



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

PRÉAMBULE

Par cette politique, la Régie intermunicipale de sécurité incendie de la Vallée-du-Richelieu (ci-après la « Régie ») établit sa position à l'égard des modalités d'adjudication des contrats et des responsabilités des différents intervenants.

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 :

- a)** de déterminer le meilleur rapport qualité/prix qui permettra de répondre aux besoins ;
- b)** favoriser les regroupements d'achats ;
- c)** obtenir des prix unitaires concurrentiels ;
- d)** favoriser la normalisation des biens et des services ;
- e)** favoriser la transparence à l'égard des fournisseurs ;
- f)** promouvoir les entreprises ayant un établissement sur le territoire de la Régie ;
- g)** s'assurer que les dépenses sont approuvées conformément au *Règlement de délégation de pouvoirs* dûment adopté ;
- h)** établir une saine concurrence entre les fournisseurs offrant des biens ou des services équivalents ;
- i)** assurer l'accès, la concurrence et l'équité aux fournisseurs dans le respect des intérêts de la Régie, des municipalités partenaires et des contribuables ;

- j) harmoniser les règles d'adjudication des contrats ;
- k) favoriser des biens ou des méthodes respectant l'esprit du développement durable soit la durabilité, la récupération et le recyclage ;
- l) favoriser des biens produits au Québec ;
- m) favoriser des biens faits de matières recyclées et/ou recyclables.

ARTICLE 5 - RÔLES ET OBLIGATIONS

a) Secrétaire-trésorier

Le secrétaire-trésorier de la Régie a pour fonction :

- 1) 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 ;
- 2) de former ou de participer à la formation des personnes exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats ;
- 3) d'assurer, avec le service du greffe, le respect et la mise à jour de la présente politique et du *Règlement de gestion contractuelle*.

b) Service du greffe

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

- 1) d'assurer, avec le 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'adjudication 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'adjudication 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.) ;

c) Service de la trésorerie

Le service de la trésorerie 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.

d) Services requérant l'adjudication d'un contrat

Les services requérant l'adjudication 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'adjudication 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 6 - PROCESSUS D'ADJUDICATION

Le service requérant l'adjudication 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 débiter le processus d'acquisition.

ARTICLE 7 - ESTIMATION

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

ARTICLE 8 - BON DE COMMANDE

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

ARTICLE 9 - 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 3 fournisseurs

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

ARTICLE 10 - CLAUSE DE PRÉFÉRENCE POUR LES ACHATS LOCAUX

La Régie peut octroyer un contrat de gré à gré comportant une dépense inférieure à 25 000 \$ à un fournisseur dont la place d'affaires est située sur le territoire de la Régie, n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, si son offre n'excède pas 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur et que la qualité de son offre est au moins équivalente.

ARTICLE 11 - 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 appel d'offres sur invitation.

ARTICLE 12 - APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Les appels d'offres sur invitation sont envoyés à un minimum de 3 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 du greffe ou le service requérant fait le suivi avec les différents fournisseurs invités afin de déterminer s'ils ont l'intention ou non de soumissionner.

Le service du greffe ou le service requérant 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 appel d'offres sur invitation est de 8 jours. En tout temps, le service du greffe peut augmenter ce délai afin de favoriser la concurrence.

ARTICLE 13 - 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 secrétaire-trésorier.

L'octroi d'un tel contrat doit être justifié par écrit par le 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 14 - FOURNISSEUR UNIQUE

Dans une situation de fournisseur unique, si le contrat est estimé à plus de 100 000 \$, un avis d'intention public est requis afin de s'assurer qu'un seul fournisseur peut répondre aux besoins.

ARTICLE 15 - APPEL D'OFFRES PUBLIC

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 appel d'offres public 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 16 - SOUMISSIONNAIRE UNIQUE À LA SUITE D'UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

Lors d'un appel d'offres public, 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 17 - 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 18 - AVIS D'ADJUDICATION

Une fois que le conseil d'administration a adjugé le contrat, le service du greffe prépare un avis d'adjudication 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 - ENTRÉE EN VIGUEUR

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