

# **POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT**



Version finale du 18 juin 2024

# TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 — OBJECTIFS, RESPONSABILITÉS, PRINCIPES</b> .....	<b>3</b>
1. MISE EN CONTEXTE DE LA POLITIQUE .....	3
2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT.....	3
3. DÉFINITIONS.....	4
4. CHAMP D'APPLICATION.....	6
5. FORMATION ET RESPECT DES VALEURS DE LA POLITIQUE .....	6
6. RÔLES ET OBLIGATIONS.....	6
7. CONFECTION DES APPELS D'OFFRES SUR INVITATION ET APPELS D'OFFRES PUBLICS.....	9
8. PRINCIPES DE GESTION CONTRACTUELLE .....	9
9. IDENTIFICATION D'UN SERVICE PROFESSIONNEL .....	10
<b>CHAPITRE 2 — APPROVISIONNEMENT</b> .....	<b>12</b>
10. PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT .....	12
11. PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DES CONTRATS .....	12
12. CHOIX DES SOUMISSIONNAIRES INVITÉS.....	13
13. GRÉ À GRÉ.....	13
UN FORMULAIRE D'ANALYSE DOIT ÊTRE REMPLI POUR TOUTE DÉPENSE SUPÉRIEURE À 25 000 \$.....	13
14. INVITATION À SOUMISSIONNER .....	13
15. DÉVELOPPEMENT DURABLE .....	13
<b>CHAPITRE 3 — ALIÉNATIONS DES BIENS DE LA RÉGIE</b> .....	<b>15</b>
16. PROCÉDURE D'ALIÉNATION DES BIENS DE LA RÉGIE.....	15
17. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT .....	15

## CHAPITRE 1 — OBJECTIFS, RESPONSABILITÉS, PRINCIPES

### 1. Mise en contexte de la politique

La Politique d’approvisionnement de la Régie Intermunicipale de l’Eau de la Vallée du Richelieu (« Régie ») se veut un outil de référence complémentaire au Règlement sur la gestion contractuelle (ci-après Régie).

Le principal objectif de la présente politique est de s’assurer que les sommes dépensées pour l’acquisition de biens et de services, peu importe leur nature ou leur importance financière, le sont selon des règles conformes aux lois, aux règlements et aux principes d’une saine gestion.

Par cette politique, le conseil fixe les règles de conduite en matière d’approvisionnement de biens, de services et d’exécution de travaux. Il compte fournir au personnel de la Régie — et plus particulièrement à celui de la Direction générale — les objectifs, les responsabilités, les principes et les procédures leur permettant d’agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la Régie.

Cette politique encadre également la disposition de biens meubles et immeubles dont la Régie doit se départir dans le cadre régulier de ses opérations.

### 2. Objectifs de la Politique d’approvisionnement

La Politique d’approvisionnement de la Régie a pour but de promouvoir la transparence, de permettre à la concurrence de s’exercer pleinement et d’obtenir le meilleur rapport qualité/prix pour des contrats, au bénéfice des membres de la Régie.

Plus précisément, elle vise à :

- Uniformiser le processus d’approvisionnement par l’instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
- Favoriser la standardisation des biens et des services, les économies d’échelle — par l’adhésion, notamment, à des regroupements d’achats — et l’utilisation rationnelle des ressources matérielles et financières de la Régie;
- Assurer la transparence et le traitement intègre et équitable à tous les fournisseurs;
- Définir les rôles et responsabilités de tous les intervenants impliqués dans le processus d’approvisionnement de biens et de services;
- Informer et sensibiliser les différents intervenants de la Régie en matière d’approvisionnement.

### 3. Définitions

Les expressions utilisées dans la présente politique ont le même sens que celui qui leur est conféré en vertu de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes (LCV) ou du Règlement sur la gestion contractuelle de la Régie. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, les expressions suivantes signifient :

**« Achat »**

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis.

