

2020

# Politique d'approvisionnement et de disposition de certains biens

**SERVICES ADMINISTRATIFS**

ENTRÉE EN VIGUEUR : AOÛT 2020

# POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET DE DISPOSITION DE CERTAINS BIENS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>DÉFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>CADRE LÉGAL</b> .....	<b>1</b>
<b>3.</b>	<b>BUT</b> .....	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>PORTÉE ET APPLICATION DE LA POLITIQUE</b> .....	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>PRINCIPES</b> .....	<b>2</b>
<b>6.</b>	<b>OBJECTIFS</b> .....	<b>3</b>
<b>7.</b>	<b>DIRECTIVES ET PROCÉDURES</b> .....	<b>3</b>
<b>8.</b>	<b>RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES PRENANTES</b> .....	<b>4</b>
	8.1 LE COMITÉ DE GESTION .....	4
	8.2 SERVICE REQUÉRANT.....	5
<b>9.</b>	<b>MODALITÉS D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES.</b> .....	<b>5</b>
	9.1 TRANSACTIONS INFÉRIEURES AU SEUIL D'AOP .....	5
	9.2 PROCÉDURE DÉROGATOIRE D'UNE DÉPENSE SOUS LE SEUIL OBLIGEANT L'APPEL D'OFFRE PUBLIC .....	7
	9.3 ROTATION DES FOURNISSEURS.....	7
	9.4 TRANSACTIONS ÉGALES OU SUPÉRIEURES AU SEUIL D'AOP .....	8
	9.5 ÉVALUATION DES OFFRES.....	8
	9.6 ACCÈS AUX DOCUMENTS – DIVULGATION DES INFORMATIONS.....	9
	9.7 ACHATS REGROUPÉS.....	9
	9.8 ÉVALUATION DES FOURNISSEURS .....	9
	9.9 DROIT DE NE PAS DONNER SUITE À TOUT APPEL D'OFFRES OU DEMANDE DE PRIX.....	9
<b>10.</b>	<b>CAS D'EXCEPTION À LA POLITIQUE</b> .....	<b>10</b>
<b>11.</b>	<b>MODALITÉS D'ENCOURAGEMENT DE L'ACHAT LOCAL</b> .....	<b>11</b>
	11.1 CRITÈRES DE QUALIFICATION D'UN FOURNISSEUR LOCAL .....	11
	11.2 FOURNISSEUR PRIVILÉGIÉ.....	12
	11.3 PROCÉDURE DE QUALIFICATION D'UN FOURNISSEUR LOCAL OU DE FOURNISSEURS PRIVILÉGIÉ .....	12
<b>12.</b>	<b>DISPOSITION DE CERTAINS BIENS MEUBLES</b> .....	<b>13</b>
	12.1 DISPOSITION D'UN BIEN MEUBLE D'UNE VALEUR INFÉRIEURE À 10 000 \$ .....	13
	12.2 DISPOSITION D'UN BIEN MEUBLE D'UNE VALEUR ÉGALE OU SUPÉRIEURE À 10 000 \$ .....	14
<b>13.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	<b>14</b>
	<b>ANNEXE 1 – ORGANIGRAMME DES SERVICES REQUÉRANTS</b> .....	<b>15</b>
	<b>ANNEXE 2 – SOMMAIRE DES DIRECTIVES ET PROCÉDURES DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT</b> ....	<b>16</b>

## 1. DÉFINITIONS

---

Bien meubles : Équipement, matériel roulant, véhicule, outillage, ameublement et articles de bureau.

Contrat : Tout contrat pour l'achat ou la location des biens meubles (incluant les frais d'installation, de fonctionnement et d'entretien), de services (de nature technique ou professionnelle), les contrats pour les travaux de construction ainsi que les contrats pour l'acquisition de logiciels.

Contrat de gré à gré : Tout contrat de construction, d'approvisionnement ou de services qui est conclu après une négociation entre les parties sans mise en concurrence, selon le règlement sur la gestion contractuelle en vigueur.

Mise en concurrence : Processus par lequel la Municipalité peut solliciter des offres auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs potentiels susceptibles de répondre aux exigences d'un contrat.

