



VILLE DE GRANBY

SERVICE DES FINANCES

POLITIQUE D'ACHAT

**AMENDEMENT
MARS 2010**

**VILLE DE GRANBY
SERVICE DES FINANCES - POLITIQUE D'ACHAT**

TABLE DES MATIERES

A.	PRÉAMBULE	3
B.	OBJECTIFS	3
C.	DÉFINITIONS	3
1.	La Ville	3
2.	Le Conseil	3
3.	Appel d'offres	3
4.	Période de soumission	4
5.	Babillard électronique	4
6.	Réquisition d'achat	4
7.	Commande d'achat.....	4
8.	Autorisation de paiement.....	4
9.	Directeur de service et personnel autorisé	4
10.	Personnel cadre	4
11.	Personne handicapée.....	4
12.	Entreprise locale	4
13.	Contrat de construction	4
14.	Contrat de services professionnels à exercice exclusif	5
15.	Contrat de services professionnels	5
16.	Fichier de fournisseurs de services professionnels	5
17.	Système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels	5
18.	Fichier général de fournisseurs.....	5
D.	ENONCÉ DE LA POLITIQUE	5
1.	Seuils d'autorité	5
2.	Acquisition de biens et services.....	6
3	Règles de soumission	8
4	Émission de commandes.....	14
5	Réception des marchandises.....	15
6	Fournisseurs	15
7	Exceptions.....	16
8	Comité de devis.....	17
E.	DISPOSITION D'ACTIFS	17
F.	CODE D'ÉTHIQUE	18
1.	Objectifs	18
2.	Politiques	18

Annexe A – Établissement et fonctionnement du fichier fournisseur

Annexe B – Système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels

A. PRÉAMBULE

La présente politique d'achat est un outil administratif destiné aux employés municipaux dans le cadre de leur autorité d'engager les fonds de la municipalité.

Le loi des cités et villes a préséance sur toutes stipulations de la présente politique d'achat.

B. OBJECTIFS

1. Établir le rôle des services requérants et de la division des Approvisionnements pour l'acquisition de biens et services.
2. Favoriser les regroupements d'achat et réaliser des économies d'échelle.
3. Définir la méthode d'achat à appliquer selon le montant estimé de la dépense.
4. Établir les critères sur lesquels repose toute adjudication d'une commande ou d'un contrat.
5. Établir les critères d'accréditation afin:
 - d'accorder à toute personne ou entreprise qui en manifeste le désir, l'opportunité de présenter ses produit(s) ou service(s) à la Ville;
 - de constituer un fichier-fournisseur comme outil administratif.
6. Définir les niveaux d'autorisation requis avant l'émission d'une commande ou d'un contrat.
7. Permettre aux gestionnaires un meilleur contrôle des dépenses en rapport avec les budgets alloués.
8. Accroître l'efficacité administrative dans les opérations d'acquisition de biens et de services.

C. DÉFINITIONS

1. La Ville

La Ville de Granby

2. Le Conseil

Le Conseil municipal de la Ville de Granby

3. Appel d'offres

Procédure formelle, appuyée par un document, par laquelle la Ville invite un ou plusieurs fournisseurs éventuels à lui présenter une proposition précise.

3.1 appel d'offres public

La Ville publie dans un journal diffusé sur le territoire de la ville et dans un système électronique d'appel d'offres accessible aux entrepreneurs et aux fournisseurs, un avis public à l'effet que la Ville requiert des offres pour l'acquisition de biens ou de services.

3.2 appel d'offres sur invitation

La Ville sollicite par écrit des offres auprès de fournisseurs susceptibles de fournir les biens ou les services requis au meilleur coût possible;

4. Période de soumission

Commence lorsque le cahier des charges est disponible au public et se termine à la date de clôture des soumissions.

5. Babillard électronique

Système électronique de publication des appels d'offres déterminé par le gouvernement du Québec.

6. Réquisition d'achat

Toute requête pour l'acquisition d'un bien ou d'un service par un employé de la Ville de Granby.

7. Commande d'achat

Toute transaction regroupant une ou plusieurs réquisitions d'achat ou partie de réquisition d'achat dûment autorisées engageant les fonds de la Ville en vue de l'acquisition d'un bien ou d'un service auprès d'un fournisseur.

8. Autorisation de paiement

Document comptable servant à autoriser le paiement de frais encourus autrement que par commande d'achat.

9. Directeur de service et personnel autorisé

Les fonctionnaires municipaux autorisés à dépenser par le Règlement concernant l'administration des finances et la délégation de pouvoir autoriser des dépenses.

10. Personnel cadre

Les fonctionnaires municipaux reconnus comme cadre par le Conseil de ville.

