RÉGIE INTERMUNICIPALE DE SÉCURITÉ INCENDIE DE LA VALLÉE-DU-RICHELIEU

POLITIQUE RELATIVE À L'APPROVISIONNEMENT

Adoption par le conseil d'administration : 11 juin 2020

Résolution : CA-2020-06-089

Révision : 15 octobre 2026

Résolution : CA-2026-10-087

PRÉAMBULE

Par cette politique, la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu (ci-après la « Régie ») établit l'ensemble des actions à être posées par les différents intervenants pour l'acquisition des biens et services en tenant compte des critères clairement établies, le tout en harmonie avec les lois et règlements en vigueur.

ARTICLE 1 - INTERPRÉTATION

La présente politique constitue un complément au *Règlement de gestion contractuelle* et ne peut en aucun temps s'y substituer ou prévaloir.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

Tous les employés ou dirigeants de la Régie impliqués dans le processus d'acquisition de biens ou de services pour le compte de la Régie sont tenus de respecter la présente politique.

ARTICLE 3 - DÉFINITION

Dans la présente politique, le terme :

a) « seuil prévu par règlement »

Désigne le montant déterminé en vertu du *Règlement décrétant le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique, le délai minimal de réception des soumissions et le plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance de celles-ci*.

ARTICLE 4 - OBJECTIFS

La présente politique a pour objectifs :

- offrir au membre du personnel et aux dirigeants un outil de gestion efficace leur permettant de respecter les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes municipaux* et les dispositions du règlement sur la délégation de pouvoir et le règlement de contrôle et de suivi budgétaire ;
- s'assurer par un ensemble de pratique que la Régie obtient une valeur maximale pour chaque dollar dépensé ou investi ;
- favoriser l'achat local et écoresponsable dans le respect des lois et règlements ainsi qu'une saine administration ;

- uniformiser les procédures administratives de façon à faciliter les contrôles.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITÉS

En vertu du *Règlement sur la délégation de pouvoir*, le Conseil d'administration a délégué à certains employé et dirigeant de la Régie la responsabilité et le pouvoir de procéder à des achats, d'autoriser les dépenses en conséquence et de passer des contrats au nom de la Régie.

Les quatre grands champs de responsabilités reliées à l'approvisionnement de produits se décrivent de la façon suivante :

- **Efficacité:**
  - de déterminer le meilleur rapport qualité/prix qui permettra de répondre aux besoins ;
  - favoriser les regroupements d'achats ;
  - obtenir des prix unitaires concurrentiels ;
  - favoriser la normalisation des biens et des services.

- **Intégrité et transparence**
  - favoriser la transparence à l'égard des fournisseurs ;
  - promouvoir les entreprises ayant un établissement sur le territoire de la Régie ;
  - de s'assurer de la disponibilité budgétaire avant la passation de la commande ainsi que du respect intégral de l'objet auquel cette commande se rattache;
  - s'assurer que les dépenses sont approuvées conformément au *Règlement de délégation de pouvoirs* dûment adopté.

- **Équité**
  - établir une saine concurrence entre les fournisseurs offrant des biens ou des services équivalents ;
  - assurer l'accès, la concurrence et l'équité aux fournisseurs dans le respect des intérêts de la Régie, des municipalités partenaires et des contribuables ;
  - harmoniser les règles d'attribution des contrats.

- **Développement durable**
  - favoriser des biens ou des méthodes respectant l'esprit du développement durable soit la durabilité, la récupération et le recyclage ;
  - favoriser des biens produits au Québec, faits de matières recyclées et/ou

recyclables.

ARTICLE 6 RÔLES ET OBLIGATIONS

a) Conseil d'administration

Le conseil d'administration de la Régie a pour fonction :

1) d'adopter la présente politique ainsi que toute modification qui y est apportée ;
2) d'autoriser l'adjudication des contrats conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par les lois, règlements et politiques en vigueur ;
3) de prendre connaissance du rapport annuel sur l'application de la présente politique déposé par la direction générale et assurer un suivi des pratiques de gestion contractuelle de la Régie.

b) Directeur général, secrétaire-trésorier

Le directeur général, secrétaire-trésorier de la Régie a pour fonction :

4) d'autoriser les achats de gré à gré entre 25 000 $ et le seuil minimal prévu par règlement, en considérant que toute dépense de plus de 25 000 $ doit être autorisée par le conseil d'administration de la Régie ;
5) de former ou de participer à la formation des personnes exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats ;
6) d'assurer, avec le Service du greffe, le respect et la mise à jour de la présente politique et du *Règlement de gestion contractuelle*.

c) Service du greffe

Le Service du greffe de la Régie a pour fonction de :