AOP : Appel d'offres public dont le seuil est décrété par règlement ministériel.

CDG : Comité composé de la direction générale, du directeur des travaux publics, du responsable de l'urbanisme, du responsable des loisirs, de la culture et des activités communautaires, du responsable des services financiers et de l'adjointe de direction.

Parties prenantes : CDG, ainsi que tout service requérant qui transige pour l'acquisition de ses biens et services.

Politique : La politique d'approvisionnement et de disposition de certains biens de la Municipalité de Saint-Ambroise.

Service requérant : Service tel que défini dans l'organigramme de la Municipalité de Saint-Ambroise et présenté en annexe 1.

Municipalité : Municipalité de Saint-Ambroise

## 2. CADRE LÉGAL

---

La présente politique d'approvisionnement et de disposition de certains biens est un complément au Règlement sur la gestion contractuelle de la Municipalité. Elle tient compte des lois et règlements. Elle précise les règles et conditions applicables dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution de contrat ainsi qu'à la gestion des contrats mentionnés à l'article 4 de la Politique, tout en orientant la stratégie et les actions de la Municipalité en faveur du développement de l'économie locale.

### **3. BUT**

---

La Municipalité désire, par cette Politique, définir les règles en matière d'adjudication ou d'attribution de contrats et préciser les rôles et les responsabilités des gestionnaires de la Municipalité afin d'assurer une saine administration et la conformité du processus d'approvisionnement aux lois et règlements en vigueur.

### **4. PORTÉE ET APPLICATION DE LA POLITIQUE**

---

La Politique est adoptée par le Conseil municipal de la Municipalité. Elle ne peut être modifiée que par résolution dudit Conseil.

La Politique lie les membres du conseil municipal, les fonctionnaires municipaux ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion des contrats au sein de la Municipalité. Les soumissionnaires ainsi que les personnes (physique, morale ou autre) retenues par la Municipalité pour l'exécution d'un contrat sont également tenus de respecter la Politique. Cette dernière s'applique aussi à toute personne ayant intérêt à conclure un contrat avec la Municipalité assujetti à la présente Politique et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Toute personne qui exerce des fonctions au sein de la Municipalité ou qui œuvre au bénéfice de celle-ci doit, sans exception, respecter la Politique. Cette dernière s'applique à l'adjudication, l'attribution et à la gestion des contrats suivants :

- Achat et location de biens et services;
- Gestion des inventaires;
- Exécution de travaux;
- Demande de services professionnels;
- Disposition de certains biens meubles appartenant à la Municipalité.

### **5. PRINCIPES**

---

La Politique s'appuie sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité, de saine administration et de promotion de l'économie locale.

## **6. OBJECTIFS**

---

Les objectifs de la Politique sont :

- Se conformer aux exigences des lois et autres règlements applicables;
- Mettre en place les moyens et prendre les mesures nécessaires, compte tenu des circonstances, afin que soient livrés aux services requérants de la Municipalité, aux meilleures conditions possibles du marché, des fournitures, équipements, matériaux, travaux, services et autres biens ou services, en qualité, en quantité suffisante et dans les meilleurs délais nécessaires à la réalisation de leurs mandats;
- Définir les rôles et responsabilités des Parties prenantes en matière de fourniture de biens et services et de gestion des contrats;
- Favoriser la normalisation et la standardisation des biens et services, les économies d'échelle par des regroupements d'achats et l'utilisation rationnelle des ressources matérielles de la Municipalité;
- Assurer un traitement équitable aux fournisseurs et entrepreneurs qui transigent avec la Municipalité;
- Refléter une transparence et un sens de l'éthique dans les transactions effectuées à même les fonds disponibles;
- Stimuler le dynamisme et la compétitivité du marché local;
- Favoriser une retombée économique locale tout en bénéficiant de conditions compétitives;
- Favoriser l'utilisation des ressources internes de la municipalité pour la production de biens ou de services lorsqu'elles sont disponibles;
- Assurer la gestion efficace du processus d'approvisionnement en privilégiant, dans la mesure du possible, les produits et services écoresponsables.