11. Personne handicapée

Toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.

12. Entreprise locale

Entreprise payant ses taxes foncières à Ville de Granby.

13. Contrat de construction

Les travaux de construction, reconstruction, démolition, réparation ou 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'équipement et de machinerie qui sont prévus à un contrat de construction et qui y sont reliés, l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil.

EXCLUS : travaux d'aménagement paysager.

14. Contrat de services professionnels à exercice exclusif

- Médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin-vétérinaire
- Ingénieur, architecte, apprenteur-géomètre, comptable agréé, avocat et notaire

15. Contrat de services professionnels

Services exigeant l'exercice d'un jugement personnel ou subjectif non inclus à la définition 13 qui précède.

16. Fichier de fournisseurs de services professionnels

Document obligatoire pour l'adjudication des contrats de services professionnels à exercice exclusif (référence : annexe A) au lieu d'aller en appel d'offres

17. Système de pondération et d'évaluation des offres de services professionnels
(référence Annexe B)

Système obligatoire d'adjudication des contrats de services professionnels.

18. Fichier général de fournisseurs

Fichier d'informations contenant les données des fournisseurs actifs et potentiels. Tout fournisseur peut demander à être inscrit dans le fichier général des fournisseurs.

D. ENONCÉ DE LA POLITIQUE

1. Seuils d'autorité

1.1 Dépense prévue aux budgets d'administration

Selon les seuils fixés par le règlement concernant l'administration des finances et la délégation de pouvoir autoriser des dépenses en vigueur.

1.1.1 Réquisition complète

Aucune réquisition ne peut être subdivisée dans le but de la soustraire aux autorisations requises ou à la procédure d'achat appropriée à la dépense totale estimée

1.2 Dépense financée par Fonds de roulement

Le Conseil municipal.

1.3 Dépense non prévue aux budgets

Toute dépense non prévue aux budgets d'opération et d'exploitation doit être préalablement autorisée selon les seuils prévus, et par le trésorier et le directeur général avant qu'une procédure d'acquisition ne soit entreprise.

1.4 Dépassement des montants autorisés

Tout dépassement sur engagements préalablement autorisés par le Conseil municipal doit faire l'objet d'un rapport motivé au Conseil par le service requérant.

Suivant le règlement concernant l'administration des finances et la délégation de pouvoir autoriser des dépenses en vigueur, les dépenses supplémentaires sur des engagements préalablement autorisés par le trésorier, le directeur général ou les directeurs de service, doivent être autorisées par les mêmes autorités, jusqu'à concurrence du montant total par transaction qu'elles sont habilitées à autoriser.

1.4.1 Entente contractuelle

amendement
septembre 2009

Le montant limite de dépense d'une entente contractuelle adjugée sur une base de prix unitaires et sur une base de quantité peut être augmenté d'un montant n'excédant pas 15% si :

- i) le nouveau montant limite est égal ou inférieur au maximum autorisé selon le processus d'acquisition, à l'origine de la transaction;
- ii) le montant limite est autorisé par la personne autorisée par le Règlement concernant l'administration des finances et la délégation de pouvoir autoriser des dépenses, en vigueur, à approuver ce niveau de dépense.

1.5 Exercice financier

Aucune autorisation de dépenses ne peut être accordée par un fonctionnaire si elle engage le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours. Seul le Conseil peut autoriser une dépense engageant le crédit de la municipalité pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours.

2. Acquisition de biens et services

Le requérant doit compléter une réquisition d'achat pour toute acquisition de bien ou de service, sauf pour un achat par Petite Caisse. La réquisition doit donner la description précise des besoins et les informations techniques requises: si nécessaire les plans, croquis, devis ou spécifications desdits biens et services, doivent être annexés à la réquisition. Ces descriptions et ces informations ne doivent pas, si possible, être telles qu'un seul fournisseur puisse procurer le bien ou le service demandé.

La définition des biens ou des services, lorsqu'applicable, doit être telle qu'elle élimine les obstacles à l'accessibilité aux personnes handicapées.

Le service requérant doit s'assurer de la disponibilité budgétaire, obtenir les approbations requises, indiquer le ou les postes budgétaires auxquels imputer la dépense et obtenir les transferts budgétaires, si nécessaire.

2.1 Recherche de prix

2.1.1 Achats inférieurs à 5 000\$

amendement
mars 2010

Le service requérant ou la division des approvisionnements recherche les meilleurs prix possibles pour les biens et services requis, selon les méthodes d'achat énoncées aux présentes et les indique sur la réquisition d'achat qui doit être déferée au Service des Finances dûment complétée et signée par les personnes autorisées, selon le montant de la transaction. Le service requérant peut effectuer un achat direct.

