



# **POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT**

ADOPTÉ LE  
17 juin 2025

## Table des matières

1.	Application, objectifs et interprétation .....	1
1.1.	Mise en contexte de la politique .....	1
1.2.	Champs d'application.....	1
1.3.	Objectifs .....	2
1.4.	Définitions.....	2
2.	Principes généraux .....	5
2.1.	Intégrité et transparence.....	5
2.2.	Concurrence.....	5
2.3.	Équité.....	5
2.4.	Acheter un produit de type et de qualité répondant aux besoins.....	5
2.5.	Transiger avec des fournisseurs responsables.....	5
3.	Responsabilités de la gestion du processus d'approvisionnement .....	6
3.1.	Service responsable selon la nature du contrat .....	6
3.2.	Contrat d'approvisionnement – rôles et responsabilités.....	6
3.2.1.	Service des finances .....	6
3.2.2.	Service requérant.....	6
3.2.3.	Service des affaires juridiques .....	7
3.3.	Contrat de services, contrat de services professionnels et contrat de construction – rôles et responsabilités.....	7
3.3.1.	Service requérant.....	8
3.3.2.	Service des affaires juridiques .....	8
3.3.3.	Service des finances .....	9
4.	Règles applicables .....	9
4.1.	Processus de gestion contractuelle .....	9
4.1.1.	Taxes.....	9
4.1.2.	Seuil d'appel d'offres public .....	10
4.1.3.	Forme de la soumission ou de l'offre de prix.....	10
4.2.	Contrats de gré à gré.....	10
4.2.1.	Contrats entre 4 500 \$ et 24 999 \$.....	10
4.2.2.	Contrats entre 25 000 \$ et le seuil obligeant l'appel d'offres public.....	10
4.2.3.	Contrats de 25 000 \$ et plus.....	10

4.3.	Fournisseur local.....	11
4.4.	Attribution de contrat selon le délai de livraison .....	11
4.5.	Égalité des soumissions .....	11
4.6.	Achat en ligne.....	11
4.7.	Achat par carte de crédit.....	11
4.8.	Achat par petite caisse.....	12
4.9.	Tirer profit des avantages du regroupement d'achats.....	12
4.10.	Achats via le gouvernement du Québec .....	12
4.11.	Éthique.....	12
4.12.	Visite des lieux .....	12
4.13.	Équivalence .....	13
4.14.	Soumission unique .....	13
4.15.	Rejet des soumissions .....	13
4.16.	Validation des fournisseurs non-soumissionnaires .....	13
5.	Octroi d'un bon de commande.....	14
6.	Sélection des fournisseurs invités .....	14
7.	Rapport sur la non-satisfaction d'un fournisseur.....	14
8.	Disposition de surplus de biens .....	15
8.1.	Définition du surplus de biens.....	15
8.2.	Gestion et conservation .....	15
8.2.1.	Responsabilités du service requérant.....	15
8.2.2.	Responsabilités de la Direction générale .....	15
8.3.	Mode de disposition .....	15
8.3.1.	Vente aux enchères .....	15
8.3.2.	Vente par appel d'offres public.....	15
8.3.3.	Vente de gré à gré.....	16
8.3.4.	Dons .....	16
8.3.5.	Vente de rebut métallique et autres .....	16
8.3.6.	Disposition de matériels et équipements technologie désuets et pouvant être recyclés .....	16
8.3.7.	Disposition aux rebuts .....	16
ANNEXE A.	.....	17

## 1. Application, objectifs et interprétation

### 1.1. Mise en contexte de la politique

Par cette politique, la MRC s'assure de respecter les règles d'attribution de contrats prévues au *Code municipal*. À cette fin, elle définit les mesures applicables en matière d'approvisionnement et de disposition de biens conformément au *Règlement relatif à la gestion contractuelle* et au *Règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire ainsi que de délégation* de la MRC.

### 1.2. Champs d'application

Cette politique d'approvisionnement s'applique aux contrats conclus par la MRC. Elle vise à doter les employés et les élus de la MRC de règles et de procédures dans les processus, d'octroi de contrats d'acquisition de biens (achat, location, etc.) ou de services, ainsi que pour la disposition de biens tout en respectant l'ensemble des lois et règlements.

