

Section C – Administration et finances

POLITIQUE D’ACHAT DE BIENS ET SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

C-09

OBJET

Cette Politique a pour objet d’encadrer les Processus d’achat de biens et de services, incluant les travaux de construction, afin de s’assurer que ceux-ci répondent aux besoins et exigences de l’APTR et soient faits à des prix compétitifs, en conformité avec les principes, objectifs et modalités énoncés à la Politique.

DESTINATAIRES

Les membres du conseil d’administration
Le personnel

CONTENU

1. Énoncé de principes et objectifs
2. Définitions
3. Champ d’application
4. Responsable de l’application
5. Phase précontractuelle du Processus d’achat
6. Phase de sollicitation
7. Phase d’attribution du Contrat
8. Phase de gestion du Contrat
9. Mesures particulières
10. Mise à jour
11. Dispositions finales

RESPONSABLE DE L’APPLICATION

Le directeur – Finances et administration, sous l’autorité du président-directeur général, est responsable de l’application de cette politique. (Art. 4.18 d) des Lettres patentes)

RÉFÉRENCES

Article 8.4 des Lettres patentes.

ADOPTION

La présente politique a été adoptée par le conseil d’administration le 30 avril 2014 (CA2014/04/30-9.1) en remplacement de celle adoptée par la résolution CA2008/02/19-7.1.

(Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.)

PRÉAMBULE

La *Politique d'achat de biens et services et de travaux de construction* de l'APTR (ci-après : la Politique) vise à définir les orientations et lignes directrices de l'APTR en matière d'acquisition ou location de biens et de services ou de Contrats de travaux de construction. Elle encadre le Processus d'achat, dont notamment, l'identification des besoins, la sollicitation des Fournisseurs, la sélection du Fournisseur, l'adjudication et la gestion du Contrat jusqu'à l'exécution complète des obligations du Cocontractant.

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPES ET OBJECTIFS

1.1. ÉNONCÉ DE PRINCIPES

Tout Processus d'achat entrepris par l'APTR doit l'être en conformité avec les Lois et Règlements auxquels l'APTR est assujettie et en respect des principes suivants :

- a) **Efficacité des Processus d'achat**
- b) **Intégrité et équité des Processus d'achat**
- c) **Transparence des Processus d'achat**
- d) **Reddition de comptes et imputabilité**
- e) **Promotion de l'économie locale**
- f) **Développement durable et environnement**

1.2. OBJECTIFS

La Politique vise les objectifs suivants :

1. Permettre l'acquisition de biens, ou services ou travaux de construction de qualité répondant aux besoins et exigences de l'APTR, à prix compétitif.
2. Assurer une évaluation préalable adéquate et rigoureuse des besoins.
3. Assurer que les processus de sollicitation et de sélection de Fournisseurs favorisent la compétition entre Soumissionnaires et Fournisseurs.
4. Assurer des méthodes et des Processus d'achat efficaces et efficients.
5. Préciser les pouvoirs et limites d'achat de même que les mécanismes d'autorisation.
6. Respecter les Lois et règlements applicables.
7. Prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence, de collusion, de corruption de même que les conflits d'intérêts.
8. Assurer le traitement intègre, impartial et équitable des Soumissionnaires et des Fournisseurs.
9. Favoriser les retombées économiques locales.

2. DÉFINITIONS

« **Achat** » : l'achat ou location de biens meubles ou de services de même que de travaux de construction.

« **Acheteur** » : un Directeur de service, le premier dirigeant ou tout employé autorisé à procéder à un achat.

« **Appel d'offres public** » : un avis émis, soit par l'entremise d'un service électronique d'Appel d'offres, soit publié dans au moins un journal, invitant les Fournisseurs éventuels à présenter par écrit une Soumission.

« **Appel d'offres sur invitation** » : un avis écrit, expédié par la poste ou par courrier électronique et adressé personnellement à des Fournisseurs et les invitant à présenter leur Soumission par écrit.

« **Cocontractant** » : un tiers lié à l'APTR par un Contrat.