**« Adjudicataire »**

Soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Régie, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause.

**« Appel d'offres »**

Processus de demande de soumission publique ou par voie d'invitation écrite, qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions de prix écrites, pour tout contrat de travaux (construction ou autres), de biens, de services ou de services professionnels qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la Loi sur les cités et villes, suivant des conditions définies aux documents prévus à cette fin.

Ce processus vise à favoriser la libre concurrence et à obtenir un meilleur prix ou rapport qualité/prix pour les biens, les services ou les travaux de construction requis par la Régie.

Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par le RGC et que la Régie n'est pas tenue de retenir la plus basse ou la meilleure offre reçue.

**« Contrat »**

Entente liant la Régie à un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire.

**« Contrat de construction »**

Un 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.

**« Contrat de service »**

Un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

**« Contrat de services professionnels »**

Un contrat de services professionnels visé par les articles 573 et suivants de la LCV. On entend notamment par services professionnels non seulement ceux exécutés par un membre d'un ordre professionnel au sens du Code des professions, mais toutes les professions libérales ou celles qui ont un caractère intellectuel.

**« Contrat de gré à gré »**

Un contrat qui est conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence.

**« Dépassement de coût »**

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat octroyé par la Régie.

**« Demande de prix »**

Processus par lequel la Régie demande une offre à un ou plusieurs fournisseurs ou acheteurs. Sont exclues de ce processus les démarches faites aux fins d'analyse de marché dans le cadre d'un contrat pouvant être accordé de gré à gré.

**« Direction générale »**

Direction chargée de chapeauter toutes les activités d'approvisionnement de la Régie.

**« Fournisseur »**

Toute personne physique ou morale qui est un entrepreneur ou un fournisseur de biens ou service répondant aux exigences et aux besoins de la Régie.

**« Fournisseur local »**

Un fournisseur qui a un établissement dans les limites territoriales de la Municipalité régionale de comté de la Vallée-du-Richelieu ou de la Municipalité régionale de comté de Rouville. L'établissement est compris comme un lieu où le fournisseur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

**« LCV »**

Loi sur les cités et villes (R.L.R.Q. C-19).

**« Mandataire »**

Personne physique, morale ou de droit public disposant d'un mandat pour pouvoir agir en lieu et place de la Régie.

**« RGC »**

Règlement sur la gestion contractuelle.

**« Direction technique »**

Direction de la Régie qui requiert des biens ou des services d'une source externe.

**« Soumission »**

Document écrit par lequel un soumissionnaire s'engage envers la Régie à la suite d'un appel d'offres ou d'une demande de prix.

**« Soumissionnaire »**

Toute personne physique ou morale qui dépose une offre de prix.

**« Régie »**

Régie Intermunicipale de l'Eau de la Vallée du Richelieu.

#### **4. Champ d'application**

La présente *Politique d'approvisionnement* est applicable aux contrats conclus par la Régie, soit les contrats octroyés de gré à gré ou par appel d'offres sur invitation ou public, sans égard aux coûts prévus pour leur exécution.

Elle ne s'applique pas seulement lorsque la Régie est en position d'acquéreur, mais également lorsqu'elle est en position de vendeur de biens ou de services, en tenant compte des adaptations nécessaires.

#### **5. Formation et respect des valeurs de la politique**

La Direction générale doit s'assurer que des formations ponctuelles relatives aux règles d'attribution des contrats et aux meilleures pratiques d'approvisionnement soient offertes aux employés de la Régie exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats municipaux en vertu des lois et règlements en vigueur, et sur demande, aux membres du conseil.

La Direction générale assure également la formation des nouveaux employés exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou la gestion des contrats relativement au RGC et à la présente politique.

#### **6. Rôles et obligations**

Les employés, les mandataires, les consultants et les membres du conseil doivent agir dans le respect des dispositions du RGC.

