

# *Politique d'approvisionnement et de disposition des actifs*



*2 juin 2025*  
*Service des finances*

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – OBJECTIFS, RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES.....	1
Section 1 – Objectifs .....	1
1.1 Objectifs généraux de la politique d'approvisionnement.....	1
1.2 Objectifs spécifiques .....	1
Section 2 - Responsabilités .....	2
1.3 Responsabilités générales de la Division approvisionnement du Service des finances .....	2
1.4 Responsabilités spécifiques .....	2
Section 3 - Principes .....	4
1.5 Intérêts de la Ville .....	4
1.6 Requéranr .....	4
1.7 Justification du besoin.....	4
1.8 Qualité .....	5
1.9 Recherche de prix .....	5
1.10 Favoriser la concurrence .....	5
1.11 Fournisseur.....	5
1.12 Fournisseur local.....	5
1.13 Communications avec le fournisseur .....	6
1.14 Sélection du fournisseur .....	6
1.15 Achat écoresponsable ou développement durable.....	6
1.16 Procédures d'approvisionnement.....	7
1.17 Exceptions aux procédures d'approvisionnement .....	7
1.18 Pouvoir d'autoriser des dépenses.....	8
1.19 Disponibilité et solde budgétaire .....	8
CHAPITRE 2 – PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT .....	9
Section 1 – Dispositions générales.....	9
2.1 Types de contrats .....	9
2.2 Clause de préférence d'achat local pour les contrats ayant une valeur inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public.....	9
2.3 Dérogation à l'octroi d'un contrat de gré à gré par mise en concurrence .....	9
2.4 Responsabilités .....	10
a) Le bon de commande.....	10
b) La commande immédiate dite « urgente » .....	10
c) La commande automatique (CA).....	11
d) Les achats par carte de crédit.....	11
e) La petite caisse.....	11
f) La demande d'émission de chèque .....	11
2.5 Soumissions identiques .....	12
Section 2 – Contrats de biens, services et exécution de travaux jusqu'à 59 999,99 \$ .....	12
2.6 Contrat jusqu'à 29 999,99 \$ (taxes incluses) .....	12
2.7 Contrat de 30 000,00 \$ à 59 999,99 \$ (taxes incluses) .....	12
Section 3 – Contrats de biens, services et exécution de travaux de 60 000,00 \$ jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public.....	12
2.8 Principe général .....	12

2.9	Responsabilités .....	13
a)	Le service requérant .....	13
b)	La Division approvisionnement .....	13
c)	Les Services juridiques.....	13
Section 4 – Contrats de biens, services et exécution de travaux à compter du seuil d'appel d'offres public.....		13
2.10	Principe général .....	13
2.11	Responsabilités.....	14
a)	Le service requérant .....	14
b)	La Division approvisionnement .....	14
c)	Les Services juridiques.....	14
2.12	Système de pondération et d'évaluation des offres .....	15
Section 6 – Situations exceptionnelles.....		15
2.13	Situations urgentes en deçà du seuil d'appel d'offres public .....	15
2.14	Pouvoir d'urgence du maire .....	15
2.14.1	Principes et procédure.....	16
CHAPITRE 3 – PROCÉDURE DE DISPOSITION DES ACTIFS .....		17
3.1	Objectif .....	17
3.2	Méthode de disposition des actifs .....	17
a)	par soumission : annonce dans le journal, site Internet de la Ville, parutions spécialisées, etc.; .....	17
b)	de gré à gré; .....	17
c)	par enchère : encan public, encan municipal, site Internet, Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), etc.....	18
3.3	Disposition des actifs .....	18
3.3.1	Principes généraux.....	18
3.3.2	Procédure à suivre pour disposer des actifs .....	18
3.3.3	Cas de destruction automatique .....	20

# CHAPITRE 1 – OBJECTIFS, RESPONSABILITÉS ET PRINCIPES

## Section 1 – Objectifs

### 1.1 Objectifs généraux de la politique d'approvisionnement

Par cette politique, le Conseil municipal fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens, services et exécution de travaux. Il compte fournir au personnel de la Ville ainsi qu'à celui de la Division approvisionnement du Service des finances, les objectifs, les responsabilités, les principes et les procédures leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la Ville.

Cette politique adresse aussi la disposition de biens meubles dont la Ville doit se départir dans le cadre de ses opérations.

### 1.2 Objectifs spécifiques

Le Conseil municipal, en se dotant d'une politique d'approvisionnement, entend poursuivre les objectifs spécifiques suivants :

- se conformer aux exigences de la Loi sur les cités et villes et autres règlements et lois applicables;
- favoriser la centralisation des achats en les confiant à des personnes qualifiées et dûment mandatées, évitant ainsi les engagements pris directement par des personnes non autorisées;
- uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
- assurer un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité des biens et services livrés, les délais de livraison, les coûts et ce, en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles;
- favoriser la standardisation des biens et services, les économies d'échelle par la participation à des regroupements d'achat et l'utilisation rationnelle des ressources matérielles et financières de la Ville;
- assurer la transparence, le traitement intègre et équitable à tous les fournisseurs tout en promouvant le développement économique local.