Toutefois, l'acquisition des biens et services suivants n'est pas sujette à l'application de la présente politique :

- ▶ Abonnements;
- ▶ Cotisations aux associations;
- ▶ Frais de déplacement, de repas et de représentation;
- ▶ Cours de formation, congrès 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;
- ▶ Cadeaux, fleurs et arrangements pour funérailles ou pour souligner un évènement;
- ▶ Volumes et livres;
- ▶ Dépenses courantes de télécommunication.

### 1.3. Objectifs

La MRC entend poursuivre les objectifs suivants :

- ▶ Uniformiser le processus d’approvisionnement par l’instauration de mécanismes clairs et efficaces;
- ▶ Établir un processus impartial pour les fournisseurs, les soumissionnaires et les acheteurs tout en favorisant la concurrence entre ces derniers;
- ▶ Définir les rôles et les responsabilités de tous les intervenants impliqués dans le processus d’approvisionnement de biens et de services;
- ▶ Définir les modèles d’approvisionnement à utiliser selon la nature des contrats et de leur valeur estimée;
- ▶ Privilégier l’achat local sur le territoire de la MRC;
- ▶ Assurer la gestion de la disposition des biens.

### 1.4. Définitions

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

<u>Achat</u> :	Acquisition de biens et services requis.
<u>Approvisionnement</u> :	Processus d’achat ou de location de biens ou de services.
<u>Appel d’offres</u> :	Processus permettant de solliciter auprès de soumissionnaires ou d’acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivant des conditions définies à l’intérieur du document prévu à cette fin. L’appel d’offres peut être public ou par voie d’invitation écrite.
<u>Bon de commande</u> :	Document détaillant les achats et toutes les conditions utiles à la bonne exécution de la commande.
<u>Cocontractant</u>	Fournisseur, soumissionnaire ou acheteur à qui la MRC a octroyé un contrat.
<u>Code municipal</u> :	<i>Code municipal du Québec</i> (RLRQ, c. C-27.1).
<u>Conseil</u> :	Conseil de la MRC de Sept-Rivières.
<u>Contrat</u> :	Entente conclue entre un fournisseur, un soumissionnaire ou un acheteur et la MRC relativement à l’achat, la location ou à la vente d’un bien ou d’un service définissant les

obligations et les responsabilités de chaque partie, y compris les coûts, les délais et les livrables. Il comprend l'ensemble des documents contractuels et des modifications ultérieures. Dans le cadre d'un appel d'offres, le contrat comprend le document d'appel d'offres, ses addendas et annexes.

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

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

Contrat de services : Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services concernent notamment 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 visé par le *Règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels*, dans lequel des biens ou des équipements nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services concernent

notamment 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.

<u>Demande de prix</u> :	Processus permettant de demander à un ou plusieurs fournisseurs ou acheteurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions pour l'achat ou la location de biens, de services ou de services professionnels.
<u>Direction générale</u> :	Personne nommée à ce titre au sens de la Loi et, en son absence ou en cas d'incapacité d'agir, la Direction générale adjointe.
<u>Fournisseur</u> :	Personne physique ou morale qui fournit un bien, un service ou un service professionnel.
<u>Fournisseur local</u> :	Fournisseur dont l'établissement est situé sur le territoire de la MRC et où il exerce physiquement ses activités.
<u>MRC</u> :	Municipalité régionale de comté de Sept-Rivières.
<u>Politique</u> :	La présente Politique d'approvisionnement.
<u>SEAO</u> :	Système électronique d'appels d'offres.
<u>Service des affaires juridiques</u> :	Personne occupant le poste de Direction du Service des affaires juridiques de la MRC ou employé mandaté par cette dernière.
<u>Service des finances</u> :	Personne occupant le poste de Direction du Service des finances de la MRC ou employé mandaté par cette dernière.
<u>Service requérant</u> :	Personne occupant le poste de direction du service de la MRC ou employé mandaté par cette dernière, qui initie une demande d'approvisionnement.