## **7. DIRECTIVES ET PROCÉDURES**

---

Pour appliquer la Politique, la Municipalité adopte et met à jour régulièrement des directives et procédures concernant, entre autres, le processus d'approvisionnement et de gestions des contrats. Les parties prenantes doivent respecter en tout temps ces directives et procédures, telles que résumées en annexe 2 et faisant partie intégrante de cette politique.

## **8. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES PRENANTES**

---

### **8.1 Le comité de gestion**

Le rôle du CDG est de mettre en place les directives et procédures de la Politique et d'en assurer leurs applications par les parties prenantes.

Le CDG assure, notamment, les responsabilités suivantes :

- Transmettre périodiquement au *Conseil* un rapport sur l'ensemble des achats effectués par les services requérants;
- Combler les besoins d'approvisionnement en biens et services conformément à l'article 9 de la présente politique et du règlement sur la gestion contractuelle en vigueur;
- Conformément à l'article 12.2 du règlement sur la gestion contractuelle, assurer la gestion et la mise à jour de la liste des fournisseurs s'il y en a une et, le cas échéant, les listes de prix unitaires pour la fourniture de biens, services et location d'équipement;
- S'assurer de la conformité du processus d'acquisition pour les demandes provenant des services requérants;
- Gérer les garanties de soumission, d'exécution, cautionnement, les assurances et autres attestations requises par les contrats, en collaboration avec les services requérants;
- Assister les services requérants dans le suivi de leurs contrats (renouvellement, modification, etc.);
- Favoriser la normalisation des produits utilisés par les services requérants;
- Assurer une saine application du processus d'approvisionnement;
- Assurer la disposition de certains biens meubles de la Municipalité, tel que prévu à la Politique;
- Analyser et recommander la pertinence d'adhérer ou non à des regroupements d'achats;
- Publier, sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), les résultats d'adjudication des contrats selon les lois et normes en vigueur;
- Transmettre les dossiers d'appels d'offres ou de contrats complétés à la direction générale, selon les règles applicables;
- Favoriser l'achat local.

## **8.2 Service requérant**

- Estimer adéquatement les dépenses des contrats prévus, s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires, en respect des objectifs de la Politique et des directives applicables;
- Combler les besoins d'approvisionnement en biens et services en conformité avec l'article 9 de la présente politique et du règlement sur la gestion contractuelle en vigueur;
- Éviter l'achat de biens spécifiques et justifier le refus de biens équivalents;
- S'abstenir de communiquer avec les fournisseurs lorsqu'un appel d'offres ou une mise en concurrence est en cours; se rendre disponible auprès du CDG pour répondre aux questions des fournisseurs lors du processus d'acquisition;
- Assurer la gestion des contrats, selon les conditions desdits contrats, et faire rapport au CDG; lorsque des changements sont requis, pour s'assurer que lesdits changements, lorsqu'autorisés, le seraient selon les lois et règlements en vigueur;
- Faire la réception des biens ou services reçus et en confirmer leur acceptation;
- Gérer le retour de certaines marchandises aux fournisseurs;
- Gérer les inventaires corporatifs sous son contrôle;
- Respecter la rotation pour les contrats de gré à gré, lorsque requis;
- Gérer efficacement le matériel qui lui est confié;
- Suggérer, au besoin, de nouvelles sources d'approvisionnement;
- Faire l'évaluation de la qualité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs et en transmettre l'information au CDG;
- Recommander au CDG la libération des cautionnements et retenues.

## **9. MODALITÉS D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES**

---

### **9.1 Transactions inférieures au seuil d'AOP**

En conformité avec les articles 11.2 et 11.3 de la politique de gestion contractuelle de la Municipalité, les achats sont soumis à la procédure suivante :

1. La commande ou la facture doit être accompagnée d'une confirmation de livraison;
2. La commande ou la facture doit indiquer le motif de l'achat;