1) d'assurer, avec le directeur général, secrétaire-trésorier, le respect et la mise à jour de la présente politique et du *Règlement de gestion contractuelle* ;
2) rédiger, avec le service requérant, les documents relatifs aux appels d'offres ;
3) appliquer les lois, règlements et politiques en vigueur ;
4) assister les employés bénéficiant d'un pouvoir d'autoriser des dépenses lors de la définition de leurs besoins, de l'étude de marché et de la rédaction des devis techniques ;
5) publier sur le système électronique d'appel d'offres public du gouvernement du Québec (ci-après « SEAO ») les informations concernant l'attribution des contrats ;
6) préparer, avec le service requérant, les grilles d'évaluation pour les appels d'offres qualitatifs et les faire approuver par le conseil d'administration ;

7) présenter les sommaires exécutifs au conseil d'administration pour l'attribution des contrats ;
8) analyser la conformité et la validité des soumissions reçues ;
9) assurer le suivi des appels d'offres récurrents (reconduction, mise à jour des prix, suivi des sûretés, assurances, etc.) ;

d) Service des finances

Le Service des finances a pour fonction de :

1) faire les vérifications budgétaires nécessaires à l'adjudication de contrats ;
2) saisir les bons de commande ;
3) en collaboration avec le Service du greffe, inscrire les montants finaux des contrats sur SEAO ;
4) Pour les contrats de construction, obtenir des sous-traitants, les quittances et les attestations requises avant de libérer les paiements progressifs.

e) Services requérant l'attribution d'un contrat

Les services requérant l'attibution d'un contrat ont pour fonction de :

1) Définir leurs besoins, en considérant le développement durable ;
2) Faire les études de marché appropriées afin de connaître l'étendue et les limites du marché ;
3) Estimer, par écrit et de façon réaliste, la valeur d'un contrat envisagé ;
4) Préparer, avec le Service du greffe, les grilles d'évaluation pour les appels d'offres qualitatifs ;
5) Préparer les sommaires exécutifs justifiant une dépense et l'attribution d'un contrat ;
6) Rédiger les devis techniques, les bordereaux de prix, les plans et les annexes requis dans le processus d'appel d'offres ;
7) Analyser la conformité technique des soumissions, lorsqu'applicable ;
8) Déterminer les fournisseurs à inviter ;
9) Suggérer au besoin de nouvelles sources d'approvisionnement ;
10) Assurer la rotation des fournisseurs ;
11) Assurer le suivi et le respect des contrats (suivi des sûretés et assurances, respect des lois et des clauses contractuelles, etc..) ;
12) Documenter le dossier de chaque cocontractant afin de produire, au besoin, une évaluation de rendement ;
13) Gérer les modifications de contrat conformément aux lois, règlements et politiques en vigueur et préparer les avis de changement lorsque requis ;
14) Procéder aux réceptions provisoires et finales des contrats de construction.

ARTICLE 7 - PROCESSUS D'ATTRIBUTION

Le service requérant l'attribution d'un contrat doit déterminer son besoin, estimer de façon réaliste et raisonnable la dépense, vérifier la conformité de leurs démarches avec le Service du greffe et faire valider la disponibilité budgétaire avant de débuter le processus d'acquisition avec le Service des finances.

ARTICLE 8 - ESTIMATION

L'estimation faite par celui qui requiert une dépense sera utilisée pour déterminer les règles d'approvisionnement à appliquer.

ARTICLE 9 - BON DE COMMANDE

Tout achat et tout contrat de service doit faire l'objet d'un bon de commande.

ARTICLE 10 - DÉPENSE INFÉRIEURE À 25 000 $

Tout contrat comportant une dépense inférieure à 25 000 $ peut être octroyé de gré à gré.

Les contrats de gré à gré comportant une dépense inférieure à 25 000 $ sont octroyés en tenant compte des critères suivants :

- **a)** obtenir le meilleur rapport qualité/prix en respectant les objectifs de la présente politique ;
- **b)** inviter les fournisseurs locaux qui offrent des biens et des services répondant aux exigences de la demande de prix ;
- **c)** favoriser la concurrence et l'équité entre les fournisseurs.

Les contrats de gré à gré d'une valeur inférieure à 25 000 $ sont octroyés selon la procédure suivante :

Valeur estimée du contrat	**Procédure d'acquisition**
Moins de 5 000 $	De gré à gré
De 5 000 $ à 24 999,99 $	Demande de prix ou soumission écrite auprès d'au moins 2 fournisseurs (Article 15 Gestion contractuelle)

Toutefois, les contrats de service professionnels d'une valeur inférieure à 25 000 $ peuvent être octroyés sans formalité particulière.

ARTICLE 11 - CLAUSE DE PRÉFÉRENCE POUR LES ACHATS LOCAUX

Afin de favoriser l'achat local, à compétence égale ou qualité égale, la Régie peut favoriser l'octroi d'un contrat à une entreprise ayant un établissement :

- en premier sur le territoire de la MRC de la Vallée-du-Richelieu lorsque le prix soumis par celle-ci accuse un écart moins de 10 % avec la soumission la plus basse ;

- en deuxième sur le territoire du Québec lorsque le prix soumis par celle-ci accuse un écart moins de 5 % avec la soumission la plus basse.

et ce, sous réserve des dispositions applicables en matière de contrat qui ne peut être adjugé qu'après une procédure ouverte.