<u>Seuil d'appel d'offres public</u>	Montant fixé par règlement ministériel. Le seuil applicable est celui en vigueur au moment de l'octroi du contrat.
<u>Soumission</u> :	Document écrit par lequel un soumissionnaire s'engage envers la MRC à la suite d'une demande de prix ou d'un appel d'offres.
<u>Soumissionnaire</u> :	Personne physique ou morale qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de prix ou d'appel d'offres.

## 2. Principes généraux

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

### 2.3. Équité

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

### 2.4. 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.

### 2.5. Transiger avec des fournisseurs responsables

Le fournisseur doit être capable de fournir des biens ou des services qui rencontrent les exigences de la MRC. Il doit offrir une garantie sur ses produits et être en mesure de les fournir dans le délai requis.

### 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 à être donné, soit :

- a) S'il s'agit d'un contrat d'approvisionnement alors le service responsable sera le Service des finances;
- b) S'il s'agit d'un contrat de services, de services professionnels ou d'un contrat de construction alors le service responsable sera le service requérant.

#### 3.2. Contrat d'approvisionnement – rôles et responsabilités

##### 3.2.1. Service des finances

Dans le cadre de contrats d'approvisionnement, le Service des finances a pour rôle de :

- ▶ 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 l'autorité de la MRC auprès des cocontractants.

Le Service des finances est alors responsable de :

- ▶ Appliquer la Politique;
- ▶ Assister les services requérants dans la définition de leurs besoins;
- ▶ Planifier les appels d'offres récurrents;
- ▶ 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;
- ▶ Réaliser les appels d'offres nécessaires au fonctionnement des services requérants;
- ▶ Appliquer, si nécessaire, les retenues et pénalités prévues au contrat.

##### 3.2.2. Service requérant

Dans le cadre de contrats d'approvisionnement, le service requérant a pour rôle de :

- ▶ Identifier, exprimer et quantifier le besoin;
- ▶ Collaborer avec le Service des finances;
- ▶ Être responsable de l'information auprès des soumissionnaires.

Le service requérant est alors responsable de :

- ▶ Respecter la Politique d'approvisionnement, le *Règlement relatif à la gestion contractuelle* et le *Règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire*

*ainsi que de délégation* de la MRC, ainsi que les normes et processus qui s'y rattachent;

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

### **3.2.3. Service des affaires juridiques**

Dans le cadre de contrats d'approvisionnement, le Service des affaires juridiques a pour rôle de :

- ▶ Conseiller les services dans l'application et l'interprétation des lois, des règlements et des politiques en vigueur liés à la gestion contractuelle.

Le Service des affaires juridiques est alors responsable de :

- ▶ Rédiger les avis de publication et procéder à la demande de publication auprès du SEAO et du journal local;
- ▶ Procéder à l'ouverture publique des soumissions suite aux appels d'offres et rédiger le procès-verbal d'ouverture;
- ▶ Agir comme secrétaire pour le comité de sélection chargé de l'analyse des offres. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir, la Direction générale peut nommer un autre employé pour agir comme secrétaire.

## **3.3. Contrat de services, contrat de services professionnels et contrat de construction – rôles et responsabilités**

### 3.3.1. Service requérant

Dans le cadre de contrats de services, de services professionnels et de contrats de construction, le service requérant a pour rôle de :

- ▶ Maintenir la cohérence des processus d'approvisionnement;
- ▶ Veiller au respect des cadres juridiques et administratifs en matière d'approvisionnement;
- ▶ Représenter l'autorité de la MRC auprès des cocontractants.

Le service requérant est alors responsable de :