3. La commande ou la facture doit être autorisée selon les règles du Règlement RV-1497 sur la délégation de pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats, sur le contrôle et le suivi budgétaires ou de tout règlement le remplaçant;
4. Pour une dépense de moins de 100 \$, l'acheteur se fait rembourser par la petite caisse, sauf les frais de kilométrage, repas et autres frais de déplacement qui sont remboursés sur production d'un rapport de dépenses traité avec la paie;
5. Pour un achat de moins de 2 000 \$, le gestionnaire s'assure qu'il obtient le meilleur prix possible tenant compte des principes de saine gestion;
6. Pour un achat de 2 001 \$ à 10 000 \$, le gestionnaire obtient une offre auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Les prix proposés par chaque fournisseur doivent être confirmés par courriel ou par un document écrit;
7. Pour un achat de 10 001 \$ à 25 000 \$, le gestionnaire obtient une offre détaillée écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs; la direction générale doit approuver la transaction;
8. Pour un achat de 25 001 \$ jusqu'au montant en bas du seuil obligeant à l'appel d'offres public, le gestionnaire obtient une offre détaillée écrite auprès de 3 fournisseurs afin d'octroyer le contrat de gré à gré ou il procède à une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins trois fournisseurs en respectant la procédure établie par la Municipalité. La direction générale doit approuver la transaction.

Tout service de la Municipalité désirant obtenir des biens et services, quelle qu'en soit sa valeur, doit compléter une réquisition en fournissant une description complète.

Sous réserve des exceptions prévues dans les règles et directives de la Municipalité et lorsque les circonstances le justifient et le permettent, ces contrats font l'objet d'une mise en concurrence sous forme, entre autres, d'une demande de prix ou d'un appel d'offres incluant, s'il y a lieu, la rédaction d'un devis technique sous la responsabilité du Service requérant.

Lorsque la Municipalité utilise un processus de mise en concurrence et sous réserve de l'application des modalités d'encouragement de l'achat local et exception faite des services professionnels, le plus bas prix soumissionné est le critère décisionnel dans l'octroi des contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'un appel d'offres public.

Dans le cas de services professionnels où les facteurs de qualité de main-d'œuvre, de compétence et d'expertise sont requis et primordiaux ; un contrat peut être attribué à un



fournisseur autre que celui ayant présenté le plus bas prix conformément à l'article 573.1.0.1.1 de la Loi sur les cités et villes et des articles 934 à 938 du Code municipal.

Lorsque cela est possible, le CDG peut favoriser l'utilisation des ressources internes de la Municipalité en fonction de leur disponibilité, pour combler la fourniture desdits biens et services.

## **9.2 Procédure dérogatoire d'une dépense sous le seuil obligeant l'appel d'offre public**

Tout achat requis en situation urgente peut échapper à la procédure avec une autorisation spéciale du directeur général ou du maire (ou du maire suppléant si le maire est indisponible) afin de pouvoir être octroyé de gré à gré.

L'achat urgent doit répondre aux critères suivants :

- L'achat doit combler un besoin urgent que le requérant ne pouvait autrement prévoir et il est en mesure d'en justifier l'urgence.
- Le besoin pour le requérant est tel que s'il n'est pas comblé, il a comme conséquence de rendre son service inopérant.
- La situation est telle qu'elle peut mettre en danger la vie ou la santé de la population ou détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Les commandes de ce type doivent être identifiées ACHAT D'URGENCE et des notes explicatives doivent justifier l'utilisation de cette procédure.

## **9.3 Rotation des fournisseurs**

### **1. Principe**

Conformément à l'article 12.1 du Règlement sur la gestion contractuelle, la Municipalité doit favoriser la rotation des fournisseurs dans l'octroi des contrats de gré à gré de plus de 25 000 \$ taxes incluses, dans la mesure où cette rotation ne se fait pas au détriment d'une saine gestion.

### **2. Rotation locale**

Dans la mesure où plusieurs fournisseurs locaux peuvent répondre aux besoins de la Municipalité, la rotation des fournisseurs doit se faire sur le territoire de Saint-Ambroise.

#### **9.4 Transactions égales ou supérieures au seuil d'AOP**

Toutes les transactions égales ou supérieures au seuil d'AOP sont sous la responsabilité de la direction générale.

Cette catégorie est régie par les articles 934 à 938 du Code municipal. À cet effet, un document d'appel d'offres public est préparé conformément aux lois et règlements en vigueur et est acheminé vers le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

Une estimation réaliste de la dépense globale, incluant les options, s'il y a lieu, et les taxes applicables, est établie par le service requérant.

