



**Régie d'exploitation du complexe sportif
Sainte-Catherine et Delson**

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

Décembre 2023

La présente politique vise à définir les responsabilités et les règles d'application reliées à l'acquisition de biens, services et travaux de construction des différents membres du personnel de la Régie à l'égard des engagements qui sont pris en son nom.

La présente politique d'approvisionnement remplace la politique adoptée par la Régie le 28 février 2023.

ARTICLE 1 RÈGLES APPLICABLES À TOUS LES CONTRATS

La présente politique s'applique à tous les contrats d'approvisionnement, de services et de construction.

ARTICLE 2 CADRE JURIDIQUE

Pour le respect des différents seuils dans la Politique, on calcule le montant global pour toute la durée de l'entente, en tenant compte des taxes.

Les conditions déterminées par la présente politique visent à promouvoir :

- a) la transparence dans les processus contractuels;
- b) le traitement intègre et équitable des concurrents;
- c) la possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux appels d'offres;
- d) la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations du gouvernement en matière de développement durable et de l'environnement;
- e) la mise en oeuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction;
- f) la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants et sur la bonne utilisation des fonds publics.

ARTICLE 3 CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE CONSTRUCTION

Pour les fins de la présente section, les différents types de contrats sont :

- a) Les contrats d'approvisionnement : Tout achat de produits, de fourniture, de matériel et d'équipement, incluant l'installation et la garantie.
- b) Les contrats de service : Fourniture ou exécution d'un service, notamment dans les domaines de l'informatique, de la bureautique, des télécommunications, des transports, de l'entretien d'équipements, d'immeubles et de terrains, de l'entretien ménager, des services d'installation, de l'imprimerie et de la reprographie, la consultation, l'organisation d'évènements, la traduction et la rédaction.

- c) Les contrats de construction : travaux de construction, travaux mixtes de construction (design-construction), travaux de construction à exécution sur demande et travaux visant l'amélioration du rendement énergétique.

ARTICLE 4 MODE DE TRANSACTION ET PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT

Le tableau suivant indique la procédure d'approvisionnement qui doit être suivie en fonction de la valeur et des types de contrats ainsi que le mode de transaction pour chacun.

Achats	Procédures		Rotation des fournisseurs	Approbations
Entre 1\$ et 5 999 \$	Demande de prix auprès d'un ou deux fournisseurs (si un seul on peut négocier le prix) pour biens, services et honoraires professionnels		Assurée par la demande de prix Si aucune demande de prix, la rotation est ponctuelle de manière à atteindre l'objectif de la loi	Secrétaire-trésorier, en son absence le président Bon de commande Résolution non requise
Entre 6 000 \$ et 14 999 \$	Demande de prix auprès d'un minimum de deux fournisseurs pour biens, services et honoraires professionnels		Assurée par la demande de prix	Secrétaire-trésorier, en son absence le président Bon de commande Résolution non requise
Entre 6 000 \$ et 14 999 \$	Achat de gré à gré auprès d'un seul fournisseur pour biens, services et honoraires professionnels		La rotation doit être assurée ponctuellement de manière à atteindre les objectifs de la loi	Secrétaire-trésorier, en son absence le président Bon de commande Résolution non requise
Entre 15 000 \$ et 24 999 \$	Demande de prix auprès d'un minimum de deux fournisseurs pour biens et services et honoraires professionnels		Assurée par la demande de prix	Secrétaire-trésorier, en son absence le président Bon de commande Résolution non requise
Entre 15 000 \$ et 24 999 \$	Achat de gré à gré auprès d'un seul fournisseur pour biens, services et honoraires professionnels		La rotation doit être assurée ponctuellement de manière à atteindre les objectifs de la loi	Secrétaire-trésorier, en son absence le président

				Documenter la négociation Bon de commande Résolution non requise
Entre 25 000 \$ et 49 999 \$	Demande de prix auprès d'un minimum de trois fournisseurs – devis détaillé pour Biens et services		Assurée par la demande de prix	Secrétaire-trésorier, en son absence le président Fournisseurs approuvés par le Secrétaire-trésorier Bon de commande Résolution non requise
Entre 25 000 \$ et 49 999 \$	Si honoraires professionnels: si absence de processus de gré à gré : processus d'invitation, par critères d'évaluation avec comité de sélection – choix de de % accordé au qualitatif			Grille de pondération : approbation par le conseil d'administration de la régie Résolution requise avant de procéder au bon de commande
Entre 25 000 \$ et 49 999 \$	Achat de gré à gré auprès d'un seul fournisseur pour biens, services et honoraires professionnels Devis détaillé		La rotation doit être assurée ponctuellement de manière à atteindre les objectifs de la loi	Faire approuver le processus par le Secrétaire-trésorier Documenter la négociation Résolution requise avant de procéder au bon de commande
Entre 50 000 \$ et montant inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumissions publique.	Demande de prix auprès d'un minimum de trois fournisseurs – devis détaillé pour Biens et services		Assurée par la demande de prix	Secrétaire-trésorier, en son absence le président Fournisseurs approuvés par le Secrétaire-trésorier Une résolution est requise avant de