« **Conseil** » : le conseil d'administration de l'APTR.

« **Contrat** » : un engagement souscrit par l'APTR, sous quelque forme que ce soit, incluant notamment, mais non limitativement, les engagements consignés dans des documents écrits, quel que soit leur titre.

« **Contrat de construction** » : Contrat en vue de la construction, de la rénovation, de la réparation ou du remplacement d'un édifice, structure, installation, ouvrage ou projet, de l'excavation, du remplissage ou de la mise en valeur d'un immeuble ou de la fourniture de matériel lié à ces travaux.

« **Contrat d'approvisionnement** » : un Contrat pour l'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens.

« **Contrat de services** » : un Contrat pour l'achat, ou la location, de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cet achat peuvent être inclus.

« **Demande de Soumission** » : un mode de sollicitation par lequel l'APTR transmet une invitation à des Fournisseurs à présenter une Soumission ou un prix pour un bien ou un service.

« **Directeur de service** » : le vice-président marketing et développement des affaires, le directeur-Finances et administration et le directeur des opérations.

« **Estimation du prix du Contrat** » : Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service ou de travaux de construction préalable au processus d'octroi d'un Contrat et permettant d'identifier les modes de sollicitation permis.

« **Fournisseur** » : Toute personne physique, entreprise, société, organisme gouvernemental, coopérative ou corporation sollicité ou pouvant être sollicité par l'APTR pour un achat.

« **Fournisseurs régionaux** » : Fournisseur détenant une place d'affaires sur le territoire de la Mauricie ou du Centre-du-Québec.

« **Premier dirigeant** » : la personne désignée par le conseil d'administration conformément à l'article 21(1) de la *Loi maritime du Canada*.

« **Processus d'achat** » : l'ensemble des démarches visant la conclusion d'un Contrat à partir de l'identification des besoins jusqu'à l'exécution complète des obligations du Cocontractant.

« **Situation d'urgence** » : lorsque les procédures et les délais habituels ne peuvent être respectés sans mettre en péril la sécurité du personnel ou des usagers, ou l'intégrité des infrastructures.

« **Soumission** » : Offre reçue d'un Soumissionnaire à la suite d'un Appel d'offres ou d'une Demande de Soumission.

« **Soumissionnaire** » : Fournisseur qui soumet une offre au cours d'un processus d'Appel d'offres ou d'une Demande de Soumission.

3. CHAMP D'APPLICATION

3.1. CADRE JURIDIQUE

La Politique est adoptée par le conseil d'administration de l'APTR conformément à l'article 8.4 des Lettres patentes de l'APTR et est supplétive à la *Loi maritime du Canada* (LMC), aux règlements adoptés en vertu de celle-ci, de même qu'aux Lettres patentes de l'APTR.

En cas de contradiction, la LMC, les règlements adoptés en vertu de la LMC et les Lettres patentes priment sur la Politique.

3.2. PORTÉE

La Politique s'applique à tous les membres du personnel de l'APTR.

3.3. CONTRATS VISÉS

Les Contrats visés par la Politique sont exclusivement les Contrats d'approvisionnement, les Contrats de services et les Contrats de construction selon les conditions et modalités prévues à la Politique et tout autre Contrat pouvant être déterminé par la LMC, les règlements adoptés en vertu de celle-ci ou par les Lettres patentes de l'APTR.

3.4. EXEMPTIONS

i. Exemptions relative à la sollicitation et à l'adjudication

Dans la mesure où il est démontré que l'achat ne contrevient pas aux principes et objectifs de la Politique, les dispositions de la Politique relatives à la sollicitation et à l'adjudication ne s'appliquent pas dans les cas suivants :

- a) Lorsque l'Estimation du prix du Contrat est inférieure à 3 000 \$.
- b) En Situation d'urgence.

ii. Exemptions avec autorisation du Premier dirigeant

Dans la mesure où il est démontré que l'Achat ne contrevient pas aux principes et objectifs de la Politique, il peut y avoir, avec autorisation préalable du Premier dirigeant, exemption des dispositions de la Politique relatives à la sollicitation et à l'adjudication dans les cas suivants :