2.1.2 Achats supérieurs à 5 000\$

La réquisition d'achat est transmise à la division des Approvisionnements dûment complétée et autorisée, selon le montant estimé de la dépense.

La division des Approvisionnements procède à la recherche de prix ou aux appels d'offres selon les règles de soumission énoncées aux présentes, analyse les soumissions reçues en regard des aspects administratifs, prépare le tableau comparatif et réfère le dossier au service requérant qui s'assure de la conformité technique de la proposition et fait sa recommandation d'adjudication à la division des Approvisionnements. La division des Approvisionnements soumet le rapport de recommandation au Conseil municipal lorsque requis.

Lorsque la détermination de l'adjudicataire à qui le contrat doit être octroyé soulève un problème juridique, la division des Approvisionnements et/ou le service du requérant réfère le dossier au service du Greffe qui voit à émettre, s'il y a lieu, une opinion juridique sur le cas litigieux.

2.2 Critères d'adjudication

2.2.1 Soumission la plus basse

Une commande ou un contrat doit être adjugé au plus bas soumissionnaire conforme apte à rencontrer les exigences de qualité et de service spécifiées par la Ville, sur la base des prix unitaires ou des prix forfaitaires.

Le Conseil peut choisir d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres en vertu duquel chacune obtient un nombre de points basé outre les prix, sur la qualité ou la quantité des biens des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience ou la capacité financière requises de l'assureur du fournisseur ou sur tout autre critère directement relié au marché. La demande de soumission ou le document auquel elle renvoie doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères. La soumission ayant obtenu le meilleur pointage est assimilée à la soumission la plus basse.

Le Conseil municipal peut, pour des achats de plus de 25 000 \$ avec l'autorisation préalable du ministre des Affaires Municipales, accorder une commande ou un contrat à une autre personne que le plus bas soumissionnaire.

Toutefois, si pour satisfaire aux conditions d'octroi d'une subvention gouvernementale, il est nécessaire que le contrat soit accordé à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission la plus basse, le Conseil municipal peut, sans autorisation du ministre des Affaires municipales, accorder le contrat à la personne dont la soumission est la plus basse parmi celles qui satisfont à ces conditions, si cette soumission a été faite dans le délai fixé.

2.2.2 Achat local

Pour des transactions inférieures à 25 000 \$, le contrat est adjugé à l'entreprise locale même lorsque son prix est supérieur au prix soumis par le fournisseur extérieur de 5% de la valeur totale du contrat, ou un maximum de 1 250 \$, selon l'occurrence.

2.2.3 Soumissions identiques

Lorsque des soumissions conformes comportent des prix identiques pour des biens ou services semblables, l'adjudicataire doit être déterminé 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 à Granby;
- c) un des soumissionnaires en cause est une entreprise payant des taxes à Ville de Granby;
- d) un des soumissionnaires propose un produit contenant des matières recyclées;
- e) lorsque cela est possible en vertu du document d'appel d'offres 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;
- g) lorsqu'il est impossible de procéder à l'adjudication par les méthodes précitées, l'adjudication est déterminée par tirage au sort, auquel les soumissionnaires en cause sont invités à assister. Un procès-verbal de la réunion avec les soumissionnaires concernés est alors produit et signé par les personnes présentes;

3 Règles de soumission

Selon le montant estimé de la dépense, la recherche de prix doit s'effectuer selon les règles suivantes:

- 100 000\$ et plus: appel d'offres public
- 25 000\$ à 99 999.99 \$ appel d'offres sur invitation
- 2 000\$ à 24 999.99 \$ recherche de prix par la division des approvisionnements avec confirmation écrite des prix
- 1 000\$ à 1 999.99\$: recherche de prix par le service requérant ou la division des approvisionnements avec confirmation écrite des prix
- 0,01\$ à 999.99\$: recherche de prix et achat direct par le service requérant

La division des Approvisionnements est responsable des appels d'offres formels, publics ou privés et des transactions supérieures à 2 000\$.

Le service requérant est responsable des transactions de 0,01 à 1 999.99\$.

Sauf pour les appels d'offres publics, la recherche de prix s'effectue de préférence, auprès de fournisseurs locaux répertoriés dans l'activité visée ou toute autre entreprise susceptible de fournir les meilleurs prix. Cependant, l'acheteur ou le requérant peut demander des prix de tout autre fournisseur, s'il considère agir aux meilleurs intérêts de la Ville.

Tout achat doit être supporté par un document d'achat direct ou par un bon de commande, avant la réception de la facture, sauf dans les cas d'achats urgents.