## **Section 2 - Responsabilités**

### **1.3 Responsabilités générales de la Division approvisionnement du Service des finances**

La Division approvisionnement du Service des finances est responsable de la gestion et de l'application de la politique de la Ville en matière d'approvisionnement. Ce mandat entraîne les responsabilités générales suivantes:

- l'acquisition par achat ou par location de biens meubles, l'acquisition de services professionnels ou techniques, ainsi que l'exécution de travaux suite à des demandes de prix ou à des procédures d'appel d'offres et l'émission des bons de commande;
- le soutien et l'assistance aux services municipaux pour tout ce qui concerne l'approvisionnement, l'adjudication des contrats, l'application et l'interprétation des lois, règlements et politiques en vigueur;
- la représentation de la Ville dans ses relations avec les fournisseurs. La Division informe ces derniers des politiques et des procédures de la Ville en matière d'approvisionnement. Elle demeure à l'affût de toute information sur les produits et services procurant le meilleur rapport qualité/prix;
- superviser la disposition de biens meubles par soumission, par enchère (encan public, encan municipal), par le Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), par vente de gré à gré, par cession à titre gratuit à des organismes à but non lucratif reconnus ou par le recyclage ou à la mise au rebus de façon écologique;
- l'évaluation des procédures d'approvisionnement en soumettant au Service des finances toute recommandation qui vise à améliorer l'approvisionnement de la Ville.

### **1.4 Responsabilités spécifiques**

De façon générale, les champs d'activités suivants sont, entre autres, sous la responsabilité de la Division de l'approvisionnement :

- l'assistance aux services requérants pour la définition de leurs besoins, la rédaction des devis techniques, l'exploration de nouvelles technologies ou de nouveaux marchés et l'accompagnement dans leurs relations avec les fournisseurs;
- le traitement de toute demande d'approvisionnement (DA), qu'elle nécessite des demandes de prix de toute forme ou des appels d'offres publics, en regard des budgets d'opérations et d'immobilisations adoptés par le Conseil municipal, le tout dans le respect des lois applicables;

- en regard de ces traitements, la Division approvisionnement est responsable de la rédaction des clauses et conditions générales, des clauses administratives générales et du formulaire de soumission de l'appel d'offres. Elle est aussi responsable d'établir le calendrier de l'appel d'offres, incluant le jour et l'heure d'ouverture des soumissions, et de l'analyse de conformité des soumissions reçues;
- elle est responsable d'obtenir, au meilleur de sa compétence et de ses possibilités, des délais de livraison acceptables pour le requérant.

Suivant la réalisation des appels d'offres, la Division approvisionnement doit :

- rédiger des rapports de recommandation pour fins de présentation au Conseil municipal en vue de l'adjudication de contrats par ce dernier;
- émettre les bons de commande;
- tenir un calendrier des contrats récurrents et s'assurer du suivi de ceux-ci avec les requérants;
- maintenir annuellement des statistiques d'approvisionnement;
- être constamment à la recherche d'une optimisation des ressources financières et matérielles par le questionnement des méthodes et des besoins à combler;
- publier sur le SEAO (système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement) les appels d'offres publics de la Ville et d'inscrire les résultats d'ouverture et les informations concernant l'adjudication ou l'attribution de tous les contrats de 25 000 \$ et plus;
- recevoir, vérifier et coordonner avec le commissionnaire la distribution des marchandises reçues au garage municipal;
- contrôler les activités associées au magasin municipal (inventaire, réception, matériel périmé, etc.). Le magasinier est responsable de produire des rapports d'inventaire;
- procéder à l'acquisition, la modification et l'entretien de certains systèmes téléphoniques, dont la téléphonie cellulaire et les téléavertisseurs;
- réaliser certaines opérations associées à la gestion de la flotte des véhicules, dont :
  - l'achat de véhicules neufs ou usagés;
  - l'immatriculation annuelle;
  - la mise à jour de l'inventaire de la flotte, en collaboration avec les utilisateurs concernés.

- assister tout service requérant pour la disposition des biens meubles ou des actifs selon la méthode la plus rentable pour la Ville;
- assurer l'approvisionnement des carburants, de leur contrôle ainsi que de la conformité aux règlements et lois en vigueur des réservoirs pétroliers, des permis requis et de leur entretien;
- gérer l'acquisition, l'entretien et l'inventaire de l'équipement de bureau, tel que les photocopieurs multifonctions, la plieuse-inséreuse et la timbreuse.

## **Section 3 - Principes**

### **1.5 Intérêts de la Ville**

Par « intérêts de la Ville », nous entendons l'obtention, au meilleur prix, de marchandises, fournitures, services ou travaux, compte tenu de la qualité, de la livraison des quantités requises et des délais spécifiés. L'intérêt commun de l'organisation municipale et des contribuables est le fondement de la présente politique.