Si la Municipalité décide d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres, elle doit préparer une grille de pondération et d'évaluation des offres. Cette grille fait partie intégrante du document d'appel d'offres.

#### **9.5 Évaluation des offres**

Conformément à l'article 10.5.1 de la réglementation sur la gestion contractuelle, le conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de nommer les membres du comité de sélection afin d'évaluer les propositions des fournisseurs. Le fonctionnement du comité doit respecter les règles édictées aux articles 10.5.2 à 10.5.4 du règlement sur la gestion contractuelle.

##### **Système d'évaluation à simple enveloppe**

Le comité de sélection peut décider d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres où le prix est un critère pondéré parmi d'autres critères. Le prix est connu dès le début de l'ouverture des soumissions. Un tel système de pondération et d'évaluation des offres doit être conforme aux dispositions des articles 934 à 938 du Code municipal. Le système de pondération doit être approuvé par le conseil.

##### **Évaluation à double enveloppe**

Le comité de sélection peut décider d'utiliser pour un processus d'approvisionnement, un système de pondération et d'évaluation à deux enveloppes dont l'enveloppe de prix n'est ouverte que si la soumission obtient un pourcentage minimal de 70 % dans l'évaluation de la qualité.

L'établissement et le fonctionnement de ce système suivent également les règles prévues pour les contrats de services professionnels aux articles 934 à 938 du code municipal.

Suite à l'analyse des soumissions, un rapport de recommandation est rédigé et présenté au conseil municipal pour adjudication du contrat, le cas échéant.

#### **9.6 Accès aux documents – Divulgence des informations**

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité, ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celles des compétiteurs.

Seules les informations suivantes peuvent être divulguées aux soumissionnaires :

- le pointage final;
- Leur rang;
- Le pointage intérimaire attribué à leur offre si celle-ci n'atteint pas 70 %.

#### **9.7 Achats regroupés**

La Municipalité peut décider d'utiliser le service d'achats regroupés du Centre de services partagés du Québec (CSPQ). La Municipalité peut aussi se joindre à des regroupements d'achats avec des partenaires municipaux, paramunicipaux ou autres institutions, si cela lui permet de bénéficier de meilleurs prix et de meilleures conditions du marché, dans la mesure où le processus d'acquisition respecte ses obligations légales. Pour ce faire, une résolution adoptée par le conseil municipal autorisant le CDG à se joindre au regroupement d'achats est requise.

#### **9.8 Évaluation des fournisseurs**

À la demande du comité des finances, le CDG pourra effectuer une évaluation d'un ou des fournisseurs. Celle-ci pourra concerner l'admissibilité d'un fournisseur ou le rendement de celui-ci suite à un contrat lui ayant été adjugé. Dans ce dernier cas, la personne désignée pour l'évaluation est celle chargée de contrôler, superviser et surveiller l'exécution des travaux ou la fourniture de biens ou de services. Le comité des finances peut exiger une grille d'évaluation.

#### **9.9 Droit de ne pas donner suite à tout appel d'offres ou demande de prix**

La Municipalité se réserve le droit d'accorder ou non un contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission. Notamment, mais non limitativement, la

Municipalité se réserve le droit de n'accepter aucune soumission lorsque les soumissions sont plus élevées que les prix du marché ou de l'évaluation budgétaire préalable ou, lorsque la Municipalité juge dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet de la demande de soumission ou de prix.

## **10. CAS D'EXCEPTION À LA POLITIQUE**

---

Ne sont pas assujettis à la Politique :

- Les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours judiciaire ou quasi judiciaire;
- Les services professionnels pour un contrat d'adaptation ou de modification de plans et devis ou de surveillance des travaux au concepteur de ces plans et devis lorsque ce dernier a été choisi par voie de soumissions;
- Les contrats dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou logiciel existant et qui vise à :
  - Assurer la compatibilité avec les systèmes, progiciels ou logiciels existants;
  - La protection des droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
  - La recherche ou le développement;
  