- a) lorsqu'il s'agit de services ou de biens ou de travaux de construction pour lesquels un tarif est en vigueur ou que le prix est fixé par une disposition légale ou réglementaire;

- b) lorsque des Soumissions ont déjà été demandées par un regroupement d'organismes duquel l'APTR fait partie;
- c) pour assurer la compatibilité avec les produits existants;
- d) pour assurer le respect de droits exclusifs tels des droits d'auteur ou des droits fondés sur une licence ou un brevet;
- e) pour tenir compte de l'entretien d'équipements spécialisés lorsque cet entretien doit être effectué par le fabricant ou son représentant;
- f) lorsque, pour des raisons d'ordre technique, il y a absence de concurrence et que les produits ou services ne peuvent être fournis que par un Fournisseur donné et qu'il n'existe aucune solution de rechange ou encore de produits ou services de remplacement;
- g) pour les marchés publics portant sur des produits ou services dont l'approvisionnement est contrôlé par un Fournisseur qui détient un monopole d'origine législative;
- h) pour l'achat de produits à des conditions exceptionnellement avantageuses, par exemple en cas de faillite, ou en deçà de la valeur marchande, mais non pour des achats courants;
- i) pour les marchés publics portant sur des œuvres d'art originales;
- j) lorsque l'APTR participe à un Processus d'achat regroupé;
- k) lorsqu'il s'agit d'achat auprès d'organismes gouvernementaux;
- l) lorsque l'APTR effectue elle-même les travaux;
- m) lorsque le retard résultant de l'observation des exigences officielles de Soumission pourrait être considéré préjudiciable à l'intérêt public;
- n) lorsque, suite à une Demande de Soumission ou suite à un Appel d'offres sur invitation, le nombre de Fournisseurs sollicités est conforme aux exigences de la Politique mais que le nombre de Soumissionnaires ayant transmis une Soumission est inférieur au nombre minimal requis par la Politique.

3.5. FOURNISSEURS RÉGIONAUX

Afin de favoriser des retombées économiques régionales l'APTR peut, dans le cadre d'une sollicitation, restreindre celle-ci aux Fournisseurs régionaux ou prévoir des critères favorisant les Fournisseurs régionaux, auxquels cas la sollicitation doit expressément en faire mention.

Le choix de l'APTR de restreindre une sollicitation aux Fournisseurs régionaux, ou de prévoir des critères favorisant les Fournisseurs régionaux conformément aux présentes, est réputé justifiable malgré le fait qu'il puisse avoir pour effet d'affecter certains des principes et objectifs prévus aux présentes.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le directeur – Finances et administration, sous l'autorité du président-directeur général, est responsable de la gestion et de l'application de la Politique.

5. PHASE PRÉCONTRACTUELLE DU PROCESSUS D'ACHAT

5.1. DÉTERMINATION DES BESOINS

L'Acheteur doit déterminer son besoin et les caractéristiques des biens, des services ou des travaux de construction requis en tenant compte des ressources de l'APTR et établir l'Estimation du prix du Contrat.

6. PHASE DE SOLLICITATION

6.1. LES MODES DE SOLLICITATION

Le mode de sollicitation permis est déterminé en fonction de l'Estimation du prix du Contrat et des dispositions de la Politique. Les modes de sollicitation prévus à la Politique sont :

- a) La Demande de Soumission
- b) L'Appel d'offres sur invitation
- c) L'Appel d'offres public

Lorsque l'Acheteur le juge à propos, il lui est permis d'utiliser un mode de sollicitation supérieur à celui qui devrait s'appliquer selon l'Estimation du prix du Contrat.