### **1.6 Requérant**

Il se définit comme étant une personne faisant partie de l'un des services de la Ville de Saint-Hyacinthe. Il est responsable de la description de son besoin, de la mise sur pied de son cahier de clauses administratives particulières et du devis technique et à la responsabilité de procéder aux validations budgétaires appropriées.

Il a la responsabilité de travailler en collaboration avec la Division de l'approvisionnement dans l'élaboration et la révision de tout document avant de le remettre au fournisseur. Il doit favoriser la rotation des fournisseurs, lorsque possible.

Aux fins des présentes, le requérant est le directeur du service ou une personne à laquelle il délègue son autorité en matière d'approvisionnement.

### **1.7 Justification du besoin**

La Division approvisionnement a l'autorité de demander la justification et le bien-fondé de toute demande d'approvisionnement. Elle peut aussi retourner au requérant une demande d'approvisionnement incomplète ou lui demander de préciser cette dernière. La Division approvisionnement peut recommander au requérant une alternative. Tout litige en cette matière sera traité par les Services juridiques et la Direction générale.

## **1.8 Qualité**

La nature et l'usage que l'on entend faire des biens, des services ou des travaux déterminent la qualité exigée. Celle-ci est établie par le service requérant en collaboration avec la Division approvisionnement, compte tenu des budgets disponibles et des besoins à combler.

## **1.9 Recherche de prix**

La politique d'approvisionnement oblige à procéder à une recherche de prix compétitifs aussi souvent qu'il est possible de le faire, en ayant comme principe d'obtenir la meilleure valeur en regard des critères de qualité, prix et service.

## **1.10 Favoriser la concurrence**

De concert avec le service requérant, la Division approvisionnement a le devoir de favoriser la mise en concurrence en essayant, dans la mesure du possible, de trouver des produits comparables ou équivalents correspondant aux besoins et exigences à combler.

## **1.11 Fournisseur**

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les biens et services ou d'exécuter les travaux qui rencontrent les exigences des requérants municipaux. Il est responsable de fournir adéquatement les biens et services requis, selon les quantités commandées, dans le délai demandé.

Il exerce son commerce sur une base permanente, jouit d'une bonne réputation, possède une position financière saine, ainsi que l'expérience, la main-d'œuvre, l'outillage et les moyens de production et de distribution nécessaires.

Le fournisseur qui ne répond pas à ces exigences n'est pas invité à présenter une offre de services dans le cadre des procédures de demandes de prix.

La Direction générale et la Division approvisionnement doivent partager toute information ou connaissance concernant une firme nouvellement établie sur le territoire.

## **1.12 Fournisseur local**

Un fournisseur local est défini comme un prestataire de service ou un entrepreneur ayant une place d'affaires sur le territoire de la municipalité, soit un endroit où il exerce en tout ou en partie ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

Celui-ci peut bénéficier d'une pondération favorable dans certaines conditions (voir l'article 2.2 de la présente politique – Clause de préférence d'achat local).

La sollicitation de fournisseurs établis à l'extérieur de la Ville est souhaitable, dans la mesure où elle favorise l'atteinte des critères de qualité, de prix et de service, ainsi qu'une saine concurrence.

### **1.13 Communications avec le fournisseur**

Un service requérant peut effectuer des démarches auprès de fournisseurs potentiels dans des dossiers complexes ou d'un domaine nouveau ou inconnu, afin de mieux cerner les besoins, les possibilités et les limites du marché, ainsi que pour obtenir une estimation budgétaire. Toutefois, la Division approvisionnement est la seule responsable des communications durant les demandes de prix faites dans le cadre d'une démarche d'approvisionnement formelle et en cours du processus d'appels d'offres, jusqu'à l'octroi du contrat par le Conseil municipal et l'émission d'un bon de commande.

Pour les projets d'envergure ou de développement, la Division approvisionnement et le requérant participent ensemble aux rencontres avec les fournisseurs.

### **1.14 Sélection du fournisseur**

Le requérant peut suggérer un ou des fournisseurs potentiels. Toutefois, la Division approvisionnement a l'entière responsabilité d'agir en cette matière, que ce soit pour :

- le choix des fournisseurs;
- la recherche de nouvelles sources d'approvisionnement et la mise à jour des fournisseurs potentiels;
- les mesures pour favoriser la rotation des cocontractants, pour les contrats de 25 000 \$ jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public, attribués de gré à gré, lorsque possible;
- les communications avec le fournisseur durant le processus d'appel d'offres et jusqu'à l'octroi du contrat.

### **1.15 Achat écoresponsable ou développement durable**

En accord avec les décisions du Conseil municipal, d'un comité ou d'un service en cette matière, la Division approvisionnement cherchera, dans le meilleur intérêt des contribuables et des fournisseurs, des produits favorisant le développement durable ainsi que toute forme de recyclage, d'économie d'énergie et de réduction de risques pouvant affecter l'environnement.