- Cotisations aux associations;
- Abonnements;
- Frais de déplacement, de repas et de représentation;
- Cours de formation, congrès, colloque et journée d'étude;
- Frais juridiques;
- Frais inhérents à l'application des conventions collectives ou reliés aux conditions de travail et au traitement de base;
- Engagements relatifs aux avantages sociaux futurs;
- Quotes-parts des régies intermunicipales et des organismes supra municipaux;
- Somme due en vertu d'ententes intermunicipales;
- Remboursement capital et intérêts de la dette;
- Remboursement d'activité de loisirs résultant d'annulation;
- Publicité et avis publics dans les revues et/ou journaux;
- Droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;

- Location de salles ou d'entrepôt;
- Frais de permis;
- Achats par internet
- Immatriculation automobile (plaques);
- Cadeaux, fleurs et arrangements pour funérailles ou pour souligner un évènement;
- Fourniture de matériaux ou de services pour lesquels un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec;
- Électricité, gaz et télécommunication;
- Volumes pour le fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- Contrats de nature artistiques;
- Réparation sous dédommagement d'assurance;
- Acquisition ou location d'immeubles;
- Abonnement annuel et renouvellement de logiciels et pro-logiciels informatiques.

## **11. MODALITÉS D'ENCOURAGEMENT DE L'ACHAT LOCAL**

---

Pour toute transaction impliquant des fournisseurs locaux qualifiés et pour les besoins de comparaison des prix dans la perspective d'application des modalités d'encouragement de l'achat local, un pourcentage de réduction est appliqué aux prix soumis par le fournisseur local qualifié pour les fins de comparaison, comme suit :

<b>Prix soumis</b>	<b>Réduction</b>
2 000 \$ à 10 000 \$	7,5 %
10 001 \$ à 25 000 \$	5,0 %
25 001 \$ à 50 000 \$	2,5 %
Plus de 50 000 \$	0%

Si la transaction n'implique que des fournisseurs locaux qualifiés, ladite transaction n'est pas assujettie aux modalités d'encouragement de l'achat local.

### **11.1 Critères de qualification d'un fournisseur local**

Pour devenir un fournisseur local qualifié, toutes les conditions suivantes doivent être remplies :

- Fournisseur possédant une place d'affaire en opération et fonctionnelle dans les limites de la Municipalité;
- Fournisseur détenant les permis requis par les lois et règlements relatifs aux types de produits ou services qu'il fournit;
- Fournisseur possédant une expérience et expertise pertinentes dans les catégories de produits ou services offerts;
- Fournisseur ayant régulièrement fourni un rendement satisfaisant dans les catégories de produits ou services offerts à la Municipalité, le cas échéant.

### **11.2 Fournisseur privilégié**

Certains citoyens, résidents-propriétaires de bâtisses taxables dans la municipalité, peuvent être aussi propriétaires ou copropriétaires d'entreprises en mesure d'offrir des services à la municipalité sans toutefois avoir une place d'affaires dans celle-ci. Sans bénéficier du statut de fournisseur local, la municipalité pourra accorder à leurs entreprises le statut de fournisseurs privilégiés. Lorsque leurs entreprises sont en mesure de fournir les biens et services dont la municipalité a besoin, celles-ci seront systématiquement invitées à soumissionner. Pour se qualifier à titre de fournisseurs privilégiés, les entrepreneurs devront respecter la procédure énoncée à l'article 11.3 de la présente politique.

### **11.3 Procédure de qualification d'un fournisseur local ou de fournisseur privilégié**

Pour faire une demande de qualification, le fournisseur local ou privilégié doit remplir et adresser au CDG un formulaire (disponible sur le site Internet de la Municipalité) et fournir toutes les informations et documents permettant au CDG de vérifier et valider sa capacité à répondre aux critères de qualification d'un fournisseur local ou privilégié énoncés dans la Politique.

Si la demande de qualification est acceptée par le CDG, le fournisseur qualifié bénéficiera des modalités d'encouragement selon son statut de fournisseur local ou privilégié.

## **12 DISPOSITION DE CERTAINS BIENS MEUBLES**

---

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Municipalité doit mettre en œuvre la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Selon la quantité et la nature de ces biens, le CDG, en concertation avec les services municipaux concernés, détermine le moment du processus de disposition à mettre en œuvre.