ARTICLE 12 - DÉPENSE ENTRE 25 000 $ ET LE SEUIL PRÉVU PAR LA LOI

Sous réserve des exceptions prévues dans les lois, les contrats comportant une dépense entre 25 000 $ et le seuil prévu par la loi doivent faire l'objet d'une mise en concurrence, par demande de prix ou procédure sur invitation écrite.

ARTICLE 13 - PROCÉDURE SUR INVITATION ÉCRITE

Les procédures sur invitation écrite sont envoyés à un minimum de 2 soumissionnaires.

L'invitation à soumissionner et les documents d'appel d'offres sont transmis par courriel, en utilisant un moyen de garder confidentiel le nombre et le nom des fournisseurs entre eux.

Le service requérant ou le Service du greffe fait le suivi avec les différents fournisseurs invités afin de déterminer s'ils ont l'intention ou non de soumissionner.

Le service requérant ou le Service du greffe maintient à jour un tableau de suivi des soumissions et s'assure que tout le monde reçoit toutes les communications.

Le délai minimal de réception des soumissions par procédure sur invitation écrite est de 8 jours. En tout temps, le Service du greffe peut augmenter ce délai afin de favoriser la concurrence.

ARTICLE 14 - CONTRAT ENTRE 25 000 $ ET LE SEUIL AUTORISÉ OCTROYÉ DE GRÉ À GRÉ

Malgré l'obligation de mise en concurrence, les contrats comportant une dépense située entre 25 000 $ et le seuil autorisé peuvent être exceptionnellement octroyés

de gré à gré, en vertu du *Règlement de gestion contractuelle*, par le directeur général, secrétaire-trésorier.

L'octroi d'un tel contrat doit être justifié par écrit par le directeur général, secrétaire-trésorier de la Régie en prenant en compte, notamment, les critères suivants :

a) le rapport qualité/prix ;
b) l'écart de qualité entre les solutions disponibles ;
c) la complexité du projet ;
d) l'expérience et la spécialité des professionnels ;
e) l'innovation ;
f) la difficulté à trouver des sources d'approvisionnement ;
g) le meilleur intérêt pour la Régie ;
h) le développement durable ;
i) les achats locaux ;
j) la standardisation et l'harmonisation des équipements ;
k) les impacts majeurs en cas de changement de fournisseur ;
l) les fonctionnalités différentes de logiciels.

ARTICLE 15 - FOURNISSEUR UNIQUE

Dans une situation de fournisseur unique, si le contrat est estimé à plus du maximum prévu par le gouvernement en ce qui a trait aux procédures ouvertes, un avis d'intention public est requis afin de s'assurer qu'un seul fournisseur peut répondre aux besoins.

ARTICLE 16 - PROCÉDURE OUVERTE

L'avis d'appel d'offres, le formulaire des coûts estimés et les documents d'appel d'offres sont transmis au SEAO 3 jours avant la publication de l'appel d'offres.

Le délai minimal de réception des soumissions par procédure ouverte est de 15 jours. En tout temps, le Service du greffe peut augmenter ce délai afin de favoriser la concurrence.

L'ouverture des soumissions se fait au siège social de la Régie en présence du secrétaire du comité de sélection et d'un témoin.

Le Service du greffe est responsable de répondre aux questions et de produire des addendas, s'il y a lieu.

Les visites de chantier sont effectuées sous la supervision du Service du greffe ou sous la supervision de toute autre personne désignée par le Service du greffe.

ARTICLE 17 - SOUMISSIONNAIRE UNIQUE À LA SUITE D'UNE PROCÉDURE OUVERTE

Lors d'une procédure ouverte, si un seul soumissionnaire dépose une soumission et que le montant de la soumission accuse un écart important avec l'estimation, le Service du greffe, avec l'aide du service requérant, peut négocier avec le soumissionnaire unique, afin de diminuer le prix de la soumission, mais en ne modifiant pas les conditions de l'appel d'offres.

Tout le processus doit se faire en s'assurant de ne pas briser l'équité avec les autres soumissionnaires potentiels.

ARTICLE 18 - CONSULTANT EN APPEL D'OFFRES

La Régie peut s'adjoindre d'un consultant en appels d'offres en cas de besoin pour la tenue d'un appel d'offres.

ARTICLE 19 - AVIS D'ATTRIBUTION

Une fois que le conseil d'administration a octroyé le contrat, le Service du greffe prépare un avis d'attribution pour le soumissionnaire reçu et des lettres de remerciement aux soumissionnaires non retenus.

Ces lettres doivent être signées par le Service du greffe.

ARTICLE 19 – RAPPORT ANNUEL SUR L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Afin d'assurer une saine gouvernance et une reddition de comptes adéquate, la direction générale dépose annuellement au conseil d'administration un rapport faisant état de l'application de la présente politique et des principales activités réalisées en matière de gestion contractuelle.

Ce rapport présente toute information jugée pertinente permettant au conseil d'administration d'exercer son rôle de surveillance et de suivi.

ARTICLE 20 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par résolution du conseil d'administration de la Régie.