- ▶ Appliquer la Politique;
- ▶ Respecter la Politique d'approvisionnement, le *Règlement relatif à la gestion contractuelle* et le *Règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire ainsi que de délégation* de la MRC, ainsi que les normes et processus qui s'y rattachent;
- ▶ Planifier les appels d'offres récurrents;
- ▶ S'assurer de la disponibilité budgétaire et obtenir les autorisations nécessaires en vigueur selon le *Règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que de délégation* avant de confirmer l'octroi auprès du soumissionnaire;
- ▶ Gérer et réaliser le processus d'approvisionnement;
- ▶ Procéder à l'analyse des soumissions et recommander l'octroi des contrats;
- ▶ Préparer les avis de changement et transmettre au Service des finances les pièces justificatives en soutien aux avis de changement.
- ▶ Assurer la réalisation des contrats et le respect des clauses techniques libellées aux documents d'appels d'offres par le cocontractant;
- ▶ Documenter tout manquement du cocontractant et, si nécessaire, appliquer les retenues et pénalités prévues au document d'appel d'offres;
- ▶ Participer au processus d'évaluation des fournisseurs en collaboration avec le Service des finances;
- ▶ Rendre compte de ses décisions en matière d'approvisionnement.

### 3.3.2. Service des affaires juridiques

Dans le cadre de contrats de services, de services professionnels ou de contrats de construction, le Service des affaires juridiques a pour rôle de :

- ▶ Conseiller les services dans l'application et l'interprétation des lois, des règlements et des politiques en vigueur liés à la gestion contractuelle.

Le Service des affaires juridiques est alors responsable de :

- ▶ Rédiger les avis de publication et procéder à la demande de publication auprès du SEAO et du journal local;
- ▶ Procéder à l'ouverture des soumissions suite aux appels d'offres et rédiger le procès-verbal d'ouverture;
- ▶ Agir comme secrétaire pour le comité de sélection chargé de l'analyse des offres. En son absence ou en cas d'incapacité d'agir, la Direction générale peut nommer un autre employé pour agir comme secrétaire.

### **3.3.3. Service des finances**

Dans le cadre de contrats de services, de services professionnels ou de construction, le Service des finances a pour rôle de :

- ▶ Conseiller et accompagner les services requérants.

Le Service des finances est alors responsable de :

- ▶ Assister les services requérants dans la définition de leurs besoins.

Toutefois, le service requérant peut demander au Service des finances de réaliser le processus d'approvisionnement. Dans ce contexte, les rôles et responsabilités du Service des finances 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 des finances.

## **4. Règles applicables**

### **4.1. Processus de gestion contractuelle**

Le processus d'approvisionnement est résumé dans le tableau présenté en Annexe A de la présente politique. Les seuils indiqués dans la présente politique n'ont pas pour effet de limiter la possibilité pour la MRC d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, notamment par appel d'offres public ou sur invitation, même si elle est autorisée à procéder de gré à gré.

#### **4.1.1. Taxes**

Les montants indiqués à la présente politique incluent les taxes applicables en vigueur au moment de l'octroi.

#### **4.1.2. Seuil d'appel d'offres public**

Le seuil d'appel d'offres public est fixé par règlement ministériel. Il est donc sujet à changement.

#### **4.1.3. Forme de la soumission ou de l'offre de prix**

Toute soumission ou offre de prix doit être transmise par écrit, sauf lorsque la demande de prix est réalisée verbalement et que le montant est inférieur à 1 000 \$.

### **4.2. Contrats de gré à gré**

#### **4.2.1. Contrats entre 4 500 \$ et 24 999 \$**

Un contrat dont la dépense se situe entre 4 500 \$ et 24 999 \$ peut être conclu de gré à gré, sans mise en concurrence, dans la mesure où des vérifications sérieuses et documentées sont effectuées pour justifier le choix du fournisseur. Une justification écrite doit être fournie par le service et approuvée par le Service des finances et la Direction générale.

#### **4.2.2. Contrats entre 25 000 \$ et le seuil obligeant l'appel d'offres public**

Outre les contrats prévus à l'article 938.1 du *Code municipal* et conformément à l'article 938.1.2 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 le renouvellement d'un bail immobilier;
- ▶ Contrat dont l'objet est le renouvellement de location de photocopieurs;
- ▶ Contrat dont l'objet est un service d'audit comptable;
- ▶ Contrat dont l'objet est l'acquisition d'une plateforme web.

Dans ce contexte, ce contrat doit, au préalable, être approuvé par la Direction générale et être octroyé par une résolution du conseil.

#### **4.2.3. Contrats de 25 000 \$ et plus**

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*. Ce contrat doit, au préalable, être approuvé par la Direction générale et être octroyé par une résolution du conseil.

