le Service de l'approvisionnement ou le service requérant détermine quels fournisseurs sont invités à soumettre une offre à la Ville.

8. RAPPORT SUR LA NON-SATISFACTION D'UN FOURNISSEUR

Le Service de l'approvisionnement ou le service requérant peut décider de ne pas inviter un fournisseur lorsque ce dernier aura fait l'objet d'un rapport de non-satisfaction à l'égard de l'exécution d'un contrat antérieur. Le rapport de non-satisfaction devra être motivé et avoir fait l'objet d'une approbation du directeur général pour ensuite être acheminé au fournisseur.

9. GESTION DES INVENTAIRES

Le Service de l'approvisionnement a la responsabilité de gérer les inventaires de la Ville. Il assure l'opération du magasin afin de fournir le matériel au Service requérant selon la quantité et les caractéristiques définies, et ce, au moindre coût. Pour ce faire, il doit :

- Développer et maintenir une approche de service client en tenant compte des besoins opérationnels;
- Aider les demandeurs dans l'identification du besoin, tout en favorisant une normalisation du matériel;
- Réduire au minimum les coûts liés à la gestion et au maintien de l'inventaire;
- Gérer de façon efficiente par l'usage de techniques appropriées en réapprovisionnement, l'optimisation de la rotation des inventaires et l'utilisation de techniques de contrôle, d'opération et de manutention adaptées et modernes;
- Assurer l'application de procédures rigoureuses et efficaces pour ce qui est des contrôles à la réception, à l'entreposage et à la distribution du matériel de la Ville.

10. DISPOSITION DE SURPLUS DE BIENS

10.1 Définition du surplus de biens

La Politique vise à établir les règles de disposition de biens tels que les surplus d'inventaire, l'ameublement de bureau, les équipements, les véhicules, la machinerie ou tout autre bien dont la Ville est propriétaire et qui ne répondent plus à aucun besoin.

10.2 Gestion et conservation

Responsabilités du service requérant

Le Service requérant informe le Service de l'approvisionnement des biens qui ne lui sont plus utiles. Il doit fournir au Service de l'approvisionnement une liste détaillée des biens en surplus accompagnée d'une estimation de sa valeur marchande.

Responsabilité du Service de l'approvisionnement

À la réception de la liste, le Service de l'approvisionnement doit :

- Vérifier si les biens en surplus peuvent être utilisés par un autre Service;
- Choisir le mode de disposition le plus efficace et rentable pour ces biens en surplus;
- Recommander au trésorier le meilleur mode pour disposer de ces biens;
- Planifier et organiser le processus de disposition de ces biens;

- Maintenir à jour une liste des biens disposés.

10.3 Mode de disposition

10.3.1 Vente aux enchères

La Ville peut organiser la tenue d'une vente aux enchères pour les biens meubles en surplus. Toutefois, le Service de l'approvisionnement peut, après avoir obtenu l'autorisation du trésorier, conclure des ententes avec le *Centre de dispositions du Québec* ou avec une firme une spécialisée qui réalise des ventes aux enchères publiques. Toute vente aux enchères supérieure à 50 000 \$ doit, au préalable, faire l'objet d'une résolution par le conseil municipal.

10.3.2 Vente par appel d'offres public

La Ville peut procéder à la mise en vente des biens meubles en surplus par appel d'offres public. Les biens seront adjugés aux soumissionnaires présentant la meilleure offre. Toutefois, le Service de l'approvisionnement peut, après avoir obtenu l'autorisation du trésorier, conclure des ententes avec le *Centre de dispositions du Québec* pour réaliser le processus d'appel d'offres. Toute vente par appel d'offres public supérieure à 50 000\$ doit, au préalable, faire l'objet d'une résolution par le conseil municipal.

10.3.3 Vente de gré à gré

Le Service de l'approvisionnement peut, de gré à gré, procéder à la vente de biens en surplus à un organisme public ou encore à un fournisseur lorsque le bien est spécialisé et qu'il existe un nombre limité de soumissionnaire.

Chaque proposition sera évaluée par le Service de l'approvisionnement. L'offre retenue sera présentée et recommandée au trésorier pour approbation par ce dernier. Toute offre d'une valeur supérieure à 50 000\$ devra faire l'objet d'une résolution du Conseil municipal.

Conformément à l'article 28 de la *Loi sur les cités et villes*, le greffier doit publier mensuellement un avis portant sur les biens d'une valeur supérieure à 10 000 \$ qui ont été aliénés par la municipalité autrement que par enchère ou soumission publique. L'avis doit décrire chaque bien et indiquer, en regard de chacun, le prix de l'aliénation ainsi que l'identité de l'acquéreur. Pour ce faire, le Service de l'approvisionnement devra aviser le greffier de toute vente supérieure à 10 000\$.

10.3.4 Dons

Le Service de l'approvisionnement peut disposer de biens meubles dont il n'a pas été possible de disposer autrement à un organisme de bienfaisance, organisme à but non lucratif, organismes municipaux ou à une institution d'enseignement qui en fait la demande. Toute donation dont la valeur marchande est supérieur à 2 500 \$ devra faire l'objet d'une résolution du Conseil municipal.

10.3.5 Vente de rebut métalliques et autres

Le Service de l'approvisionnement assurera la vente de rebuts métalliques tel que métal, cuivre, aluminium et autres produits pouvant être recyclés auprès d'entreprises de récupération, et ce, suite à un processus de soumissions.

10.3.6 Disposition de matériels et équipements technologie désuets et pouvant être recyclés

Le Service de l'approvisionnement ainsi que le Service de technologie de l'information sont autorisés à disposer le matériel et les équipements technologiques désuets et sans valeur à l'écocentre de la Ville, et ce de manière écoresponsable et dans une perspective de développement durable en vertu du programme *ARPE-Québec* dont la Ville reçoit une ristourne selon les volumes.

10.3.7 Disposition aux rebuts

Le Service de l'approvisionnement peut mettre aux rebuts et radier les biens meubles lorsque qu'il n'existe aucune autre façon de s'en départir ou encore lorsqu'ils sont considérés dangereux, endommagés ou susceptibles de déperissement.

11. DÉFINITIONS

Au sens de la présente politique et à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

Adjudicataire

Personne physique ou morale à qui un contrat a été adjugé.

Appel d'offres

Processus d'acquisition ou de vente, public ou par voie d'invitation écrite, qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l'intérieur du document prévu à cette fin.

Contrat

Convention passée entre le soumissionnaire et la Ville liant les deux parties. Les documents faisant partie du contrat sont l'ensemble de ceux compris dans le document d'appel d'offres, de même que toutes les modifications, révisions et annexes ajoutées auxdits documents.

Bon de commande

Document établi par la Ville dans lequel il détaille les articles commandés sont et toutes les conditions utiles à la bonne exécution de la commande.

Demande de prix

Demande adressée à un fournisseur relativement au prix d'une marchandise, d'une matière, d'une fourniture ou d'un service, compte tenu d'une quantité donnée et de certaines conditions.

Soumissionnaire

Personne physique ou morale qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.