Tout fonctionnaire municipal, estimant qu'un bien de nature quelconque ne semble avoir aucune utilité ou vocation pour son service, doit en aviser son supérieur immédiat qui en confirme le statut. Le cas échéant, un avis de disposition écrit doit parvenir au CDG décrivant l'intention du service en rapport avec ce bien à disposer. Si le bien peut représenter une valeur monétaire ou stratégique significative, le CDG présentera au conseil une demande formelle de disposition de biens.

Sauf disposition contraire, l'aliénation de tout bien doit être réalisée à titre onéreux. Aucun bien ne peut être vendu ou donné à un fonctionnaire municipal ou à un élu à moins d'avoir été autorisé au préalable par résolution du conseil.

Toute vente de biens municipaux doit respecter un rigoureux processus de transparence. Ainsi, toute vente doit être approuvée par écrit par deux (2) personnes, incluant au moins un officier de la municipalité. Cette approbation peut être faite après la vente et ne doit pas alourdir le processus. Une liste des items vendus décrivant le bien (peut être une photographie), le nom de l'acheteur et les personnes qui ont approuvé la vente sera périodiquement déposée au conseil. Le processus doit respecter les mesures ayant pour but d'éviter les conflits d'intérêts ou les apparences de conflit d'intérêts.

### **12.1 Disposition d'un bien meuble d'une valeur inférieure à 10 000 \$**

Le CDG peut disposer de tous biens meubles, dans le respect des lois, règlements et politiques en vigueur, comme suit :

- Service gouvernemental de disposition de biens du Centre de services partagés du Québec;
- Par enchères spécialisées;
- Par appel d'offres public;
- De gré à gré;
- Recyclage pour fins de revenus (métaux);
- Mise aux rebuts;

- Céder gratuitement à un organisme à but non lucratif.

#### **12.2 Disposition d'un bien meuble d'une valeur égale ou supérieure à 10 000\$**

Après approbation par le conseil, le directeur général, en concertation avec le CDG, peut disposer d'un bien meuble d'une valeur égale ou supérieure à 10 000 \$, dans le respect des lois, règlements et politiques en vigueur.

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.