#### **4.3. Fournisseur local**

La MRC favorise les fournisseurs locaux lorsque la loi et les règlements le permettent. Pour les achats inférieurs à 49 999 \$ (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 \$ (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 MRC se réserve le droit d'attribuer un contrat au fournisseur ou soumissionnaire ayant le meilleur délai de livraison, sans toutefois être le plus bas soumissionnaire et ce, jusqu'à concurrence de 10 % de la valeur totale de la commande (taxes incluses).

#### **4.5. Égalité des soumissions**

En situation d'égalité des soumissions, la MRC détermine le cocontractant selon l'ordre de priorité suivant :

- ▶ La préférence est accordée au fournisseur ayant un établissement sur le territoire de la MRC;
- ▶ Si plus d'un fournisseur local est 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.

#### **4.6. Achat en ligne**

Les acquisitions de biens par l'intermédiaire du réseau Internet sont permises dans la mesure où les fournisseurs locaux sont favorisés. Après validation, le Service des finances procède à l'acquisition selon les modalités de paiement offertes par le fournisseur.

#### **4.7. Achat par carte de crédit**

La MRC détient des cartes de crédit, lesquelles sont autorisées par le Service des finances. La Direction des finances et la Direction générale détiennent une carte de crédit afin de procéder aux achats de biens et de services qui requièrent uniquement cette modalité de paiement.

#### **4.8. 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 suite à l'approbation du Service des finances.

#### **4.9. Tirer profit des avantages du regroupement d'achats**

Il peut être avantageux pour la MRC, relativement à l'acquisition de certains biens ou services, de s'associer à un regroupement d'achats, issue 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 MRC à un regroupement d'achats doit, au préalable, être autorisée par une résolution du conseil.

#### **4.10. Achats via le gouvernement du Québec**

Tout bien meuble peut être acquis auprès du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG). L'adhésion de la MRC au CAG doit, au préalable, être autorisée par une résolution du conseil.

#### **4.11. Éthique**

Tous les employés qui participent au processus d'approvisionnement doivent maintenir de bonnes relations entre la MRC et ses fournisseurs, contribuer à maintenir une saine image de la MRC 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.

#### **4.12. Visite des lieux**

La MRC 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 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 de l'appel d'offres, 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.

#### **4.13. Équivalence**

Pour assurer une équité entre les fournisseurs, la MRC 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 soumissionnaire doit soumettre à l'approbation de la MRC la demande d'équivalence selon les modalités prévues aux documents visés.

#### **4.14. 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 MRC, cette dernière 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.

#### **4.15. Rejet des soumissions**

Dans le processus contractuel, la MRC se réserve le droit de rejeter les soumissions notamment lorsque :

- ▶ Le service ou le bien n'est plus requis;
- ▶ Les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
- ▶ Les offres ne représentent pas la juste valeur du marché;
- ▶ Les prix soumis accusent un écart important par rapport au budget ou à l'estimation budgétaire;
- ▶ La MRC est informée que certains soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission;
- ▶ À la date d'ouverture des soumissions ou à l'issue de l'analyse de la conformité de celle-ci, un seul soumissionnaire est déclaré non conforme et de que se faisant, l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence.

Pour les appels d'offres par invitation ou publics, la recommandation de rejet doit être approuvée par une résolution du conseil.

#### **4.16. Validation des fournisseurs 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.

## 5. Octroi d'un bon de commande

Le service requérant confirme aux cocontractants l'octroi de commande ou de contrat en transmettant le numéro de bon de commande 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 en matière de contrôle et de suivi budgétaires ainsi que de délégation*.

## 6. Sélection des fournisseurs invités

Le choix des fournisseurs invités à présenter une offre à la MRC dans le cadre d'une demande de prix 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 fournisseurs invités doit demeurer confidentiel jusqu'au moment de l'ouverture des soumissions. Cependant, ils doivent être identifiés dans le formulaire d'analyse pour le choix du mode de passation d'un contrat et dans la recommandation d'octroi du contrat.

Le service requérant détermine quels fournisseurs sont invités à soumettre une offre à la MRC.