## **1.16 Procédures d'approvisionnement**

Les procédures d'approvisionnement débutent généralement par l'une ou l'autre des étapes suivantes :

- le requérant soumet à la Division approvisionnement une demande d'approvisionnement (DA) par l'entremise du système d'information corporatif;

ou

- le requérant soumet le cahier des clauses administratives particulières, le devis technique et le bordereau de soumission pour le lancement d'un appel d'offres public, selon les valeurs monétaires associées au projet. Suivant l'octroi du contrat, il émettra une demande d'approvisionnement (DA).

La demande d'approvisionnement (DA) est le point de départ du processus opérationnel. L'informatisation de la demande permet le pré-engagement comptable dans le budget du requérant.

## **1.17 Exceptions aux procédures d'approvisionnement**

Les achats suivants ne sont pas assujettis au processus précédemment établi :

- frais de déplacements, de repas et de représentation;
- formations dispensées aux employés;
- cotisations ou abonnements;
- publications dans une revue ou un journal;
- boissons, aliments et traiteurs;
- droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- biens et services de nature artistique;
- approvisionnement ou un contrat pour la fourniture de services pour lequel un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes (article 573.3 alinéa 1 (1) de la Loi sur les cités et villes);
- toute acquisition de bien meuble ou service que la Division approvisionnement peut se procurer auprès du Centre d'acquisitions gouvernementales ou, selon le cas, auprès du ministre de la Cybersécurité et du Numérique ou par leur entremise (article 573.3.2 Loi sur les cités et villes);
- tout contrat décrit à l'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes;
- tout bien ou service faisant l'objet d'une exemption prévue par une loi ou un règlement.

Cette liste, sans être exhaustive, expose la nature des achats pouvant être soustraits des procédures d'approvisionnement.

#### **1.18 Pouvoir d'autoriser des dépenses**

Les fonctionnaires désignés ont le pouvoir d'autoriser des dépenses, conformément au Règlement numéro 263 concernant la délégation de pouvoir autoriser des dépenses et passer des contrats.

Ce pouvoir est exercé au moment où, en vertu de la présente politique, un bon de commande est autorisé par des signataires autorisés.

L'article 203 de la Loi sur les élections et référendums dans les municipalités autorise le président d'élection à conclure tout contrat pour se procurer le matériel nécessaire au vote.

#### **1.19 Disponibilité et solde budgétaire**

La disponibilité budgétaire est la responsabilité du directeur du service. En autorisant la commande dans le système corporatif ou en déléguant son autorité à son représentant, il consent à réaliser la dépense et il confirme que le poste budgétaire présente le solde nécessaire à l'achat.

## **CHAPITRE 2 – PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT**

### **Section 1 – Dispositions générales**

#### **2.1 Types de contrats**

Le présent chapitre se subdivise comme suit en fonction de la valeur des contrats et du type de contrat à être octroyé :

- a) Section 1 – Dispositions générales;
- b) Section 2 – Contrats de biens, services et exécution de travaux, jusqu'à 59 999,99 \$;
- c) Section 3 – Contrats de biens, services et exécution de travaux de 60 000,00 \$ jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public;
- d) Section 4 – Contrats de biens, services et exécution de travaux à compter du seuil d'appel d'offres public;
- e) Section 5 – Situations exceptionnelles.

#### **2.2 Clause de préférence d'achat local pour les contrats ayant une valeur inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public**

La municipalité peut octroyer un contrat de gré à gré à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la municipalité dans les cas de contrats ayant une valeur inférieure ou égale au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

#### **2.3 Dérogation à l'octroi d'un contrat de gré à gré par mise en concurrence**

Il est possible de déroger au nombre minimal de fournisseurs lors du processus de mise en concurrence pour procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré comportant une dépense d'au moins 30 000,00 \$, incluant les taxes, les options et les renouvellements, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, dans l'une des situations suivantes :

- a) il s'agit de l'une des exceptions énumérées aux articles 573 et suivants de la Loi sur les cités et villes ou à toute autre loi ou règlement;
- b) lorsque le bien, les services ou les travaux ne peuvent être réalisés ou fournis que par une seule entreprise suivant les recherches effectuées par la Division approvisionnement du Service des finances;
- c) pour l'acquisition de logiciels, le renouvellement de licences ou contrat de soutien informatique;
- d) lorsque l'urgence de la situation ne permet pas de procéder à une mise en concurrence;
- e) pour l'acquisition et l'installation d'équipements si le choix du fournisseur est justifié par un besoin de standardisation;
- f) pour l'acquisition et l'installation de mobilier urbain ou de modules extérieurs (sportifs, jeux, etc.);

- g) pour un contrat ayant obtenu l'autorisation écrite du directeur du Service des finances pour un octroi de gré à gré sans mise en concurrence dans le cas d'une situation exceptionnelle non prévue au présent article.

La Ville se réserve le droit d'octroyer le contrat à tout fournisseur présentant l'offre la plus avantageuse pour elle, notamment en tenant compte de critères allant au-delà du prix, tels que la garantie offerte, la qualité, la proximité de la place d'affaires ou le rendement antérieur insatisfaisant d'un concurrent.

