

POLITIQUE D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES.

1. Objectifs.

- 1.1 Permettre aux unités administratives de s'approvisionner en biens et services au meilleur coût possible et en temps opportun.
- 1.2 Assurer la transparence de la gestion des approvisionnements en biens et services pour le personnel, les fournisseurs et les organismes qui financent l'Office, grâce à des règles claires et précises, connues et accessibles à tous les intervenants.
- 1.3 Éviter le développement de situations pouvant favoriser la commission de fraudes et irrégularités.

2. Définitions :

- 2.1 Office :
L'Office municipal d'habitation de Gatineau, sa filiale Les Habitations de l'Outaouais métropolitain ou une entité sous leur gestion, selon le contexte.
- 2.2 Fournisseur :
Une personne physique ou morale à qui l'Office peut attribuer un contrat de services professionnels, de réparation et d'achat ou de location de biens et services.
- 2.3 Service professionnel:

Principalement un service qui concerne un travail intellectuel (architecture, ingénierie, droit, conception et analyse informatique et autre) par opposition à un service de nature technique, manuel ou physique.

De façon générale, une expertise, un concept, un devis, une analyse, une étude, la recherche de solutions à des problématiques particulières .
- 2.4 Appel d'offres sur invitation :
Une invitation verbale ou écrite restreinte à certains fournisseurs les invitant à présenter une soumission.
- 2.5 Appel d'offres public :
Un avis sollicitant des soumissions, rédigé et publié en français dans un journal ou dans un système électronique de publication d'appel d'offres .
- 2.6 Soumission :
Toute réponse verbale ou tout document écrit (courrier, télécopie, courriel, SEAO, MERX) par lequel un fournisseur fait connaître ses conditions et s'engage à respecter celles demandées par l'Office suite à un appel d'offres.
- 2.7 Prix forfaitaire, global ou unitaire :

Montant fixe convenu avec le fournisseur et qui inclut le coût de tous les permis, primes, redevances et tous les autres frais directs ou indirects inhérents au contrat, ainsi que toutes les taxes applicables en vigueur (sauf si stipulation explicite du contraire).

2.8 Urgence :

Situation qui met en péril la sécurité des personnes (locataires, employés) ou l'intégrité des biens ou immeubles de l'Office; une urgence est imprévisible et nécessite une action dans un bref délai.

2.9 Travaux majeurs :

Travaux qui ajoutent une valeur à des composantes d'un ensemble immobilier ou qui en prolongent la durée de vie économique.

2.10 Coût estimé :

Coût total prévu des biens et services pour la durée potentielle du contrat.

2.11 Meilleur prix :

Le coût le plus bas, pondéré par d'autres éléments tels que la qualité du produit ou du service, la garantie et l'accès au service après vente en termes de rapidité et de proximité.

3. Principes de base.

- 3.1 Favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs et les entrepreneurs tout en leur assurant un traitement juste et équitable.
- 3.2 Limiter les achats exclusivement aux besoins reliés aux activités de l'Office.
- 3.3 Identifier les besoins réels de l'Office en recourant entre autres aux compétences des employés.
- 3.4 Dans un contexte de développement durable, encourager les retombées économiques locales et régionales.
- 3.5 Adjuger les commandes d'achat ou les contrats de service au fournisseur qui a remis une soumission dont le prix représente le prix de revient le plus avantageux, conformément aux conditions exigées.
- 3.6 Établir d'avance les critères de sélection et adjuger le contrat au fournisseur dont la soumission obtient le meilleur pointage.
- 3.7 Favoriser les économies d'échelle en utilisant occasionnellement les appels d'offre d'autres organismes qui ont des politiques d'achat semblables à celles de l'Office, tels les municipalités, les commissions scolaires, le gouvernement provincial ou fédéral, ou participer conjointement avec eux dans de telles offres.
- 3.8 Appliquer la présente politique aux organismes pour lesquels l'Office agit comme mandataire.
- 3.9 Prévoir un palier d'autorisation défini pour chaque décision d'achat.