Un tableau récapitulatif des modes de sollicitation permis est joint en **Annexe 1** de la Politique.

a) Demande de Soumission

Pour tout Achat dont l'Estimation du prix du Contrat est de 3 000 \$ à 10 000 \$, une Demande de Soumission écrite ou verbale doit être transmise à au moins deux (2) Fournisseurs et l'APTR doit avoir reçu au moins deux (2) Soumissions.

b) Appel d'offres sur invitation

L'Appel d'offres sur invitation doit être utilisé pour tout Achat dont l'Estimation du prix du Contrat est de 10 000 \$ à 100 000 \$ et l'invitation doit être expédiée à un minimum de trois (3) Fournisseurs et l'APTR doit avoir reçu au moins deux (2) Soumissions.

c) Appel d'offres public

L'Appel d'offres public doit être utilisé pour tout Achat dont l'Estimation du prix du Contrat est de plus de 100 000 \$.

6.2. MODALITÉS RELATIVES À LA SOLLICITATION

a) Préparation de la sollicitation

L'Acheteur peut solliciter un Fournisseur s'il a des raisons de croire que celui-ci possède les permis et autorisations pour exercer son commerce sur une base permanente et est en mesure de fournir les biens ou les services, ou les travaux de construction, rencontrant les spécifications demandées.

L'Acheteur doit déterminer et documenter, avant de lancer l'Appel d'offres, les critères et la pondération qui serviront à évaluer les Soumissions reçues.

b) Contenu et mentions

Toute sollicitation doit comporter notamment :

- i. Une description suffisamment détaillée du bien, des services ou des travaux de construction requis de même que les caractéristiques et les exigences concernant ceux-ci. Toute sollicitation doit comporter les conditions et exigences auxquelles doivent répondre le Soumissionnaire le cas échéant.
- ii. Les critères d'évaluation et le mode d'adjudication par lequel le Contrat sera octroyé le cas échéant.
- iii. Une mention à l'effet que l'APTR ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune autre des soumissions.
- iv. Une mention à l'effet que le Contrat à être octroyé l'est au nom de l'APTR elle-même et non à titre de mandataire de Sa Majesté.
- v. Dans le cas d'Appel d'offres, une mention à l'effet que le Soumissionnaire peut faire l'objet d'une évaluation de rendement et qu'une évaluation de rendement insatisfaisant peut rendre le Soumissionnaire inadmissible à tout Contrat avec l'APTR pour une durée de trois ans.
- vi. Toute sollicitation par Appel d'offres pour des travaux de construction, doit de plus indiquer les modalités permettant aux Soumissionnaires potentiels d'avoir un accès à l'emplacement proposé pour fins d'évaluation des conditions pertinentes à l'exécution du Contrat de construction.

c) Publication

L'Appel d'offres public doit être publié dans au moins un journal et/ou dans un système électronique d'appel d'offres.

7. PHASE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT

7.1. FOURNISSEURS

De façon générale, l'Acheteur s'assure de transiger avec des Fournisseurs responsables qui, notamment :

- Possèdent une expérience et des compétences pertinentes dans le domaine faisant l'objet du Contrat.
- Ont la capacité de fournir en qualité et en quantité les marchandises, les services ou les travaux de construction demandés, selon les spécifications exigées et dans les délais requis.

- Jouissent d'une bonne réputation dans le milieu des affaires.
- Répondent aux exigences des lois et règlements applicables.
- Possèdent les permis et autorisations pour exercer leur commerce sur une base permanente.
- Se conforment à toutes exigences ou conditions requises par l'APTR.

L'APTR peut, à la condition d'en faire mention à la Sollicitation, se réserver la possibilité de ne pas Solliciter ou refuser la Soumission de tout Fournisseur qui, au cours des 3 années précédant la Sollicitation, a fait l'objet de la part de l'APTR d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

7.2 ADJUDICATION

L'APTR n'est en aucune circonstance tenue d'accepter la plus basse Soumission ni aucune autre Soumission reçue.