## **2.4 Responsabilités**

Dans tous les cas, le directeur du service ou son représentant est responsable de la justification et de la disponibilité budgétaire reliée à ses demandes d'approvisionnement. Dès qu'il a défini son besoin et qu'il dispose des budgets et autorisations nécessaires, le requérant prépare une demande d'approvisionnement (DA) par l'entremise du logiciel de gestion financière.

Tout achat de biens, exécution de travaux ou contrat de services, doit faire l'objet d'un bon de commande autorisé, avant de procéder à l'acquisition du bien ou du service, à l'exception des achats effectués dans le cadre d'une commande automatique (CA) réalisée par le Service des travaux publics. Le requérant est responsable de bien décrire son besoin et de fournir toutes les pièces justificatives à cet effet (devis technique, plans, soumissions obtenues, etc.).

La Division approvisionnement prévoit des mécanismes afin de faciliter rapidement l'accès aux biens ou services requis. Elle émet un bon de commande pour tous les achats, conformément au Règlement numéro 263 concernant la délégation de pouvoir autoriser des dépenses et passer des contrats.

Sous réserve de la loi et de la présente politique, les achats peuvent être faits de l'une ou l'autre des façons suivantes :

### **a) Le bon de commande**

Après avoir obtenu les approbations nécessaires en vertu du Règlement numéro 263 concernant la délégation de pouvoir autoriser des dépenses et passer des contrats et suivant une demande d'approvisionnement (DA) produite par le service requérant, la Division approvisionnement émet un bon de commande par l'entremise du logiciel de gestion financière utilisé par la Ville et le transmet au fournisseur.

### **b) La commande immédiate dite « urgente »**

Certaines réparations ou besoins sont urgents et ne peuvent pas attendre. Le requérant doit communiquer avec la Division approvisionnement afin d'obtenir un numéro de « commande urgente ». La Division approvisionnement pourra ainsi s'assurer du suivi de l'achat et le besoin pourra être comblé sur-le-champ, selon les besoins du requérant.

**c) La commande automatique (CA)**

Chaque achat est limité à un montant maximal de 1 000 \$ et viser des biens ou des services qui seront utilisés à court terme par le requérant.

Aucun bien d'immobilisation ne peut être acquis par cette méthode d'achat (outillage, machine, équipement et ameublement).

**d) Les achats par carte de crédit**

Les modalités pour procéder à un achat par carte de crédit sont prévues dans la Politique sur les cartes de crédit de la Ville de Saint-Hyacinthe.

**e) La petite caisse**

L'utilisation d'une petite caisse doit recevoir l'approbation préalable du Service des finances et n'est possible que si les conditions suivantes sont rencontrées :

- la dépense ne peut être effectuée autrement que par paiement comptant;
- la dépense doit être autorisée préalablement par le directeur du service et/ou le chef de la division;
- la dépense ne peut excéder la valeur de la petite caisse, telle qu'établie par le Service des finances en accord avec l'utilisateur.

Le responsable d'une petite caisse doit faire parvenir à la comptabilité toutes les pièces justificatives approuvées par le supérieur du service ainsi que les postes budgétaires impliqués.

**f) La demande d'émission de chèque**

Cette méthode peut être utilisée seulement pour les cas suivants :

- formations dispensées aux employés;
- cotisations ou abonnements;
- publications dans une revue ou un journal;
- boissons, aliments et traiteurs;
- achats effectués conformément à la Politique sur les cartes de crédit de la Ville de Saint-Hyacinthe.

## **2.5 Soumissions identiques**

Lorsque des soumissions conformes comportent des prix identiques, le contrat sera octroyé en tenant compte des critères établis au présent article, dans l'ordre de priorité suivant :

- a) entreprise ayant une place d'affaires sur le territoire de la Ville de Saint-Hyacinthe;
- b) produit fabriqué sur le territoire de la Ville de Saint-Hyacinthe;
- c) le gagnant d'un tirage au sort.

## **Section 2 – Contrats de biens, services et exécution de travaux jusqu'à 59 999,99 \$**

### **2.6 Contrat jusqu'à 29 999,99 \$ (taxes incluses)**

Le contrat dont la valeur n'excède pas 29 999,99 \$, incluant les taxes, les options et les renouvellements, peut être octroyé de gré à gré, sans mise en concurrence. Cette démarche est réalisée par le service requérant, lequel doit également s'assurer de répondre aux exigences prévues à l'article 2.4 de la présente politique.

### **2.7 Contrat de 30 000,00 \$ à 59 999,99 \$ (taxes incluses)**

Pour octroyer un contrat dont la valeur se situe entre 30 000,00 \$ et 59 999,99 \$, incluant les taxes, les options et les renouvellements, la Division approvisionnement procède par l'entremise d'un processus de mise en concurrence auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque le marché le permet, à l'exception des contrats de services professionnels requis par le Service du génie, pour lesquels le processus est géré par le service requérant. Cette démarche prend la forme d'une demande de prix formelle, laquelle implique l'envoi d'un écrit et d'une réponse écrite (exemple : courriel).