				procéder au bon de commande
Entre 50 000 \$ et montant inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique.	Si honoraires professionnels: si absence de processus de gré à gré : processus d'invitation, par critères d'évaluation avec comité de sélection – choix de de % accordé au qualitatif			Grille de pondération : approbation par le conseil d'administration de la régie Résolution requise avant de procéder au bon de commande
Entre 50 000 \$ et montant inférieur au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique.	Achat de gré à gré auprès d'un seul fournisseur pour biens, services et honoraires professionnels Devis détaillé		La rotation doit être assurée ponctuellement de manière à rencontrer les objectifs de la loi	Faire approuver le processus par le Secrétaire-trésorier, en son absence le président Documenter la négociation Une résolution est requise avant de procéder au bon de commande

La fragmentation de commande est formellement interdite dans le seul but de se soustraire à la loi ou à la politique d'achat.

Il est formellement interdit d'autoriser l'exécution d'un contrat ou d'autoriser une dépense sans avoir obtenu l'autorisation requise en vertu des présentes.

Les prix sont demandés sur une base forfaitaire ou unitaire, jamais les deux pour le même item.

Dans le cas d'un fournisseur exclusif ou unique, le Secrétaire-trésorier doit fournir par écrit les motifs justifiant sa décision et suivre le règlement concernant la gestion contractuelle et la loi.

Dans tous les cas de dépassement de coûts, le porteur du dossier doit aviser par écrit le Secrétaire-trésorier (ou en son absence le président) dans les meilleurs délais.

Tout écart de prix significatif entre la facturation et le bon de commande doit être autorisé par le Secrétaire-trésorier ou en son absence le président.

Les employés de la Régie ne peuvent utiliser le nom de celle-ci pour effectuer leurs achats personnels à moins d'une autorisation du Secrétaire-trésorier. Les employés doivent éviter de transiger avec des entreprises dans des conditions qui pourraient les placer en conflit d'intérêts avec les décisions qu'ils ont à prendre dans l'exécution de leur fonction.

Les employés ne doivent pas solliciter directement ou indirectement quelque cadeau que ce soit; ils ne doivent pas non plus accepter ou recevoir quelque cadeau que ce soit sous la forme d'argent, de services, voyages, fêtes, etc. ou de quel qu'autre forme dans des circonstances telles qu'on pourrait raisonnablement déduire que le but du cadeau était de les influencer dans l'exercice de leurs fonctions ou de les récompenser pour un geste officiel qu'ils ont posé.

Le présent paragraphe ne s'applique pas à des compensations données par la régie, fêtes, repas, congrès, etc.

ARTICLE 6 DEMANDES DE PRIX

Toute demande de prix doit être effectuée comme suit, **selon la procédure applicable en vertu du tableau précité :**

- a) Annexer la demande au bon de commande à produire;
- b) Faire autoriser le bon de commande par le Secrétaire-trésorier ou en son absence par le président;
- c) Demander des prix comparatifs par téléphone, télécopie ou courriel auprès d'au moins deux fournisseurs ou demandes de prix semi-annuelles ou annuelles pour certains achats réguliers, tout en assurant une rotation ponctuelle, le cas échéant, entre les fournisseurs;
- d) Annexer la demande de prix au bon de commande à produire;
- e) Obtenir une résolution du Conseil d'administration de la Régie approuvant l'achat ou le mandat, s'il y a lieu;
- f) Inscrire le numéro de la résolution doit être inscrit sur le bon de commande, s'il y a lieu;
- g) Procéder à l'émission du bon de commande faisant référence à la résolution, s'il y a lieu.

ARTICLE 7 BONS DE COMMANDE

Avant tout achat de biens ou services, un bon de commande doit être produit qui, lorsque **revêtu des autorisations prescrites au tableau prévu au présent règlement**, représente un engagement financier.

Toute autorisation de dépenses doit avoir fait l'objet d'un bon de commande. Celui-ci doit être adressé au fournisseur ou à l'entrepreneur, selon le cas, lequel bon de commande, selon la nature de la dépense et son urgence, tient lieu soit d'engagement financier contracté par la Régie, le vis-à-vis du fournisseur ou de l'entrepreneur, selon le cas, soit de confirmation de cet engagement.

