

	Ville de Sainte-Anne- de-Bellevue	Politique no. : DG-P-12-02
		Objet: Politique d’approvisionnement de la Ville de Sainte-Anne-de- Bellevue
		Section : Direction générale

POLITIQUE D’APPROVISIONNEMENT DE LA VILLE DE SAINTE-ANNE-DE-BELLEVUE

1. Date d’entrée en vigueur :

La présente politique entre en vigueur le 14 mai 2012.

2. Application :

La présente politique s’applique à tous les services municipaux de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue.

3. Énoncés de la politique :

3.1 But :

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue désire par cette politique d’approvisionnement définir les règles en matière de fourniture de biens et services et de gestion des inventaires tout en essayant d’influencer le plus possible les mesures de développement durable.

3.2 Étendue :

- La présente politique s’applique à toute fourniture de biens et services requis par la Ville.
- Cette politique s’applique à tous les services municipaux.
- La politique d’approvisionnement ne peut être modifiée que par résolution du conseil de la Ville.

Préparé par : Direction générale	Règlement no. : N/A
Responsable : Direction générale	Résolution no. : 05-137-12
Date d’entrée en vigueur : 14 mai 2012	
Remplace :	

3.3 Objectifs :

Le principal objectif est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour la fourniture de biens et de services, de quelque nature que ce soit et peu importe le montant, répondent à des règles précises conformes aux principes d'une saine administration tout en favorisant l'intégration des notions du développement durable.

Cette politique vise à :

- Permettre à la Ville d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai de livraison,...) tout en tenant compte des exigences des départements et des disponibilités du marché;
- Définir les responsabilités des différents départements en matière de fourniture de biens et services;
- Favoriser les intérêts de la Ville;
- Privilégier les économies d'échelle par des regroupements d'achats (principalement avec la Ville de Montréal, l'Union des Municipalités du Québec et les villes reconstituées en 2006);
- Favoriser la normalisation des biens et services (produit standard versus en produit spécial ou sur commande seulement);
- Promouvoir l'adéquation entre les besoins opérationnels de la Ville et le potentiel des fournisseurs locaux;
- Gérer efficacement le processus d'approvisionnement en privilégiant les produits et services écologiques (durables, réutilisables, recyclables tout en étant de qualité) lorsque le prix de ceux-ci le justifie;
- Contrôler les inventaires de façon efficiente afin de répondre aux besoins des requérants;

4. Fondements :

La politique d'approvisionnement s'appuie sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté.

Elle se veut un moyen d'aider la Ville à réaliser sa mission, dans le respect de ses valeurs, en fournissant des biens et services de qualité, aux conditions les plus avantageuses en conformité avec les lois, les

Préparé par : Direction générale	Règlement no. : N/A
Responsable : Direction générale	Résolution no. : 05-137-12
Date d'entrée en vigueur : 14 mai 2012	
Remplace :	

accords commerciaux en vigueur ainsi que toute autre décision du conseil de la Ville.

La présente politique devrait aussi s'inscrire dans l'esprit des stratégies de développement durable en favorisant des produits ou services répondant aux besoins présents sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs (comme par exemple par l'acquisition de produits fabriqués à partir de matières recyclées ou par l'utilisation de produits biodégradables), d'abord que ces biens et services sont économiquement viables.

Le développement de la Ville est important pour satisfaire les besoins de tous ses citoyens et ainsi améliorer leur qualité de vie. Ce développement doit se fonder sur une utilisation judicieuse et soucieuse des ressources limitées de la Ville, qu'elles soient naturelles, humaines ou économiques.

Cette politique doit inciter les fournisseurs de la Ville à fournir des produits et des services qui sont conformes à toutes les lois et conventions civiles et commerciales, sous peine de refuser de faire affaire avec eux.

5. Responsabilités :

Chaque département qui requiert des biens ou services est responsable du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application de la présente politique (voir aussi la politique de gestion contractuelle de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue).

Les principales responsabilités sont :

- Définir les besoins, en considérant le développement durable;
- Regrouper les besoins, lorsque l'usage de certains produits ou services est commun à plusieurs départements;
- Obtenir l'approbation du conseil de ville avant de procéder à un appel d'offres public ou sur invitation ou de procéder de gré à gré, peu importe le montant;
- Gérer le processus d'appel d'offres, de concert avec le Service du greffe;

Préparé par : Direction générale	Règlement no. : N/A
Responsable : Direction générale	Résolution no. : 05-137-12
Date d'entrée en vigueur : 14 mai 2012	
Remplace :	