Toutefois, cette procédure peut faire l'objet d'une dérogation, conformément à l'article 2.3 de la présente politique.

## **Section 3 – Contrats de biens, services et exécution de travaux de 60 000,00 \$ jusqu'en deçà du seuil d'appel d'offres public**

### **2.8 Principe général**

Pour octroyer un contrat comportant une dépense d'au moins 60 000,00 \$, incluant les taxes, les options et les renouvellements, mais inférieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, la Division approvisionnement procède par l'entremise d'un processus de mise en concurrence auprès d'au moins trois (3) fournisseurs lorsque le marché le permet.

Cette démarche prend la forme d'une demande de prix formelle, laquelle implique l'envoi d'un écrit et d'une réponse écrite (exemple : courriel).

Toutefois, cette procédure peut faire l'objet d'une dérogation, conformément à l'article 2.3 de la présente politique.

## **2.9 Responsabilités**

### **a) Le service requérant**

La planification, la définition du besoin, la préparation du cahier de clauses administratives particulières et de son devis technique en collaboration avec la Division approvisionnement, l'estimation des coûts du contrat, signée lorsque requise, la disponibilité financière, l'analyse de la conformité technique des soumissions et la demande d'approvisionnement électronique (DA) relèvent du service requérant.

### **b) La Division approvisionnement**

La préparation et vérification des documents d'appel d'offres, les envois de courriels aux soumissionnaires potentiels, les communications avec les soumissionnaires, l'émission et la publication d'addendas le cas échéant, l'analyse de la conformité administrative des soumissions reçues, la rédaction du rapport de recommandation au Conseil municipal et le suivi du bon de commande relèvent de la Division approvisionnement.

### **c) Les Services juridiques**

Les Services juridiques s'assurent d'inscrire le sujet à l'ordre du jour d'une séance du Conseil municipal ainsi que de rédiger la résolution d'octroi de contrat.

La résolution, une fois adoptée par le Conseil municipal, est acheminée à la Division approvisionnement afin que cette dernière puisse en informer l'adjudicataire et les autres soumissionnaires.

## **Section 4 – Contrats de biens, services et exécution de travaux à compter du seuil d'appel d'offres public**

### **2.10 Principe général**

Tout contrat, incluant les taxes applicables, les options et les renouvellements, dont la valeur est estimée égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre, doit suivre la procédure prévue pour un appel d'offres public. Aucun tel contrat ne peut être conclu de gré à gré avec un fournisseur sur la base du fait qu'il est le seul en mesure de fournir le bien ou le service recherché.

## **2.11 Responsabilités**

### **a) Le service requérant**

La planification, la définition du besoin, la préparation du cahier de clauses administratives particulières et de son devis technique en collaboration avec la Division approvisionnement, l'estimation signée des coûts du contrat et la disponibilité financière, l'analyse de la conformité technique des soumissions et la demande d'approvisionnement électronique (DA) relèvent du service requérant.

### **b) La Division approvisionnement**

La préparation et vérification des documents d'appel d'offres, la publication de ceux-ci sur le SEAO, les communications avec les soumissionnaires, l'émission et la publication d'addendas le cas échéant, l'analyse de la conformité administrative des soumissions reçues, la rédaction du rapport de recommandation au Conseil municipal et le suivi du bon de commande relèvent de la Division approvisionnement.

La remise ou l'encaissement des chèques déposés à titre de garantie de soumission ou d'exécution relève de la Division approvisionnement.

### **c) Les Services juridiques**

Les Services juridiques s'assurent de publier, dans un journal local, l'avis d'appel d'offres public, d'inscrire le sujet à l'ordre du jour d'une séance du Conseil municipal, ainsi que de rédiger la résolution d'octroi de contrat.

La résolution, une fois adoptée par le Conseil municipal, est acheminée à la Division approvisionnement afin que cette dernière puisse en informer l'adjudicataire et les autres soumissionnaires.

Les soumissions s'ouvriront par la greffière, ou en son absence ou incapacité d'agir, la greffière adjointe, à la Salle du Conseil de l'hôtel de ville, en présence d'au moins deux (2) témoins qui sont généralement des fonctionnaires de la Ville de Saint-Hyacinthe.

Suivant l'ouverture des soumissions, les Services juridiques conservent les chèques déposés à titre de garantie de soumission ou d'exécution et les remet à la Division approvisionnement suivant l'octroi du contrat.

## 2.12 Système de pondération et d'évaluation des offres

Pour l'acquisition de biens, contrats de services ou exécution de travaux, le service requérant, en collaboration avec la Division approvisionnement, peut recommander au Conseil municipal l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres à une (1) enveloppe, où le prix est un critère pondéré parmi d'autres critères et connu dès l'ouverture des soumissions, ou d'un système à deux (2) enveloppes, conformément à l'article 573.1.0.1.1 de la Loi sur les cités et villes.