3.1 Appel d'offres

3.1.1 Modalités générales

Pour les contrats de 100 000\$ et plus, la période de soumission est de 15 jours francs, en excluant le jour de la publication de l'avis public et le jour de clôture des soumissions.

Pour les contrats de 25 000\$ à 99 999.99\$, la période de soumission est de 8 jours francs.

Pour être acceptées, les soumissions doivent être reçues à temps dans l'enveloppe prévue à cette fin, au bureau désigné de la Ville, à l'heure et à la date d'ouverture prévues au document d'appel d'offres.

La Ville ne se rend aucunement responsable des retards que peuvent occasionner les moyens utilisés par le soumissionnaire pour l'acheminement de sa soumission au bureau désigné de la Ville. Les soumissions reçues en retard sont refusées et retournées au soumissionnaire sans être ouvertes avec une lettre explicative.

Les soumissionnaires ne doivent déposer qu'une seule soumission, qui est immuable après l'heure prescrite d'ouverture. Cependant, ils ont droit jusqu'à cette heure d'ouverture de demander par écrit de reprendre leur enveloppe de soumission. Leur proposition révisée doit être transmise dans une enveloppe intacte, à l'endroit désigné, avant la date et l'heure de clôture.

Lorsqu'il devient nécessaire de donner des informations supplémentaires ou d'apporter certaines précisions ou modifications au document d'appel d'offres, la division des Approvisionnements émet un addenda écrit qui est incorporé au document d'appel d'offres pour en faire partie intégrante.

La Ville assume la responsabilité de transmettre l'addenda par poste recommandée ou par livraison privée à chaque fournisseur qui a obtenu un document d'appel d'offres et ceci au moins trois (3) jours ouvrables avant la date d'ouverture des soumissions. S'il est impossible à la Ville d'assurer la transmission de l'addenda dans ce délai, la date d'ouverture des soumissions est reportée et inscrite à l'addenda.

Toutes les soumissions doivent être ouvertes publiquement en présence d'au moins deux (2) témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires peuvent assister à l'ouverture des soumissions.

Les informations divulguées lors de l'ouverture sont le nom du soumissionnaire et le montant de sa soumission. Ces informations sont consignées au procès-verbal signé par les personnes présentes à l'ouverture des soumissions.

Tout soumissionnaire qui en fait la demande à la division des Approvisionnements peut être mis au courant du nom de l'adjudicataire d'une commande ou d'un contrat.

En même temps que l'adjudicataire est désigné, la division des Approvisionnements expédie une lettre aux autres soumissionnaires les informant officiellement qu'ils n'ont pas été retenus.

3.1.2 Appel d'offres public

- A) Fourniture de matériel, de matériaux et de services
 - 100 000\$ et plus : appel d'offres public avec annonce sur le babillard électronique accessible au Québec et au Canada, selon l'Accord de Commerce Intérieur (ACI), et dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité.
- B) Exécution de contrat de construction
 - 250 000 \$ et plus : appel d'offres public avec annonce sur le babillard électronique accessible au Québec et au Canada, selon l'Accord de Commerce Intérieur (ACI), et dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité.
 - 100 000\$ à 249 999,99\$: appel d'offres public avec annonce sur le babillard électronique accessible aux provinces qui ont signé un accord interprovincial, et dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité.
- C) Assurances
 - 100 000\$ et plus : appel d'offres public avec annonce dans un journal diffusé sur le territoire de Granby.
- D) Services professionnels
 - 100 000 \$ et plus : appel d'offres public avec annonce sur le babillard électronique accessible au Québec et au Canada (ACI) et dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité
 - utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres en deux étapes.
- E) Services professionnels à exercice exclusif
 - 100 000\$ à 499 999,99\$
 - appel d'offres avec annonce sur le babillard électronique ou utilisation d'un fichier de fournisseur pour les services d'ingénieur, d'architecte, d'arpenteur-géomètre et de comptable agréé (Annexe A)
 - utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres avec possibilité de discrimination des offres sur une base territoriale (Annexe B).
 - > 500 000\$
 - appel d'offres avec annonce sur le babillard électronique ou utilisation d'un fichier de fournisseur pour les services d'ingénieur, d'architecte, d'arpenteur-géomètre et de comptable agréé (Annexe A)

- utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres sans discrimination des offres sur une base territoriale (Annexe B).

La division des Approvisionnements peut solliciter des offres auprès de fournisseurs potentiels.