4. Champs d'application.

- 4.1 La présente politique s'applique à l'attribution des contrats de réparation, aux achats ou à la location de biens ou de services, y compris les contrats de construction, d'amélioration et de transformation d'immeubles, ainsi qu'aux contrats de services professionnels, sauf :

- i) les biens ou services requis qui sont de nature exclusive, sans équivalence;
- ii) les biens ou services qui font l'objet d'un prix fixé par une autorité gouvernementale, tels les services publics comme Hydro-Québec, la Société canadienne des postes, etc.;
- iii) les services fournis par la Corporation de gestion informatique des offices municipaux d'habitation du Québec(COGI);
- iv) les biens ou services que peut acquérir l'Office au même prix que celui dont ils font l'objet dans une soumission obtenue par une autorité municipale, scolaire, provinciale ou fédérale (ex. : mobiliers, ordinateurs, etc);
- v) les biens ou services que peut acquérir l'Office au même prix que celui dont ils font l'objet dans une soumission obtenue par le Regroupement des Offices municipaux d'habitation du Québec ROMHQ (ex. : entente RONA).

5. Enclenchement du processus d'achat.

5.1 Règle générale :

Chaque cadre est responsable de l'application de la présente politique pour le secteur d'activité qui lui est propre et dans les limites du budget approuvé.

5.2 Registre de fournisseurs pour les métiers de la construction :

Un registre de fournisseurs potentiels est monté et mis à jour de temps à autre, mais au moins une fois par deux ans. Ce registre est établi par type de travaux (ex. : planchers, armoires, menuiserie, services en cas de sinistres, etc.) et est utilisée pour toute sollicitation verbale ou tout appel d'offre sur invitation pour des travaux de ce genre. Le registre est publié sur le site internet de l'Office. La rotation des fournisseurs invités est favorisée.

6. Sollicitation de soumissions.

Aucun projet ne peut être divisé dans le but de privilégier un achat ou un fournisseur, de se soustraire à une formalité de contrôle ou d'éviter de suivre la politique ou la procédure d'achat.

Les transactions de même nature doivent être regroupées pour le processus d'appel d'offres. Pour les produits et services fournis de façon progressive (ex. : papier, peinture, etc.), l'estimé des dépenses annuelles auprès d'un même fournisseur servira à établir la procédure à utiliser.

Sauf sur dérogation approuvée par le Comité exécutif de l'Office, un contrat d'achat ne peut être conclu à moins que des soumissions n'aient été sollicitées selon les modalités suivantes :

6.1 Achats de nature non récurrente dont le coût est estimé à moins de 3 000\$:

Sollicitation verbale ou écrite auprès d'un fournisseur.
La réponse du fournisseur peut être verbale ou écrite.
Une liste de prix apparaissant au catalogue, au site internet ou sur une publicité écrite du fournisseur est réputée être une réponse de fournisseur.

6.2 Achats dont le coût est estimé à 3 000\$ ou plus mais inférieur à 10 000\$:

Sollicitation verbale ou écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

La réponse des fournisseurs doit être écrite.

Un minimum de deux(2) réponses de fournisseurs est requis.

6.3 Achats dont le coût est estimé à 10 000\$ ou plus, mais inférieur à 25 000\$:

Sollicitation écrite par appel d'offre sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.

La réponse des fournisseurs doit être écrite.

Un minimum de deux(2) réponses de fournisseurs est requis.

6.4 Achats dont le coût est estimé à 25 000\$ ou plus mais inférieur à 100 000\$:

Sollicitation écrite par appel d'offre sur invitation auprès d'au moins quatre (4) fournisseurs.

Dans le cas des métiers de la construction, l'appel doit être lancé s'il y a lieu auprès des trois (3) fournisseurs qui ont soumis les offres les plus basses lors du dernier appel d'offres pour des travaux similaires et auprès d'au moins un (1) autre fournisseur choisi au hasard parmi ceux dont le nom apparaît au Registre des fournisseurs et qui n'ont pas encore été invités au cours de l'année; si non applicable, invitation est faite à d'autres fournisseurs de façon à solliciter au moins quatre fournisseurs.

L'appel d'offres doit prévoir un délai de réponse d'au moins dix (10) jours.

La réponse des fournisseurs doit être écrite

Un minimum de deux (2) réponses est requis.

6.5 Achats dont le coût est estimé à 100 000\$ ou plus :

Sollicitation par appel d'offre public au moins dans un système électronique de publication d'appel d'offres.

L'appel d'offres doit prévoir un délai de réponse d'au moins quinze jours et spécifier une date d'ouverture publique.

La réponse des fournisseurs doit être écrite sur le formulaire prévu et le prix de soumission doit être inclus sous pli cacheté distinct, lequel ne sera ouvert

que si les autres conditions de la soumission sont jugées conformes aux exigences.