La tenue d'un comité de sélection est donc obligatoire et est formé conformément au Règlement numéro 562 sur la gestion contractuelle.

La firme ayant obtenu le plus haut pointage (1 enveloppe) ou le meilleur pointage final (2 enveloppes) et ayant déposé une soumission conforme aux exigences de l'appel d'offres est donc retenue.

## Section 6 – Situations exceptionnelles

### 2.13 Situations urgentes en deçà du seuil d'appel d'offres public

Tout achat fait en situation d'urgence, donc non prévue au budget doit recevoir l'autorisation de la directrice générale, ou en son absence ou incapacité d'agir, le directeur général suppléant. Le requérant est responsable de justifier auprès du directeur de son service ainsi qu'à la Division approvisionnement, la nécessité de procéder de façon urgente.

La Division approvisionnement peut être exemptée de suivre la procédure habituelle de mise en concurrence ou de rotation des cocontractants en évaluant avec le requérant les différentes alternatives (location, achat usagé, délai, etc.). Suivant cette concertation, une commande urgente pourra être émise. Le requérant doit ensuite faire état de l'opération par un rapport à la Direction générale.

À moins qu'il ne s'agisse d'un cas de force majeure (voir l'article 2.14 de la présente politique), tout achat dépassant le seuil d'appel d'offres public, même en situation urgente, doit être traité conformément à la loi, au Règlement numéro 562 sur la gestion contractuelle et à la présente politique.

### 2.14 Pouvoir d'urgence du maire

L'article 573.2 de la Loi sur les cités et villes prévoit ce qui suit :

« **573.2.** [...] dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation.

Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au Conseil dès la première assemblée qui suit. [...] Le rapport du maire est alors déposé au Conseil dès la première séance qui suit. »

#### **2.14.1 Principes et procédure**

1. Dans le cas d'un événement de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux;
2. Autorisations consenties par le directeur du service, le directeur général et le maire sous forme de communication verbale ou écrite;
3. La Division approvisionnement émet un ou des bons de commandes auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs sans autre forme de procédure;
4. Rapport motivé du maire au Conseil municipal, soumis dès la première assemblée publique suivant la force majeure.

## CHAPITRE 3 – PROCÉDURE DE DISPOSITION DES ACTIFS

### 3.1 Objectif

Ce chapitre vise à définir les règles de disposition pour l'ensemble des biens qui ne sont plus utilisés par les services de la Ville de Saint-Hyacinthe, à l'exception des immeubles, mais qui peuvent avoir encore une certaine valeur et/ou être peu détériorés.

Concernant la disposition des biens ayant été abandonnés, perdus ou oubliés dans un lieu public, y compris sur la voie publique, et non réclamés, la procédure applicable demeure celle établie par la Politique de gestion des biens sans maître.

### 3.2 Méthode de disposition des actifs

Le service requérant et, en cas de besoin, la Division approvisionnement du Service des finances, détermine le moment et le processus de disposition, ainsi que la méthode la plus rentable pour l'aliénation des biens en surplus de la Ville. Il doit toutefois le faire à titre onéreux et à une juste valeur marchande.

La Ville a l'opportunité de choisir la méthode qui lui convient selon l'une ou l'autre de ces alternatives :

**a) par soumission : annonce dans le journal, site Internet de la Ville, parutions spécialisées, etc.;**

Cette méthode sera celle choisie lorsque la quantité d'articles disponibles à la vente est en quantité suffisante pour justifier une telle démarche.

Les biens peuvent être divisés en différents lots par le Service requérant et seront accessibles aux soumissionnaires à une date et à un lieu précis pour examen, suivant la parution d'un avis public à cet effet.

Les biens seront adjugés aux soumissionnaires présentant la meilleure offre, sous pli cacheté, à la date, à l'heure et au lieu mentionné. Le bien sera délivré à la suite de la réception d'un chèque visé ou mandat-poste.

L'adjudicataire devra prendre possession du bien acquis dans les délais indiqués dans l'appel d'offres, à défaut de quoi, la Ville en redeviendra propriétaire.

**b) de gré à gré;**

Le Service requérant peut se charger de trouver un acquéreur potentiel pour le bien à se départir et négocier les conditions de vente dans le meilleur intérêt de la Ville de Saint-Hyacinthe. Il devra cependant s'assurer de rédiger une entente relativement aux modalités de vente du bien, tout en s'assurant que la valeur de ce contrat respecte le seuil fixé pour le fonctionnaire désigné conformément au Règlement numéro 263

concernant la délégation de pouvoir autoriser des dépenses et passer des contrats.

- c) **par enchère : encan public, encan municipal, site Internet, Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), etc.**

Si le bien ne peut être vendu à titre onéreux ou en raison d'une décision prise par le Conseil municipal à cet effet, le bien peut être soit donné gratuitement à un organisme sans but lucratif reconnu ou recyclé ou mis au rebus de façon écologique.

### 3.3 Disposition des actifs

#### 3.3.1 Principes généraux

Lorsqu'un service a en sa possession un bien dont il souhaite se départir, ce dernier doit communiquer dès que possible avec la Division approvisionnement afin de l'en aviser.