3.1.3 Appel d'offres sur invitation

A) Fourniture de matériel, matériaux et services, contrat de construction et assurances

- 25 000\$ à 99 999,99\$: invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

B) Services professionnels

- 25 000 \$ à 99 999,99 \$: invitation écrite auprès d'au moins deux fournisseurs
- utilisation obligatoire d'un système d'évaluation et de pondération des offres à au moins quatre (4) critères approuvés par le Conseil

C) Services professionnels à exercice exclusif

- 100 000\$ et plus
 - i. de gré à gré pour les services de médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin-vétérinaire.
 - ii. par invitation écrite auprès d'au moins trois (3) fournisseurs pour les services d'avocat et de notaire et utilisation obligatoire d'un système de pondération et d'évaluation des offres à 2 étapes (Annexe B).
- 25 000\$ à 99 999,99\$:
 - i. de gré à gré pour les services de médecin, dentiste, pharmacien, infirmier, médecin-vétérinaire
 - ii. par invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs pour les services d'ingénieur, architecte, arpenteur-géomètre, comptable agréé, avocat et notaire et utilisation obligatoire d'un système de pondération et d'évaluation des offres à 2 étapes (Annexe B).

Les fournisseurs sont choisis de la manière suivante:

- les deux (2) meilleurs soumissionnaires lors de la dernière acquisition d'un bien ou d'un service similaire;
- une (1) entreprise, locale de préférence, oeuvrant dans le domaine recherché, ou sinon, à l'extérieur des limites de la Ville de Granby.
- toute autre entreprise susceptible de combler le besoin

3.1.4 Recherche de prix par la division des approvisionnements

Pour un montant estimé de dépenses entre 5 000\$ et 24 999,99 \$ la division des Approvisionnements demande des prix.

Les fournisseurs sont choisis de la manière suivante:

- les deux (2) meilleurs soumissionnaires lors de la dernière acquisition d'un bien ou service similaire;
- une (1) entreprise, locale de préférence, oeuvrant dans le domaine recherché, ou sinon, à l'extérieur des limites de la ville de Granby.

Cependant la division des approvisionnements peut demander des prix à plus de trois (3) fournisseurs si elle considère agir aux meilleurs intérêts de la ville de Granby.

Les soumissionnaires doivent confirmer leurs prix, par écrit ou par télécopieur, dans les délais prescrits lors de la demande.

3.1.5 Demande d'offres téléphonique avec confirmation écrite des prix

Pour un montant estimé de dépense entre 2 000 \$ et 4 999.99 \$, la division des Approvisionnements demande des soumissions par voie d'invitation téléphonique, à au moins deux (2) fournisseurs, locaux de préférence.

Les fournisseurs sont choisis de la manière suivante:

- l'adjudicataire de la dernière commande d'un bien ou service similaire;
- un (1) fournisseur local

Cependant la division des approvisionnements peut demander des prix à plus de deux (2) fournisseurs si elle considère agir aux meilleurs intérêts de la ville de Granby.

Les soumissionnaires doivent confirmer leurs prix, par écrit ou par télécopieur, dans les délais prescrits lors de la demande téléphonique.

3.1.6 Demande d'offres téléphonique

Le nombre de fournisseurs sollicités par téléphone est établi en fonction du montant estimé de la transaction:

- entre 0.01 \$ et 999.99 \$, le service requérant recherche des prix auprès d'un fournisseur local de préférence et effectue un achat direct s'il le désire;
- entre 1 000 \$ et 2 000 \$, le service requérant recherche des prix auprès de deux (2) fournisseurs locaux de préférence et il effectue un achat direct s'il le désire;

Les fournisseurs sont choisis de la manière suivante:

- l'adjudicataire de la dernière commande d'un bien ou d'un service similaire.
- un autre fournisseur local, de préférence.

Cependant, le service requérant peut demander des prix à des fournisseurs extérieurs s'il considère qu'il agit aux meilleurs intérêts de la Ville.

3.1.7 Menus achats

Les fournitures que la Ville requièrent occasionnellement, qui ne sont pas disponibles à l'un ou l'autre des magasins municipaux et qui ne sont pas de nature répétitive peuvent être acquises par "Petite Caisse".

Une transaction inférieure à 50 \$ est approuvée par un fonctionnaire cadre du service duquel l'employé réclamant relève et elle a été payée directement au fournisseur. La personne autorisée doit signer la facture et conserver toutes les pièces justificatives jusqu'au renflouement de la "Petite Caisse" par le Service des Finances.

Pour une transaction entre 50\$ et 500\$, le service requérant doit obtenir préalablement l'autorisation écrite du Directeur général ou du Trésorier ou d'une personne déléguée.

