

GUIDE ET POLITIQUE

DE LA

DIVISION

APPROVISIONNEMENTS

Août 2014

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

1.1	Préambule.....	page 1.1
1.2	But.....	1.1
1.3	Objectifs généraux	1.1
1.4	Objectifs spécifiques	1.1
	1.4.1 Concurrence.....	1.1
	1.4.2 Transparence	1.1
	1.4.3 Achat local.....	1.2
	1.4.4 Protection de l'environnement	1.2
	1.4.5 Efficacité et économie	1.2
	1.4.6 Uniformité	1.2
	1.4.7 Implication	1.2
	1.4.8 Contrôle.....	1.2
	1.4.9 Méthode d'achat.....	1.2
1.5	Règlementation	1.2
	1.5.1 Loi sur les Cités et Villes.....	1.2
	1.5.2 Approbation du Conseil	1.2
1.6	Promotion du français	1.3

CHAPITRE 2 : TERMINOLOGIE

2.1	Achat	page 2.1
2.2	Achat répétitif.....	2.1
2.3	Adjudicataire.....	2.1
2.4	Appel d'offres.....	2.1
2.5	Appel d'offres public	2.1
2.6	Appel d'offres sur invitation	2.1
2.7	Approbateur.....	2.1
2.8	Biens	2.1
2.9	Bon de commande	2.2
2.10	Budget d'immobilisation (PTI).....	2.2
2.11	Budget régulier	2.2
2.12	Chef de la Division approvisionnements.....	2.2
2.13	Contrat.....	2.2
2.14	Documents d'appel d'offres	2.2
2.15	Entente	2.2
2.16	Entrepreneur	2.2
2.17	Entreprise	2.3
2.18	Établissement	2.3
2.19	Fournisseur	2.3
2.20	Inventaire physique	2.3
2.21	Mandat	2.3
2.22	Offre de services avec prix	2.3

2.23	Requérant.....	2.3
2.24	Réquisition.....	2.4
2.25	Soumissionnaire.....	2.4
2.26	Termes et conditions générales.....	2.4
2.27	Termes et conditions spécifiques.....	2.4
2.28	Urgence / Cas force majeure.....	2.4
2.29	Ville.....	2.4

CHAPITRE 3 : DIVISION APPROVISIONNEMENTS

3.1	Mandat.....	page 3.1
3.2	Responsabilités générales.....	3.1
3.3	Responsabilités spécifiques.....	3.1
	3.3.1 <i>Traitement des demandes</i>	3.1
	3.3.2 <i>Affichage</i>	3.2
	3.3.3 <i>Recommandations</i>	3.2
	3.3.4 <i>Suivi administratif</i>	3.2
	3.3.5 <i>Registre des contrats</i>	3.2
	3.3.6 <i>Magasin municipal</i>	3.2
	3.3.7 <i>Disposition des biens</i>	3.2
	3.3.8 <i>Produits pétroliers</i>	3.2
	3.3.9 <i>Mesures d'urgence</i>	3.2
	3.3.10 <i>Procédures de travail</i>	3.2
	3.3.11 <i>Normes et exigences</i>	3.2
3.4	Prérogatives.....	3.3
	3.4.1 <i>Fournisseurs</i>	3.3
	3.4.2 <i>Minimiser les coûts</i>	3.3
	3.4.3 <i>Devis et spécifications</i>	3.3

CHAPITRE 4 : PRINCIPES DE L'APPROVISIONNEMENT

4.1	Acheter un produit de type et de qualité répondant aux besoins.....	page 4.1
4.2	Faire une recherche de prix.....	4.1
4.3	Favoriser le fournisseur local.....	4.1
	4.3.1 <i>Transactions d'achat inférieures à 24 999.99 \$ (taxes incluses)</i>	4.1
4.4	Le fournisseur.....	4.1
	4.4.1 <i>Invitation</i>	4.1
	4.4.2 <i>Communications avec le fournisseur</i>	4.1
	4.4.3 <i>Fichier de fournisseurs</i>	4.2
	4.4.4 <i>Limitation</i>	4.2
	4.4.5 <i>Élaboration d'un appel d'offres</i>	4.2
	4.4.6 <i>Fournisseur en défaut</i>	4.3
4.5	Tirer profit des avantages de regroupements d'achats.....	4.3
4.6	Achats via les services gouvernementaux.....	4.3
4.7	Exceptions à la procédure d'approvisionnement.....	4.3
4.8	Pouvoir d'autoriser des dépenses.....	4.4
4.9	Justification du besoin.....	4.4
4.10	Disponibilité et solde budgétaire.....	4.4
4.11	Interprétation.....	4.4

CHAPITRE 5 : NORMES D'APPROVISIONNEMENT

5.1	Cheminement d'une réquisition	page 5.1
5.2	Source budgétaire	5.1
5.3	Contenu d'une réquisition	5.1
5.4	Délai	5.1
5.5	Respect des directives	5.1