Les rôles et obligations des divers employés de la Régie dans le cadre de l'attribution des contrats sont les suivants :

### ***Direction générale***

Rédiger les avis de publication et procéder à la demande de publication auprès du Système électronique d'appels d'offres (SÉAO) et du journal Constructo;  
Procéder à l'ouverture des soumissions suite aux appels d'offres et rédiger le procès-verbal d'ouverture;

Préparer et valider les grilles d'évaluation qualitative et agir comme secrétaire pour le comité de sélection chargé de l'analyse des offres. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir, le directeur général peut nommer l'adjointe administrative;

Supporter les services dans l'application et l'interprétation des lois, des règlements et des politiques en vigueur liés à la gestion contractuelle;

Établir des modèles comme outils de référence pour les services procédant à leurs demandes de prix et à leurs achats;

Étudier, en collaboration avec le service requérant, la rentabilité de différents produits lorsque requis;

Offrir de la formation sur la présente politique et le RGC aux membres du conseil et aux employés de la Régie exerçant des fonctions reliées à l'octroi ou à la gestion des contrats municipaux;

Établir le calendrier annuel de publication des appels d'offres en collaboration avec les services;

Élaborer une stratégie d'achat permettant à la Régie d'acquérir des biens et des services aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.) et de réaliser des achats par regroupement et avec d'autres organismes publics lorsqu'il en résulte des économies;

Assister les services dans la définition de leurs besoins, dans l'analyse de marché et dans la rédaction du devis technique;

S'enquérir, lorsque requis, auprès des soumissionnaires potentiels afin de comprendre le résultat lors d'un processus d'appel d'offres, notamment lorsqu'aucun, un seul ou peu de soumissionnaires, ont déposé une offre;

Assurer le suivi contractuel auprès du service requérant pour la reconduction ou le renouvellement des contrats;

Intervenir en cas de litiges contractuels;

Procéder, en collaboration avec le service requérant, au traitement de plaintes conformément à la procédure en vigueur portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou l'attribution d'un contrat visé;

Rédiger, en collaboration avec le service requérant, l'évaluation de rendement des adjudicataires selon les dispositions de la Politique d'évaluation de rendement des adjudicataires et la soumettre au directeur général;

Conseiller les différents intervenants sur le respect intégral des lois, règlements et politiques en vigueur;

Transmettre aux soumissionnaires les résolutions du conseil confirmant le résultat des appels d'offres;

Valider et préparer la grille des critères d'évaluation qualitative et agir comme secrétaire pour le comité de sélection chargé de l'analyse des offres;

Valider et approuver la disponibilité des crédits selon les règles de suivi de contrôle budgétaire dont, notamment, les certificats de crédit.

### ***Direction technique***

Une fois l'an, à la suite de l'approbation du budget annuel et du programme triennal d'immobilisation, préparer l'échéancier des appels d'offres et des demandes de prix à produire au cours de l'année;

Faire l'analyse de marché afin d'identifier les besoins techniques;

Rédiger la grille des critères d'évaluation qualitative et la faire approuver par le conseil;

Mettre en place des mesures pour favoriser la rotation des fournisseurs;

Mettre en place des mesures pour favoriser les biens et les services québécois et les fournisseurs, assureurs et entrepreneurs qui ont un établissement au Québec et les fournisseurs locaux;

Respecter le calendrier d'appel d'offres établi avec la Direction générale;

Valider la disponibilité budgétaire avant d'engager une dépense selon les règles de suivi de contrôle budgétaire;

Faire respecter les conditions du contrat et intervenir auprès de l'adjudicataire, le cas échéant;

Procéder aux achats selon le Règlement de délégation de pouvoir en vigueur;

Faire valider les comptes du grand livre et la disponibilité des fonds par la Direction générale;



Recevoir les biens et services et faire la recommandation de paiement à la Direction générale;

Recommander la libération des retenues et les transmettre avec les demandes de paiement à la Direction générale.