7.3 VARIANTES TECHNIQUES

Dans les cas où il est concevable d'envisager que, pour un achat ou des travaux de construction, des solutions techniques autres que celles présentées dans la sollicitation pourraient s'avérer plus avantageuses pour l'APTR, elle peut décider de permettre aux Fournisseurs de présenter des variantes techniques en réponse à la sollicitation, notamment, mais non limitativement, quant à leurs coûts, leur qualité ou durabilité, leur impact environnemental ou quant au calendrier des travaux.

Le cas échéant, la sollicitation devra en faire expressément mention et indiquer les exigences relatives à l'acceptabilité des variantes, les moyens d'évaluation de celles-ci et leur incidence sur l'évaluation des soumissions.

L'APTR n'est en aucune circonstance tenue d'accepter une variante.

8. PHASE DE GESTION DU CONTRAT

8.1. EXÉCUTION

L'Acheteur assure le suivi de l'attribution du Contrat et veille notamment mais non limitativement au respect des délais d'exécution et des coûts.

Il s'assure que le Cocontractant exécute pleinement ses obligations en conformité des conditions par lesquelles le Contrat a été octroyé.

8.2. MODIFICATION

Un Contrat conclu par l'APTR peut être modifié à la condition que la modification ne porte que sur un accessoire du Contrat et n'en change pas la nature.

Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire doit faire l'objet d'un examen minutieux et toute modification qui occasionne un dépassement du prix du Contrat doit être justifiée et être autorisée par le Premier dirigeant.

8.3. ÉVALUATION DES FOURNISSEURS

L'Acheteur doit, en cours d'exécution du Contrat, évaluer le rendement du Fournisseur, dont notamment, quant au respect du budget, à la conformité et qualité du produit/service, au respect de l'échéancier et des exigences du Contrat et à la maîtrise de gestion du projet.

L'Acheteur doit transmettre à tout Fournisseur dont le rendement est considéré insatisfaisant un avis écrit l'informant du fait qu'il ne pourra être admissible à toute sollicitation de l'APTR pour une durée de trois ans et accompagner ledit avis d'une copie de son évaluation.

9. MESURES PARTICULIÈRES

L'APTR met en place et applique des mesures particulières afin de s'assurer que ses Processus d'achat respectent les principes et objectifs de la Politique et sont conformes à la législation à laquelle elle est assujettie, dont notamment mais non limitativement :

- a) En s'assurant que tout membre du personnel de l'APTR impliqué dans un Processus d'achat :
 - i. respecte la Politique;
 - ii. respecte la confidentialité du Processus d'achat;
 - iii. déclare tout conflit d'intérêt ou tout lien d'affaires avec un Soumissionnaire.

- b) En exigeant des Soumissionnaires des déclarations et engagements visant à :
 - i. assurer l'exactitude et la véracité des informations et documents fournis par le Soumissionnaire;
 - ii. assurer le respect de la Politique d'achat et les conditions de l'Appel d'offres;
 - iii. assurer l'absence de collusion ou de communication d'influence;
 - iv. éviter l'embauche du personnel de l'APTR;
 - v. déclarer tout lien d'affaires avec les personnes ou firmes indiquées aux documents d'Appels d'offres ou ayant participé à la sollicitation ou à la préparation dudit Appel d'offres;

- c) En imposant au Soumissionnaire, en cas de manquement aux déclarations et engagements de celui-ci, toute sanction prévue dans l'Appel d'offres, incluant la résiliation du Contrat, et ce, sans préjudice de ses autres droits et recours, dont la réclamation des coûts engendrés par un nouvel Appel d'offres le cas échéant.

10. MISE À JOUR

La Politique est mise à jour au besoin ou, au minimum, à tous les trois ans.

11. DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1

MODES DE SOLLICITATION PERMIS

CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, CONTRATS DE SERVICES, CONTRATS DE CONSTRUCTION

Estimation du prix du Contrat	Appel d'offres public	Appel d'offres sur invitation	Demande de Soumission auprès de deux (2) Fournisseurs Minimum
100 000 \$ et plus	X		
De 10 000 \$ à 100 000 \$	X	X	
De 3 000 \$ à 10 000 \$	X	X	X
Moins de 3 000 \$	X	X	X