Les biens à disposer doivent être maintenus dans le service requérant jusqu'à leur disposition, à moins d'entente contraire avec la Division approvisionnement.

Tous les biens, à l'exception de ceux qui doivent être détruits, doivent être dépouillés de logos, lettrage et identification quelconque par le service, avant la demande de disposition.

Tous les équipements faisant partie d'un bien à disposer et devant être conservés doivent être retirés par le Service, avant la demande de disposition.

Dans le cas de véhicules, le Service des travaux publics demeure responsable de tout transfert ou changement relativement aux immatriculations. Il reste également responsable du transport des véhicules, si nécessaire.

#### 3.3.2 Procédure à suivre pour disposer des actifs

La procédure à suivre diffère en fonction de la valeur du bien à se départir :

- pour tout bien dont la valeur **est inférieure à 30 000,00 \$**, le directeur de Service doit obtenir l'approbation de la Division approvisionnement du Service des finances avant de procéder à la disposition du bien;
- pour tout bien dont la valeur **se situe entre 30 000,00 \$ et 60 000,00 \$**, la directrice générale, ou en son absence ou incapacité d'agir, le directeur général suppléant, doit approuver la disposition du bien;

- pour tout bien dont la valeur **excède 60 000,00 \$**, il revient au Conseil municipal d'approuver la disposition de ce bien.

Le service requérant devra réaliser les étapes suivantes :

- a) obtenir les autorisations requises en fonction de la valeur du bien à se départir, conformément au Règlement numéro 263 concernant la délégation de pouvoir autoriser des dépenses et passer des contrats ou obtenir une résolution du Conseil municipal si la valeur du bien excède 60 000,00 \$, avant les taxes applicables;
- b) aviser la Division approvisionnement de la valeur du bien disposé, vendu ou jeté si pertinent;
- c) informer le gestionnaire du portefeuille d'assurances de la Ville, s'il s'agit d'un bien assurable;
- d) rédiger un projet d'entente, dans l'éventualité où la disposition du bien s'effectue de gré à gré;
- e) planifier et réaliser le processus de sa disposition;
- f) le cas échéant, transmettre l'exemplaire original signé de l'entente de disposition du bien, dès que possible, aux Services juridiques;
- g) aviser les Services juridiques, dès que possible, de toute aliénation de bien ayant une valeur excédent 10 000 \$, avant taxes si applicables, afin qu'un avis public à cet effet soit publié conformément à l'article 28 de la Loi sur les cités et villes.

En collaboration avec le service requérant, la Division approvisionnement effectuera les démarches suivantes, le cas échéant :

- a) aider à déterminer le moyen le plus efficient pour en disposer;
- b) superviser, en cas de besoin, tout processus de disposition de bien;
- c) aviser les Services juridiques, dès que possible, de toute aliénation de bien ayant une valeur excédent 10 000 \$, avant taxes si applicables, afin qu'un avis public à cet effet soit publié conformément à l'article 28 de la Loi sur les cités et villes.

### **3.3.3Cas de destruction automatique**

Tout bien à usage restreint ou détenant une identification de la Ville impossible à retirer, tout bien usagé souillé ou personnel ou bien jugé pertinent par la Division approvisionnement, sera détruit.

## EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL

Séance ordinaire du Conseil de la Ville de Saint-Hyacinthe, tenue à la salle du Conseil de l'hôtel de ville, le lundi 2 juin 2025, à 18 h 30.

### Résolution 25-312

---

#### **Politique d'approvisionnement et de disposition des actifs – Approbation – Abrogation de la résolution 23-303**

CONSIDÉRANT la résolution 23-303, adoptée le 15 mai 2023, par laquelle le Conseil municipal a procédé à l'adoption de la *Politique d'approvisionnement et de disposition des actifs*, datée du 15 mai 2023;

CONSIDÉRANT que le Conseil municipal juge opportun d'actualiser cette Politique, notamment afin de hausser les seuils administratifs de certains processus d'approvisionnement, soit pour tout contrat de biens, de services et d'exécution de travaux jusqu'à un montant de 59 999,99 \$ et d'interdire l'octroi de contrats de gré à gré excédant le seuil d'appel d'offres public, basé sur l'exception du fournisseur unique;

CONSIDÉRANT le rapport préparé par le Service des finances en date du 22 mai 2025;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par David Bousquet  
Appuyé par Donald Côté

Et résolu ce qui suit :

- D'approuver la *Politique d'approvisionnement et de disposition des actifs*, préparée par le Service des finances et datée du 2 juin 2025, telle que soumise;
- D'abroger, à toutes fins que de droit, la résolution numéro 23-303, adoptée le 15 mai 2023, et de remplacer la politique découlant de cette dernière résolution par celle visée en l'espèce.

**Adoptée à l'unanimité**

Copie certifiée conforme,  
le 3 juin 2025



.....  
Greffier par intérim de la Ville