## **7. Confection des appels d'offres sur invitation et appels d'offres publics**

La Régie favorise l'établissement d'appels d'offres clairs, précis et complets, afin d'éviter l'ajout d'avenants aux contrats et les coûts additionnels afférents à la production de ces avenants.

L'objectif de la Régie est de rendre la participation des fournisseurs au processus d'appel d'offres accessible.

À cet égard, la Régie entend déployer les efforts nécessaires pour atteindre les objectifs suivants :

- Uniformiser ses formulaires;
- Élaborer des documents types;
- Établir des délais suffisants;
- Médiatiser les projets importants;
- Adapter les garanties financières exigées à la nature réelle des besoins;
- Ne pas établir de conditions qui limitent inutilement la concurrence.
- Tous les documents constituant la demande de soumission par appel d'offres public sont publiés dans le SÉAO.

## **8. Principes de gestion contractuelle**

Dans le cadre de l'adjudication des contrats, les employés de la Régie, les mandataires, les consultants et les membres du conseil doivent :

- Mettre en pratique les principes suivants :
  - Impartialité et équité : chacun des fournisseurs doit faire l'objet d'un traitement égal;
  - Transparence : le processus d'adjudication est connu de tous les fournisseurs;
  - Juste concurrence : un ensemble de fournisseurs en concurrence sur les mêmes critères;
  - Performance : contrôle de la qualité des biens et services ainsi que des travaux et exigences des fournisseurs.

- Respecter les dispositions du RGC en appliquant notamment les règles suivantes :
  - Assurer la transparence dans les communications et dans le traitement des dossiers d’adjudication des contrats municipaux;
  - Assurer l’accessibilité à l’information à tous les soumissionnaires;
  - Traiter de façon équitable tous les fournisseurs;
  - Appliquer l’esprit et la lettre de la présente politique et du RGC;
  - Ne pas solliciter, accepter ou recevoir d’avantages en contrepartie de l’exercice de leurs fonctions;
  - Agir de façon objective et impartiale dans l’exercice de leurs fonctions;
  - Ne pas se placer dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d’intérêts;
  - Avoir une conduite qui respecte l’éthique municipale;
  - Respecter la confidentialité des informations dont ils ont connaissance dans l’exercice ou à l’occasion de tout processus d’appel d’offres ou d’octroi de contrat avant et après ledit processus;
  - Favoriser la rotation.

## **9. Identification d’un service professionnel**

Afin de procéder à l’identification d’un service professionnel, une analyse des critères suivants doit être faite :

- Les connaissances particulières requises pour exercer ces activités;
- Le degré d’autonomie dont jouissent les personnes exerçant ces activités et la difficulté de porter un jugement sur ces activités pour des gens ne possédant pas une formation et une qualification comparable;
- Le caractère personnel des rapports entre ces personnes et les gens recourant à leurs services, en raison de la confiance particulière que ces derniers sont appelés à leur témoigner;
- La gravité du préjudice ou des dommages qui pourraient être subis par les gens recourant aux services de ces personnes, s’il s’avérait que les activités de celles-ci n’étaient pas contrôlées par un ordre;

- Le caractère confidentiel des renseignements que ces personnes sont appelées à connaître dans l'exercice de leur profession.

Ces facteurs ne sont pas exclusifs et s'inscrivent dans les analyses réalisées de concert avec la Direction générale.

## CHAPITRE 2 — APPROVISIONNEMENT

### 10. Procédure d'approvisionnement

Tout contrat qui comporte une dépense inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public doit être accordé conformément aux dispositions suivantes et aux dispositions du RGC. En cas de contradiction entre ces dispositions et celles du RGC, les dispositions du RGC prévalent.