3.2 Achats urgents

3.2.1 Dépenses inférieures à 25 000 \$

La division des Approvisionnements ou le service du requérant peut procéder à des achats dont la recherche de prix ne respecte pas la présente politique d'achat lorsque:

- a) les travaux s'effectuent à l'intérieur d'un projet qui fait l'objet d'une commande ou d'un contrat avec un fournisseur désigné; ils sont nécessaires pour assurer l'unité de l'ouvrage en cours; ils n'étaient pas prévisibles avant le début des travaux et ils sont indispensables à la bonne marche de l'ouvrage;
- b) le bien ou le service est nécessaire pour protéger la vie ou la santé des employés, ou de la population;
- c) le bien ou le service est nécessaire pour éviter d'endommager sérieusement les équipements municipaux;
- d) l'absence de ce bien ou de ce service générerait un grief imminent de la part d'une des parties à une convention de travail;
- e) l'achat de biens et services qui ne font pas l'objet d'une "commande ouverte", dont le coût total, incluant toutes les taxes, ne dépasse pas les limites stipulées au Règlement concernant l'administration des finances et la délégation de pouvoir autoriser des dépenses et dont l'urgence justifie une procédure d'exception afin de ne pas empêcher l'exécution d'une activité en cours.
- f) la location de machinerie en utilisant la liste annuelle approuvée par le Conseil suite à un appel d'offres fixant un tarif de location pour chaque équipement.

3.2.1.1 Autorisations requises

Les autorisations requises sont celles prévues au Règlement concernant l'administration des finances et la délégation de pouvoir autoriser des dépenses.

3.3 Pouvoir du directeur général

Pour des motifs de saine gestion, le directeur général peut soustraire la transaction de la présente politique d'achat.

3.4 Dépenses supérieures à 25 000 \$

La division des Approvisionnements peut procéder à des achats dont la recherche de prix ne respecte pas la présente politique d'achat lorsqu'il s'agit d'un cas de force majeure

- a) qui peut mettre en danger la vie ou la santé de la population
- b) qui peut détériorer sérieusement les équipements municipaux

3.4.1 Autorisations requises

- le maire, qui doit faire rapport au Conseil à la première assemblée qui suit l'événement

4 Émission de commandes

La division des Approvisionnements reçoit les réquisitions d'achat dûment complétées et autorisées, valide les informations indiquées, s'assure que toutes les confirmations de prix, lorsque requises, sont jointes à la réquisition et émet la ou les commandes, selon ce qui est le plus avantageux pour la Ville si le service requérant ne l'a pas déjà fait.

Lorsqu'il impossible de respecter la procédure prévue au premier alinéa, la directrice des approvisionnements et la trésorière adjointe peuvent effectuer l'achat par carte de crédit. Dans ce cas, le service requérant émet une réquisition d'achat dûment complétée et autorisée, en indiquant le nom du fournisseur du bien et en mentionnant que la transaction a été payée par carte de crédit et autorisée par l'une ou l'autre des personnes mentionnées au présent paragraphe. Une telle autorisation n'est valide que pour cette unique transaction.

Le responsable du budget valide les imputations budgétaires et s'assure de la disponibilité des fonds nécessaires pour toutes les réquisitions d'achat.

La division des Approvisionnements peut procéder à d'autres demandes de prix s'il s'avère plus avantageux pour la Ville de regrouper les besoins de plusieurs requérants.

Une réquisition incomplète, non autorisée ou ne respectant pas les politiques de la Ville est retournée au service requérant sans être traitée.

Le directeur des Approvisionnements est autorisé à émettre les commandes dont le montant total est égal ou inférieur au montant dûment autorisé par le niveau d'autorisation requis pour chaque transaction.

Le montant total d'une commande ou d'un contrat faisant suite à une ou plusieurs réquisitions d'achat est pris en considération aux fins d'application des règles de procédure d'achat, d'adjudication des contrats et des niveaux d'autorisation nécessaires.

4.1 Signature des bons de commandes

Tous les bons de commandes doivent être signés par le Directrice des Approvisionnements ou son représentant lorsque toutes les autorisations requises ont été obtenues.

5 Réception des marchandises

Les marchandises dûment commandées sont livrées à l'adresse indiquée au Bon de commande, aux différents services requérants.

5.1 Conformité des biens et services

Le service requérant doit s'assurer de la conformité des biens et services reçus en regard de la commande.

Dans le cas des appels d'offres, le service requérant doit fournir à la division des Approvisionnements une évaluation des biens livrés ou services rendus par chaque adjudicataire.

Cette évaluation sera versée au dossier du fournisseur et utilisée par la division des Approvisionnements pour faire le point sur l'évolution du dossier auprès de l'adjudicataire et exiger les correctifs appropriés, si nécessaire.