Un contrat octroyé par le Conseil sur la base de prix unitaires doit donner lieu à l'émission d'une commande dite « commande ouverte », qui précise la nature des biens ou services à commander, les modalités de livraison à demande ou au besoin, la période couverte et la limite de l'engagement. Les commandes reliées au contrat ne requièrent que l'autorisation du Secrétaire-trésorier dans la mesure où elles respectent les limites budgétaires définies par le conseil d'administration de la Régie.

Le président, ou en son absence le vice-président, et le Secrétaire-trésorier, sont autorisés à signer conjointement tous les chèques tirés sur tous les comptes de banque de la Régie, ainsi que tous les billets promissions ou autres effets bancaires de la Régie.

Tous les paiements faits en vertu du présent règlement doivent être conformes aux règles du règlement concernant l'administration des finances et déléguant à certains fonctionnaires ou employés le pouvoir d'autoriser des dépenses.

ARTICLE 8 ACHAT LOCAL ET ACCESSIBILITÉ

Une priorité sera donnée au fournisseur ayant sa place d'affaires à la ville de Sainte-Catherine et à la ville de Delson lorsque les biens ou services offerts sont de qualité et prix égaux. De plus, dans le cas du fournisseur ayant sa place d'affaires à Sainte-Catherine ou à Delson, la priorité devra être accordée au fournisseur local, si le montant soumis ne comporte pas un écart de 2% plus élevé et si la qualité du produit est égale ou supérieure à ce qui est demandé.

Pour être qualifiée de fournisseur local, l'entreprise concernée doit respecter les exigences suivantes :

- a) posséder une place d'affaires dans les limites des deux villes;
- b) être payeur de taxes dans l'une des deux villes;
- c) être détenteur d'un certificat d'occupation de place d'affaires à jour;
- d) avoir démontré une expérience pertinente dans les catégories de produits/services requis par la Régie.

Le fait que le propriétaire ou le représentant de l'entreprise soit résident d'une des deux villes ne constitue pas un critère de qualification à un tel statut. Les règles d'achat local s'appliquent aux achats comportant une dépense totale inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique, à moins que ces achats ne fassent l'objet de contrats négociés ou qu'ils soient effectués par le biais des regroupements d'achats.

Tous les contrats de service professionnel sont exclus des présentes règles d'achat local.

Il doit être tenu compte, dans le processus d'approvisionnement de la Régie, lors de l'achat ou de la location de biens et de services, de leur accessibilité aux personnes handicapées, le tout conformément aux exigences de la *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale*.

ARTICLE 9 OUVERTURE À LA CONCURRENCE

La Régie doit assurer une rotation des concurrents lorsque les contrats sont adjudgés de gré à gré.

Pour ce faire, si les besoins sont prévisibles, la Régie doit éviter de donner à un contractant des contrats de gré à gré de même nature dont la valeur cumulative annuelle dépasse le seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après une demande de soumissions publique.

ARTICLE 10 DÉTERMINATION DES BESOINS

Tout service de la Régie a la responsabilité de déterminer les caractéristiques de ses besoins et de planifier ceux-ci afin que la Régie obtienne au meilleur coût possible les biens et services attendus tout en respectant le budget prévu à cette fin. Les exigences du devis préparé par les services doivent être proportionnelles aux besoins définis.

Une fois le besoin bien défini, le personnel visé pourra amorcer la procédure d'achat en fonction de la valeur et du type de contrat d'achat tel que défini dans le tableau prévu à la présente politique.

ARTICLE 11 SOUMISSIONS IDENTIQUES

Lorsque des soumissions conformes comportent des prix identiques pour des biens ou services semblables, l'adjudicataire peut être déterminé par négociation ou selon les critères suivants, par ordre de priorité:

- a) la proposition comporte un escompte de caisse, pour paiement rapide, du plus élevé au plus bas;

- b) un des soumissionnaires propose un produit fabriqué dans l'une des deux villes de la Régie;
- c) un des soumissionnaires en cause est une entreprise payant des taxes dans l'une des deux villes;
- d) un des soumissionnaires propose un produit contenant des matières recyclées;
- e) lorsque cela est possible en vertu du document d'appel de soumissions ou de prix ou de la nature même du bien ou service recherché, la commande est divisée et répartie le plus également possible entre les soumissionnaires en cause, avec l'accord unanime des soumissionnaires en cause;
- f) dans le cas où l'un des soumissionnaires est un atelier qui embauche des personnes handicapées et dont le statut d'atelier protégé est reconnu par l'Office des Personnes handicapées du Québec et que l'adjudication n'a pu être faite en vertu des critères ci-haut mentionnés;