## 7. Rapport sur la non-satisfaction d'un fournisseur

Le service requérant peut décider de ne pas inviter un fournisseur lorsque ce dernier fait l'objet d'un rapport de non-satisfaction à l'égard de l'exécution d'un contrat antérieur. Le rapport de non-satisfaction doit être motivé et avoir fait l'objet d'une approbation de la Direction générale pour ensuite être acheminé au fournisseur.

## **8. Disposition de surplus de biens**

### **8.1. Définition du surplus de biens**

La politique vise à établir les règles de disposition de biens tels que les surplus d'inventaires, l'ameublement de bureau, les équipements, les véhicules, la machinerie ou tout autre bien dont la MRC est propriétaire et qui ne répondent plus à ses besoins.

### **8.2. Gestion et conservation**

#### **8.2.1. Responsabilités du service requérant**

Le service requérant informe la Direction générale des biens qui ne lui sont plus utiles. Il doit fournir à la Direction générale une liste détaillée des biens en surplus accompagnée d'une estimation de sa valeur marchande.

#### **8.2.2. Responsabilités de la Direction générale**

À la réception de la liste détaillée des biens en surplus, la Direction générale 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;
- ▶ Déterminer 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.

### **8.3. Mode de disposition**

#### **8.3.1. Vente aux enchères**

La MRC peut organiser la tenue d'une vente aux enchères pour les biens meubles en surplus. Toutefois, la Direction générale peut conclure des ententes avec le Centre des acquisitions gouvernementales (CAG) ou avec une firme spécialisée qui réalise des ventes aux enchères publiques. Toute vente aux enchères supérieure à 50 000 \$ doit, au préalable, être autorisée par une résolution du conseil.

#### **8.3.2. Vente par appel d'offres public**

La MRC 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, la Direction générale peut conclure des ententes avec le Centre des acquisitions gouvernementales (CAG) pour réaliser le processus d'appel d'offres. Toute vente par appel d'offres public supérieure à 50 000 \$ doit, au préalable, être autorisée par une résolution du conseil.

**8.3.3. Vente de gré à gré**

La Direction générale peut, de gré à gré, procéder à la vente de biens en surplus à un organisme public, à un fournisseur ou à une personne, lorsque le bien est spécialisé ou qu'il existe un nombre limité d'acheteurs. Toute offre d'une valeur supérieure à 50 000 \$ doit, au préalable, être autorisée par une résolution du conseil.

Conformément à l'article 6.1 du *Code municipal*, le greffier-trésorier 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 des finances devra aviser le greffier-trésorier de toute vente supérieure à 10 000 \$.

**8.3.4. Dons**

La Direction générale peut donner des biens meubles à un organisme de bienfaisance, à un organisme à but non lucratif, à un organisme municipal ou à une institution d'enseignement. Toute donation dont la valeur marchande est supérieure à 2 500 \$ doit, au préalable, être autorisée par une résolution du conseil.

**8.3.5. Vente de rebut métallique et autres**

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

**8.3.6. Disposition de matériels et équipements technologie désuets et pouvant être recyclés**

Le Service des finances est autorisé à disposer du matériel et des équipements technologiques, désuets et sans valeur, à l'écocentre.