5.2 Garantie

Un fournisseur offrant une garantie pour un bien ou un service acquis par la Ville doit confirmer les termes et conditions de cette garantie, par écrit, à la division des Approvisionnements.

6 Fournisseurs

6.1 Fournisseurs responsables

Toute personne ou entreprise qui possède les licences ou permis exigés par la loi, et dont l'activité principale est reconnue et correspond au type de biens ou services susceptibles d'être achetés par la Ville peut demander à être inscrite au fichier-fournisseur de la Ville.

Les fournisseurs désirant être répertoriés doivent s'inscrire auprès de la division des Approvisionnements. Le fournisseur est responsable de tenir à jour les renseignements consignés. A cet effet, il doit informer par écrit la division des Approvisionnements de tout changement qui s'impose dans les informations déjà fournies.

Les fournisseurs peuvent en tout temps avoir accès à leur dossier pour consultation.

La Ville ne s'engage d'aucune façon envers le fournisseur répertorié et elle se réserve le droit:

- de rejeter tout fournisseur dont les renseignements fournis se révèlent erronés;
- d'exclure tout fournisseur agissant comme agent ou intermédiaire, si elle peut s'approvisionner directement du fabricant à meilleur prix;
- de verser au dossier des fournisseurs les évaluations effectuées par les services requérants;
- de rayer temporairement ou définitivement tout fournisseur qui ne respecte pas ses engagements envers la Ville ou qui ne répond pas sans raison satisfaisante aux appels d'offres. Ce droit pourra être exercé par la Ville après l'envoi de deux (2) avis écrits au fournisseur.

6.2 Homologation (référence Annexe A)

Cependant le Conseil peut établir un processus d'homologation ou de qualification qui ne peut faire de discrimination basée sur la province ou le pays d'origine des biens, services, assureurs, fournisseurs et entrepreneurs, sauf pour les services professionnels exclusifs dont le contrat comporte une dépense de moins de 500 000\$. Une telle homologation ou qualification doit faire l'objet d'un avis publié par le greffier pour inviter les intéressés à obtenir leur homologation.

6.3 Communication

Toute communication écrite avec un fournisseur doit passer obligatoirement par la division des Approvisionnements. Les communications verbales qui modifient substantiellement les conditions initiales d'une commande ou d'un contrat doivent être confirmées par écrit au fournisseur et une copie transmise au service requérant et au Service des Finances. La division des Approvisionnements doit conserver une copie avec la commande ou le contrat.

6.4 Fournisseur en défaut

Lorsque la transaction envisagée est inférieure à 100 000\$, la Ville peut, par résolution, refuser d'inviter un fournisseur à qui elle a retiré un contrat ou une commande pour non-respect des obligations de celui-ci envers la Ville, pour une période maximale de deux (2) ans.

7 Exceptions

7.1 Définition

Ne sont pas assujettis à la présente politique:

- a) les contrats de services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours judiciaire ou quasi judiciaire
- b) 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.
- c) les contrats dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et qui vise à
 - assurer la comptabilité 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
 - la protection d'un prototype ou d'un concept original.
- d) les contrats de fourniture ou de matériaux pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes, dont, entre autres, les livres pour la bibliothèque municipale acquis d'un libraire agréé, les vins et les spiritueux, les frais postaux;
- e) les abonnements à des journaux, revues et imprimés destinés à des fins éducatives;
- f) les contrats de fourniture de matériel ou de matériaux conclus entre corporations municipales;
- g) les cotisations à des organismes professionnels;

- h) les frais de représentation (transport, hébergement et repas);
- i) les frais de cours et de congrès;
- j) les droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- k) les soins médicaux (ex: vaccins, examens, médicaments prescrits);
- l) les biens et services reliés au domaine artistique ou culturel
- m) les droits d'immatriculation;
- n) les droits de licence radio;
- o) les logiciels et abonnements destinés à des fins éducatives;
- p) les contrats pour la fourniture d'espaces médias, exclusivement pour des campagnes de publication ou de promotion.

7.2 Autorisations requises

Les montants dus en regard des dépenses encourues par l'une ou l'autre des activités énumérées à l'article 7.1 précédent peuvent être autorisés par "Autorisation de dépenses", dûment approuvée par les personnes autorisées, selon l'article 1 de la présente politique.

8 Comité de devis

8.1 Définition

Le comité de devis est une organisation volontaire composée d'un acheteur, d'un représentant du requérant et d'un préposé au devis qui se concertent pour définir le besoin et rédiger le devis d'appel d'offres.