### 11. Procédure d'attribution des contrats

Les règles suivantes sont applicables pour l'attribution des contrats par la Régie :

VALEUR DU CONTRAT	PROCÉDURE D'ACQUISITION
Moins de 20 % du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public	Gré à gré
20 % et plus du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public	Invitation écrite par processus d'invitation à soumissionner auprès d'au moins trois (3) fournisseurs;  Ou  Gré à gré
Montant égal ou supérieur au seuil obligeant l'appel d'offres public	Appel d'offres public

Tout contrat de services professionnels autres que ceux nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles est soumis aux règles suivantes :

VALEUR DU CONTRAT	PROCÉDURE D'ACQUISITION
Moins de 50 % du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public	Gré à gré
50 % et plus du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public	Invitation écrite par processus d'invitation à soumissionner auprès d'au moins trois (3) professionnels. L'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération est optionnelle;  Ou  Gré à gré
Montant égal ou supérieur au seuil obligeant l'appel d'offres public	Appel d'offres public L'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération est obligatoire

## **12. Choix des soumissionnaires invités**

Dans le cadre d'un contrat de gré à gré ou de demande de prix sur invitation, le choix du ou des fournisseurs ou soumissionnaires invités revient aux directeurs.

## **13. Gré à gré**

L'attribution d'un contrat de gré à gré doit se faire dans un objectif de recherche de la meilleure offre globale, en fonction des besoins de la Régie et des divers comparatifs suivants :

- le prix;
- la qualité;
- l'expertise;
- la nature et les conditions particulières d'exécution du contrat;
- la capacité des ressources humaines et matérielles disponibles;
- le service à la clientèle ou après-vente;
- le délai de livraison;
- la garantie offerte;
- la proximité du service, du matériel ou du fabricant;
- les expériences passées;
- le fait que le fournisseur ait un établissement d'affaires sur le territoire de la Régie (fournisseur local);
- tout autre motif pouvant être justifié pour une saine gestion administrative.

Un formulaire d'analyse doit être rempli pour toute dépense supérieure à 25 000 \$.

## **14. Invitation à soumissionner**

Le choix d'un fournisseur sur invitation à soumissionner doit être fait dans un objectif de recherche de la meilleure offre, tout en permettant aux fournisseurs de participer par une mise en concurrence. L'invitation détermine les modalités de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions. La demande précise le mode d'adjudication du contrat.

Le contrat est accordé au fournisseur qui a soumis le prix le plus bas.

Les prix soumis et l'identité du fournisseur choisi sont consignés par écrit.

## **15. Développement durable**

La Régie 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.

Dans cette optique, la Régie met de l'avant le principe des « 4R » dans son processus d'approvisionnement :

RÉDUISONS au moment de l'achat;  
RÉUTILISONS plutôt que de jeter;  
RÉPARONS pour prolonger la vie de l'objet;  
RECYCLONS en respectant les règles de tri.

## CHAPITRE 3 — ALIÉNATIONS DES BIENS DE LA RÉGIE

### 16. Procédure d'aliénation des biens de la Régie

Comme le prévoit la Loi, l'aliénation de tout bien appartenant à une régie intermunicipale doit être réalisée à titre onéreux. Ainsi, à moins de circonstances particulières ou d'exigences de la Loi, l'aliénation de tout bien mobilier ou immobilier appartenant à la Régie est soumise aux règles suivantes :

VALEUR ESTIMÉE DU CONTRAT	PROCÉDURE DE VENTE
Moins de 20 % du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public	Gré à gré ou Invitation écrite auprès d'au moins deux (2) acheteurs ou Vente aux enchères
20 % et plus du montant du seuil obligeant l'appel d'offres public	Invitation écrite auprès d'au moins deux (2) acheteurs ou Vente aux enchères

Une estimation écrite de la juste valeur marchande du bien doit être effectuée préalablement à l'aliénation et jointe au document explicatif du processus de vente.

Le conseil peut, par résolution, approuver tout autre mode d'aliénation qu'il juge approprié à l'égard de certains biens.

### 17. Entrée en vigueur de la Politique d'approvisionnement

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.