**8.3.7. Disposition aux rebuts**

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

## ANNEXE A

### Processus d'approvisionnement et octroi de contrat

Processus	0 \$ à 4 499,99 \$	4 500 \$ à 49 999,99 \$	50 000 \$ au seuil d'AOP	Seuil d'AOP et plus
Responsable du processus	Service des finances : Contrat d'approvisionnement (achat ou location de biens) ou Service requérant : Contrat de services, de services professionnels et de construction			
Forme de la demande auprès du fournisseur	Demande de prix verbale ou écrite (note 1)	Demande de prix écrite	AOI ou AOI avec grille pour les services prof.	AOP ou AOP avec grille pour les services prof.
Estimation de la dépense et autorisation du mode de passation (formulaire)	N/A	Obligatoire pour toutes dépenses de 25 000 \$ et plus	Obligatoire	
Fournisseurs invités	Avec ou sans prix comparatif	Minimum de 2 Possibilité de gré à gré (note 2)	Minimum de 2 Possibilité de gré à gré (note 2)	Public
Rédaction des documents	Service des finances : Contrat d'approvisionnement (achat ou location de biens) ou Service requérant : Contrat de services, de services professionnels et de construction			
Dépôt de soumission (%)	Non		Obligatoire, sauf pour les services prof.	
Délai minimal	Variable selon le type d'achat		8 jours minimum	15 ou 30 jours minimum (note 3)
Transmission des documents	Service requérant ou Service des finances		Service des affaires juridiques	
Lieu de réception des soumissions	Service requérant ou Service des finances		Service des affaires juridiques	
Détermination du cocontractant	Plus bas soumissionnaire conforme sous réserve de l'application de l'article 4.3 (fournisseur local) et 4.4 (délai de livraison) de la Politique d'approvisionnement		Plus bas soumissionnaire conforme ou meilleur pointage pour les appels d'offres avec grille de pond.	
SD pour octroi de contrat (formulaire)	N/A	Obligatoire pour dépenses de 25 000 \$ et plus	Obligatoire	
Autorisation de dépenses de plus de 4 500\$ (formulaire)	N/A	Obligatoire pour dépenses de 4 500 \$ à 24 999 \$	N/A	
Budget de fonctionnement et autorisation de la dépense	Prévu et disponibilité budgétaire = Octroi par délégation de pouvoir Prévu et disponibilité budgétaire insuffisante ou non prévu = Possibilité de transfert budgétaire + Octroi par délégation de pouvoir		Prévu et disponibilité budgétaire = Octroi par le conseil municipal Prévu et disponibilité budgétaire insuffisante ou non prévu = Possibilité de transfert budgétaire + Octroi par le conseil	
Budget d'investissement et autorisation de la dépense	Travaux ou achats prévus et disponibilité budgétaire = Octroi par délégation de pouvoir Travaux ou achats et disponibilité budgétaire insuffisante ou non prévu = Possibilité de transfert budgétaire + Octroi par délégation de pouvoir		Travaux ou achat et disponibilité budgétaire = Octroi par le conseil Travaux ou achat et disponibilité budgétaire insuffisante ou non prévu = Possibilité de transfert budgétaire + Octroi par le conseil	
Reddition de compte	Liste des engagements déposée au conseil Liste des déboursés	De 4 500 \$ à 24 999 \$ : Formulaire d'autorisation de dépenses et bon de commande. De 25 000 \$ à 49 999 \$: SD par service requérant à faire approuver par DG.	SD soumis au conseil (résolution)	

#### Lexique :

AOI :	Appel d'offres sur invitation
AOP :	Appel d'offres public
N/A :	Non-applicable
Prof. :	Professionnel
SD :	Sommaire décisionnel

**Note 1 :** Un service requérant peut procéder à l'acquisition de biens ou de services par demande verbale lorsqu'ils sont requis dans l'immédiat, que les fonds sont disponibles à son budget et que le montant est inférieur à 1000 \$. De plus, le service requérant doit obligatoirement obtenir, du Service des finances, un numéro de bon de commande et ce préalablement à la confirmation de la commande auprès du fournisseur. Les demande de prix de 1 000 \$ et plus doivent être faites par écrit.

#### Note 2 :

**Dépenses inférieures à 25 000 \$ :** Il est possible d'accorder un contrat de gré à gré lorsqu'une justification écrite est fournie par la direction du service requérant et approuvé par la direction du Service des finances ainsi que la Direction générale.

**Dépenses de 25 000\$ et inférieures au seuil d'appel d'offres public :** Il est possible d'accorder un contrat de gré à gré en vertu des exceptions prévues à la Loi et au *Règlement relatif à la gestion contractuelle*. Ce contrat doit, au préalable, être approuvé par la direction générale et être octroyé par une résolution du conseil.

**Dépenses de 25 000 \$ et plus :** Il est possible d'accorder un contrat de gré à gré en vertu des exceptions prévues à la Loi et aux règlements relatifs aux règles applicables à la passation de contrats par les organismes municipaux. Ce contrat doit, au préalable, être approuvé par la direction générale et être octroyé par une résolution du conseil.

**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.