6.6 Services professionnels :

Sollicitation verbale ou écrite par un directeur, pour mandats spécifiques inférieurs à 5 000\$ auprès d'un fournisseur.

Sollicitation verbale ou écrite par le directeur général ou un directeur, sur autorisation du directeur général, pour mandats spécifiques de 5 000\$ ou plus mais inférieurs à 10 000\$.

Pour les mandats de 10 000\$ ou plus, la politique régulière s'applique selon les paragraphes 6.3 à 6.5.

6.7 Cas d'urgence :

En ce qui concerne les travaux nécessaires pour sécuriser un édifice au cours des quarante-huit premières heures suivant l'événement, la sollicitation peut se faire par appel d'offre sur invitation auprès de l'un des fournisseurs inscrits au Registre des fournisseurs pour services de sinistres en favorisant la rotation entre fournisseurs.

En ce qui concerne les travaux subséquents pour remettre les locaux en état, et nonobstant les règles précédentes, la sollicitation peut se faire par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.

La réponse du (des) fournisseur(s) doit être écrite.

6.8 Achats avec carte de crédit Affaire :

Les transactions portées sur une carte de crédit Affaire de l'Office sont sujettes à la présente politique d'achat si elles concernent des achats de biens ou services.

Les transactions concernant des frais de déplacement sont toutefois sujettes à la politique sur les frais de déplacement.

Dans tous les cas, les transactions sur cartes de crédit Affaire doivent être autorisées par un cadre dont le niveau hiérarchique est supérieur à celui de l'utilisateur de la carte.

Aucune transaction pour affaires personnelles ne doit être portée sur la carte Affaire de l'Office.

6.9 Généralités :

Les achats s'effectuent au meilleur prix.

Les montants indiqués sont en devises canadiennes, avant TPS, TVQ ou toute autre taxe.

Si les prix soumis excèdent les coûts qui étaient estimés, ces prix et/ou l'étendue des travaux peuvent être négociés en autant que la nature des travaux ne soit pas modifiée.

Les balises fixées sont en relation avec la durée du contrat envisagé.

Tout contrat d'achat ou de location de biens et services conclu à la suite d'un appel d'offres peut être à prix forfaitaire, à prix unitaire ou à taux horaire.

La durée d'un contrat est généralement d'une année mais peut s'étendre jusqu'à cinq (5) ans; le contrat peut ensuite être renouvelable une année à la fois au cours des deux années suivantes.

Les administrateurs et employés de l'Office doivent éviter les conflits d'intérêts et ne peuvent obtenir de contrat directement ou indirectement de l'Office sauf lorsque le contrat est obtenu à la suite d'un appel d'offres public et lorsqu'il est évident que l'administrateur ou employé n'a pu profiter d'aucune information privilégiée; les règles d'éthique et de déontologie en vigueur à l'Office doivent être respectées.

Les documents de soumission publique sont remis aux soumissionnaires intéressés sur paiement d'un montant non remboursable fixé par l'Office et permettant de couvrir le coût réel des documents.

Le délai pour la réception des soumissions est calculé à compter de la date de la première publication.

Les délais sont calculés en jours ouvrables, soit en ne tenant pas compte des samedis, dimanches et jours fériés.

7 Ouverture des soumissions.

L'ouverture des soumissions a lieu à la date et à l'heure indiquées dans l'avis d'appel d'offres, immédiatement après l'heure limite fixée pour la réception des soumissions, et doit se faire par le représentant désigné de l'Office en présence d'un (1) témoin.

Au besoin, l'ouverture des soumissions peut se faire en deux étapes :

- i) d'abord pour les conditions générales de qualification; si ces conditions ne sont pas satisfaites, la soumission de produit ou service est rejetée, la soumission de prix sous pli cacheté n'est pas ouverte et elle est retournée au soumissionnaire;
- ii) si les conditions générales de qualification sont satisfaites, la soumission des prix sous pli cacheté distinct peut ensuite être ouverte.

Les soumissionnaires peuvent assister à l'ouverture des soumissions de prix.

Une soumission accompagnée de conditions ou ne respectant pas les conditions spécifiques demandées ne peut pas être considérée. Aucune soumission reçue après la date et l'heure fixées n'est acceptée.