### **13 ENTRÉE EN VIGUEUR**

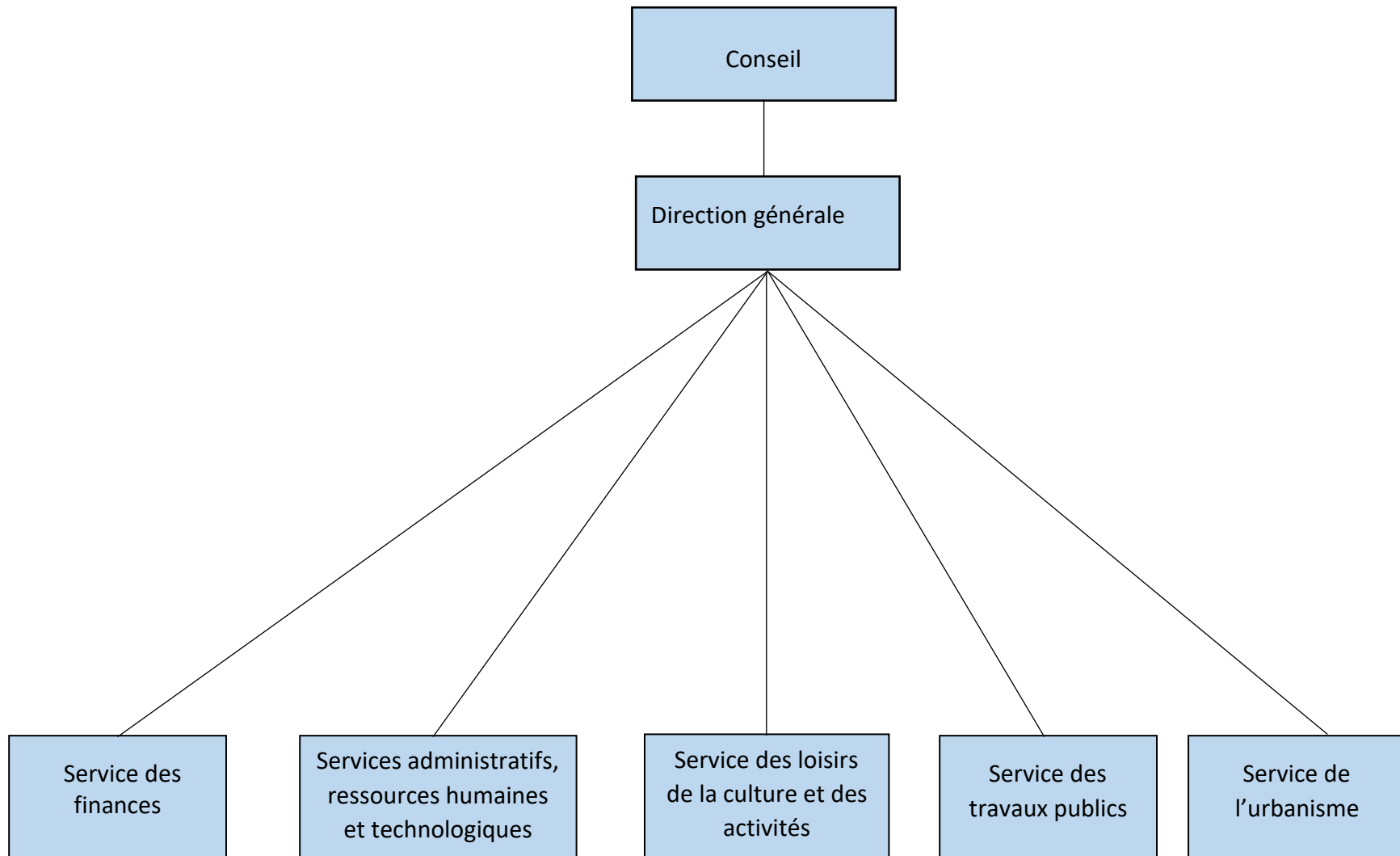
---

La présente politique entre en vigueur le .





## ANNEXE 1 : ORGANIGRAMME DES SERVICES REQUÉRANTS





## ANNEXE 2 : SOMMAIRE DES DIRECTIVES ET PROCÉDURES DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Catégories de biens et services

Tous les biens, services et location d'équipements à l'exception des cas identifiés à l'article 10 (CAS D'EXEPTION À LA POLITIQUE)

	Inférieur à 100 \$	Moins de 2 000 \$	Entre 2 001 \$ et 10 000 \$	Entre 10 000\$ et 25 000\$	25 001 \$ jusqu'au seuil AOP	Seuil AOP et plus
<b>Réquisition</b>	Bon de commande	Réquisition			Offre détaillée écrite - 3 fournisseurs	Réquisition, accompagnée du formulaire d'autorisation (estimation budgétaire, descriptif technique & stratégie d'approvisionnement)
	Utilisation de la liste des fournisseurs et de prix unitaires		Utilisation de la liste des fournisseurs et de prix unitaires		Autorisation du trésorier et de la direction générale	
<b>Approvisionnement</b>	Gré à gré	Demande de prix	Demande de prix (2 fournisseurs minimum) -gré à gré - prix soumis par écrit	Demande de prix (2 fournisseurs minimum) Offre écrite	Application de la politique d'approvisionnement Pour les mises en concurrence et demandes de prix (2 fournisseurs minimum)	Avis d'intention et appel d'offres public
		Bon de commande	Bon de commande			
<b>Engagement</b>	<b>Autorisation selon le règlement de contrôle et suivi budgétaire en vigueur</b> Service requérant : 10 000 \$ et moins ; Trésorier - entre 10 000 \$ et 25 000 \$ ; Direction générale et trésorier : entre 25 000 et le seuil AOP ; Conseil Municipal : Seuil de AOP et +					

Parties prenantes

Requérant	Trésorerie	Greffé	Requérant/trésorerie
-----------	------------	--------	----------------------



MUNICIPALITÉ DE  
SAINT-AMBROISE