8.2 Responsabilités

- clarifier, préciser et rédiger le devis
- éviter les caractéristiques non essentielles qui nuisent à la concurrence et engendrent des coûts superflus
- définir les caractéristiques des produits substitués qui doivent être au moins égales à celles du produit demandé par le requérant.
- évaluer la conformité technique et administrative des soumissionnaires et faire une recommandation d'adjudication conjointe au Directeur des Approvisionnements.

E. DISPOSITION D'ACTIFS

1 Définition

Tout bien acquis par la Ville et dont l'usage n'est plus requis doit être rayé de la liste des actifs immobilisés de la Ville pour en disposer à titre onéreux. Ces biens sont proposés à l'enchère, par soumission publique ou vendus de gré à gré avec l'approbation du Conseil.

Si l'aliénation des biens désuets de plus de 10 000\$ n'a pas été faite par enchère ou par soumission publique, le greffier doit publier un avis public, selon la loi. La vente de tous les biens désuets doit être autorisée par le Conseil.

2 Responsabilité

Le service municipal qui désire se départir d'un bien doit en informer la division des Bâtiments-Équipement et Signalisation qui voit à acheminer le bien en question à l'entrepôt du garage municipal.

La division des Bâtiments Équipements et Signalisation doit conserver une liste à jour des biens au rancart et proposer ceux-ci à d'autres services municipaux, si possible.

Lorsque les biens mis au rancart ne sont pas réclamés par l'un ou l'autre service municipal, durant une période de six (6) mois, ces biens sont proposés à l'enchère à l'encan municipal biennuel.

Lorsque la Ville n'a pu vendre ces biens désuets par soumission publique ou par enchère, ou n'a pu vendre de gré à gré avec l'approbation du Conseil, ils sont regroupés par catégorie pour être vendus comme rebut.

F. CODE D'ÉTHIQUE

1. Objectifs

Établir avec les fournisseurs une relation d'affaires fondée sur le respect et la confiance, sans aucun favoritisme;

Assurer l'entière intégrité des employés de la Ville de Granby.

2. Politiques

2.1 Échantillons

L'employé de la Ville de Granby ne peut accepter des échantillons que si ceux-ci sont destinés aux tests de qualité et de performance reliés aux activités de son service. Les autres types d'échantillons sont entreposés au magasin municipal situé sur la rue Édouard.

2.2 Achat pour le personnel

Les employés de la Ville ne peuvent utiliser le nom de celle-ci pour effectuer leurs achats personnels à moins d'une autorisation du Directeur général. 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.

2.3 Cadeaux des fournisseurs

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 quelqu'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. Il est bien entendu que le présent paragraphe ne s'applique pas à des compensations données par la Ville, fêtes, repas, congrès, etc.

La défense de recevoir des cadeaux est cependant limitée à des situations indues. Dans les cas mineurs tels tabac, factures de repas, etc... les employés doivent s'établir eux-mêmes une ligne de conduite basée sur une valeur monétaire modeste. Le but de cet article n'est nullement d'isoler les employés des conventions sociales normales par lesquelles les cadeaux entre amis, confrères, etc...sont acceptables en certaines occasions.

2.4 Invitations des fournisseurs

Les employés de la Ville doivent décliner toute invitation des fournisseurs (repas, exposition, etc...) sauf dans les cas où l'invitation est dans le cadre des responsabilités inhérentes à leur service, qu'elle n'a pas seulement comme objet la simple courtoisie et qu'elle peut être bénéfique à leur service ou à l'ensemble de la Ville. L'employé qui participera à ces réunions devra demeurer sans obligation.

2.5 Diffusion du code d'éthique

La division des Approvisionnements a la responsabilité de diffuser ce code d'éthique par une lettre circulaire envoyée par rotation, à chaque année, à un groupe de fournisseurs choisis parmi les fournisseurs connus de la Ville. De plus, la division des Approvisionnements doit en informer les employés par un message imprimé sur le chèque de paie de même que par un avis affiché dans chacune des bâtisses appartenant à la Ville

Toute transmission ou publication du code d'éthique de la politique d'achat de la ville de Granby devra recevoir l'approbation du directeur général avant sa diffusion.

RÉFÉRENCES

1. Loi sur les cités et villes et ses amendements.
2. Le règlement concernant l'administration des finances et la délégation de pouvoir autoriser des dépenses en vigueur.
3. La loi d'accès à l'information (loi 65).
4. La loi favorisant l'élimination d'obstacles à l'intégration des personnes handicapées (loi 56)
5. Politique de rémunération et de déontologie régissant le personnel de la Ville de Granby, 1990.

Thérèse P. Dion
Directrice des Approvisionnements

Octobre 1998
Révision: octobre 2005
Amendement mars 2010