Les offres de biens et service peuvent être soumises par la poste, par télécopieur, par courriels ou remises de main à main, à moins de spécifications plus restrictives mentionnées dans l'appel d'offres sur invitation ou public.

8 Octroi du contrat.

Le contrat est attribué au soumissionnaire ayant soumis le meilleur prix, après approbation des personnes suivantes, selon le cas :

8.1 Si le montant du contrat est inférieur à 1 000\$:

Par le cadre de l'Office impliqué par l'opération.

8.2 Si le montant du contrat est de 1 000\$ ou plus mais inférieur à 25 000\$:

Par le Chef du service de l'entretien, si moins de 5 000\$;

Ou

Par le directeur de l'Office impliqué par l'opération.

8.3 Si le montant du contrat est de 25 000\$ ou plus mais inférieur à 50 000\$:

Par le Directeur général, sur recommandation du directeur impliqué par l'opération.

8.4 Si le montant du contrat est 50 000\$ ou plus:

Par le conseil d'administration ou le comité exécutif.

8.5 Dans le cas des contrats pour services professionnels :

Par le directeur de l'Office impliqué dans l'opération, s'il s'agit d'un contrat pour services professionnels de moins de 5 000\$;

Par le directeur général, s'il s'agit d'un contrat de 5 000\$ ou plus mais inférieur à 10 000\$;

Par le conseil d'administration ou par le comité exécutif s'il s'agit d'un contrat de 10 000\$ ou plus.

8.6 Dans les cas d'urgence :

En ce qui concerne les travaux nécessaires pour sécuriser un édifice au cours des quarante-huit premières heures suivant l'événement :

Par toute personne sur place qui est le plus en autorité d'agir en cas d'urgence.

Un rapport sur le coût des travaux effectués en situation d'urgence est soumis dans les meilleurs délais au comité exécutif sur toute dépense excédant 25 000\$.

En ce qui concerne les travaux subséquents pour remettre les locaux en état :

Par la personne désignée aux articles 8.1 À 8.5 selon le montant des travaux.

En cas d'absence de la personne autorisée, l'approbation peut être accordée par un palier d'autorisation supérieur.

9 Divers.

La politique d'achat de l'Office est publique et disponible sur son site internet.

Le Registre des contrats octroyés suivant un appel d'offres sur invitation ou public est régulièrement publié et mis à jour sur le site internet de l'Office.

Tout fournisseur qui n'a pas respecté les clauses de son contrat avec l'Office ou contre qui une mise en demeure a été signifiée à la suite d'une prise en défaut est rayé du Registre des fournisseurs jusqu'à la résolution du conflit.

La présente politique entrera en vigueur au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après sa sanction par le Conseil d'administration et elle sera révisée un an après cette mise en vigueur.

SOMMAIRE

Montants	Sollicitation			Réponses		Décisions
	Forme	Nombre minimal	Délai minimal	Forme	Nombre minimal	

En général :

< 3K\$	Verbale	1	n/a	Verbale	1	< 1K\$ Cadre >=1K\$, <3K\$ Chef service entret, Directeur
>= 3K\$, <10K\$	Verbale	2	n/a	Écrite	2	>=3K\$, <5K\$ Chef service entret, >= 5K\$, <10K\$ Directeur
>=10K\$, <25K\$	Écrite/invitation	3	n/a	Écrite	2	Directeur
>=25K\$, <50K\$	Écrite/invitation	4	10 jours	Écrite	2	DG sur recommandation du Directeur
>=50K\$, <100K\$	Écrite/invitation	4	10 jours	Écrite	2	CA, CE
>=100K\$	Syst.électr./appel public	n/a	15 jours	Écrite	n/a	CA,CE

Services professionnels :

<5K\$	Verbale	1	n/a	Verbale	1	Directeur
>=5K\$, <10K\$	Verbale	2	n/a	Écrite	2	DG ou directeur avec autorisation du DG
>=10K\$	Écrite	2	n/a	Écrite	2	CA,CE

Urgences :

a) Premiers 48 heures :

Selon le besoin	Écrite/invitation	1 inscrit au registre, avec rotation	n/a	Écrite	1	Personne sur place la plus en autorité

b) Travaux subséquents :

Selon le besoin	Écrite/invitation	3	n/a	Écrite	1	Personne désignée selon les règles habituelles, selon le montant

DG : Directeur général CA : Conseil d'administration CE : Comité exécutif