- Soumettre pour approbation au conseil de la ville et obtenir leur accord sur les grilles de pondération et d'évaluation des offres utilisées dans le processus d'appel d'offres;
- S'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- Consulter le service d'ingénierie au besoin, pour l'évaluation ou la recommandation technique des biens ou services requis. S'il y a lieu, préparer les devis techniques;
- Respecter les normes et les ententes en vigueur;
- Maintenir un fichier de fournisseurs actuels et potentiels;
- Prévoir la date requise de réception pour pouvoir commander au moment propice;
- S'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires et des fonds requis. Obtenir les autorisations nécessaires selon le Règlement (numéro 702-3 à la publication de cette politique) de délégation de pouvoirs en vigueur;
- Procéder à l'ouverture des soumissions reçues et participer à l'analyse administrative technique et financière de celles-ci;
- Émettre et transmettre les bons de commande;
- Recevoir les biens ou services et conserver les documents justificatifs (billet de travail, billet de livraison, retour de marchandise...) Faire parvenir ces documents au département de la trésorerie pour permettre le traitement des factures dans les meilleurs délais.
- Faire l'évaluation de la qualité et de la quantité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs;
- Gérer avec soin le matériel conservé en inventaire;
- De concert avec le département du Greffe, publier les avis nécessaires (journaux, site Web) et déposer auprès des autorités concernées les rapports requis par la Loi (e.g. S.É.A.O.).

6. Processus d'acquisition :

Toutes les demandes de biens et services requis dans le cadre des opérations de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue, d'une valeur inférieure à 25,000 \$, doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément au règlement de délégation de pouvoirs en vigueur et ce, **avant de débiter le processus d'acquisition ou de**

Préparé par : Direction générale	Règlement no. : N/A
Responsable : Direction générale	Résolution no. : 05-137-12
Date d'entrée en vigueur : 14 mai 2012	
Remplace :	

placer une commande chez un fournisseur, lorsque la limite de dépenser est dépassée.

Le service-client concrétisera son besoin en plaçant une demande d'achat dans le système de gestion (PG, au moment d'écrire cette procédure). Le but ultime est de faire autoriser toutes ces demandes à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les taxes (TPS et TVQ) applicables. Les demandes de biens et services spécialisés (par exemple, l'informatique) nécessitant une approbation administrative doivent également avoir été approuvées par le service responsable désigné. Le processus peut se faire par appel d'offres sur invitation lorsque le montant est supérieur à 5 000 \$ (télécopieur ou avis écrit) ou de gré à gré, tout en essayant d'impliquer un minimum de trois fournisseurs. Pour les services professionnels, l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres est requise. Les fournisseurs doivent avoir un délai raisonnable pour répondre à notre demande de prix, soit un maximum de 10 jours ouvrables.

Exceptionnellement, en observant toute loi en vigueur, il est permis de solliciter un nombre moindre de fournisseurs lorsque les circonstances le justifient (domaine hautement spécialisé, proximité du lieu d'exécution des travaux, nombre de fournisseurs limité dans la région...).

Chaque responsable des achats a le devoir de négocier le prix dans les meilleurs intérêts de la Ville et le plus bas prix sera retenu, si le produit répond à nos exigences. Lorsque le choix du fournisseur sera connu, un bon de commande en bonne et due forme devra être complété et approuvé par les personnes détenant la délégation de pouvoir. Les fonds doivent être disponibles à l'intérieur des limites budgétaires approuvées par le conseil municipal avant le début de l'exercice courant. Si les fonds ne sont pas disponibles, une approbation du trésorier, du directeur général ou du conseil municipal est requise.

Sur réception satisfaisante des biens ou services, toute documentation appropriée (bon de travail, bon de réception...) doit être acheminée au Service de la trésorerie pour fins de traitement des factures.

La Direction et le Conseil de Ville reconnaissent qu'il puisse y avoir des achats devant être faits de façon urgente, sur une base exceptionnelle. Dans un cas jugé de force majeure, un chef de service ou un directeur

Préparé par : Direction générale	Règlement no. : N/A
Responsable : Direction générale	Résolution no. : 05-137-12
Date d'entrée en vigueur : 14 mai 2012	
Remplace :	

peut outrepasser cette politique et placer une commande ne dépassant pas 25 000 \$. Un tel achat doit être pleinement justifié par un rapport remis dans les cinq jours ouvrables de l'évènement. Pour toute dépense excédant 25 000 \$, seul le Maire, conformément à la procédure prévue à l'article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*, peut octroyer un contrat sans suivre la politique d'approvisionnement.

Le montant maximal autorisé pour les chefs de service ou les directeurs est spécifié dans le règlement de délégation de pouvoirs (règlement 702-3, adopté le 16 janvier 2012 selon la résolution 01-025-12).

*La politique de gestion contractuelle de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue dicte les règles à suivre pour les transactions de plus de 25 000\$.

7. Ethique :

Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et de maintenir de saines relations entre la Ville et ses fournisseurs et de rappeler que chacun représente la Ville dans ses rapports avec ceux-ci. Nous devons donc accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs, assurer la transparence dans le traitement de toute transaction commerciale et appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville.

Tout employé qui commet des fautes graves en regard de cette politique s'expose à des sanctions sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

Préparé par : Michael Finnerty
Date : 24 février 2012

Préparé par : Direction générale	Règlement no. : N/A
Responsable : Direction générale	Résolution no. : 05-137-12
Date d'entrée en vigueur : 14 mai 2012	
Remplace :	