CHAPITRE 6 : PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT

6.1	Achat par petite caisse	page 6.1
6.2	Demande de prix	6.1
6.3	Demande de soumission transmise par courrier ou par courriel (STC)	6.1
6.4	Demande de soumission sur invitation (SI)	6.2
6.5	Demande de soumission publique (SP)	6.5
6.6	Situation urgente	6.6
	6.6.1 Exemples de situations urgentes	6.7
	6.6.2 Valeur inférieure à 24 999.99 \$	6.7
6.7	Force majeure	6.8
	6.7.1 Définition	6.8
	6.7.2 Valeurs inférieures à 25 000 \$	6.8
	6.7.3 Valeurs de 25 000 \$ et plus	6.8
6.8	Réception de la commande	6.9
6.9	Factures et paiements	6.9

CHAPITRE 7 : MODALITÉ D'ENCOURAGEMENT LOCAL

7.1	Définition	page 7.1
7.2	Objectifs	7.1
7.3	Application	7.1
	7.3.1 Transactions d'achats inférieures à 24 999.99 \$	7.1

CHAPITRE 8 : DEMANDE DE SOUMISSION POUR DES HONORAIRES PROFESSIONNELS (Comité sélection)

8.1	Introduction	page 8.1
8.2	Règles d'adjudication par fourchette financière	8.1
	8.2.1 Jusqu'à 24 999.99 \$	8.1
	8.2.2 25 000 \$ à 99 999.99 \$	8.1
	8.2.3 100 000 \$ et plus	8.1
8.3	Principes pour les contrats de gré à gré	8.1
8.4	Principes pour les soumissions sur invitation et publiques	8.2
8.5	Exceptions prévues par la Loi et le règlement	8.4
8.6	Guide du Comité de sélection	8.5
	8.6.1 Introduction	8.5
	8.6.2 Choix des membres du Comité de sélection	8.5
	8.6.3 Signature de l'engagement solennel	8.6

8.6.4	<i>Envoi des documents d'analyse des soumissions reçues</i>	8.6
8.6.5	<i>Déroulement de la rencontre pour l'évaluation qualitative des documents par le Comité de sélection</i>	8.7
8.6.5.1	<i>L'évaluation sans présentation des fournisseurs</i>	8.7
8.6.5.2	<i>L'évaluation avec présentation des fournisseurs</i>	8.7
8.6.5.3	<i>Les prix offerts par les soumissionnaires</i>	8.8
8.6.5.4	<i>Le calcul des résultats obtenus</i>	8.8
8.6.6	<i>Transmission des résultats au Conseil</i>	8.8
8.6.7	<i>Envoi des résultats au fournisseur</i>	8.8

CHAPITRE 9 : LE MAGASIN MUNICIPAL

9.1	Introduction	page 9.1
9.2	Responsabilité	9.1
9.3	Objectifs	9.1
9.4	Types d'inventaires	9.1
9.5	Rapports	9.1
9.6	Disposition	9.1
9.7	Procédure de commande au magasin municipal	9.1
9.8	Demande pour les services du commissionnaire	9.2
9.8.1	<i>Courriers internes</i>	9.2
9.8.2	<i>Demande de service spécifique</i>	9.2
9.8.3	<i>Priorités</i>	9.2

CHAPITRE 10 : DISPOSITION D'ACTIFS

10.1	Définition	page 10.1
10.2	Responsabilité	10.1
10.3	Approbation du Conseil	10.1
10.4	Méthodes de disposition des actifs	10.1
10.4.1	<i>Enchère</i>	10.1
10.4.2	<i>Demande de soumission publique</i>	10.2
10.4.3	<i>Demande d'offre de prix par invitation</i>	10.2
10.4.4	<i>Vente gré à gré</i>	10.2
10.4.5	<i>Échange des biens</i>	10.2
10.4.6	<i>Vente comme rebut</i>	10.2
10.4.7	<i>Encans spécialisés</i>	10.2

CHAPITRE 11 : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

11.1	Préambule	page 11.1
11.2	Application	11.1
11.2.1	<i>Type de contrats visés</i>	11.1
11.2.2	<i>Personne chargée de contrôler son application</i>	11.1
11.2.3	<i>Contrôle effectué par le maire</i>	11.1
11.3	Portée de la politique	11.2
11.3.1	<i>Portée à l'égard de la Ville</i>	11.2
11.3.2	<i>Portée à l'égard des mandataires, adjudicataires et consultants</i>	11.2
11.3.3	<i>Portée à l'égard des soumissionnaires</i>	11.2

	11.3.4 Portée à l'égard des citoyens.....	11.2
	11.3.5 Le vérificateur externe	11.2
11.4	Objectifs généraux	11.2
	11.4.1 Type de mesures	11.3
11.5	Type de mesure no. 1	11.3
	11.5.1 Renseignements	11.3
	11.5.2 Élaboration d'un appel d'offres.....	11.3
	11.5.3 Nomination des membres du comité.....	11.4
	11.5.4 Appel d'offres sur invitation.....	11.6
	11.5.5 Membres du comité de sélection	11.6
	11.5.6 Protection de l'identité des membres	11.7
	11.5.7 Confidentialité	11.7
	11.5.8 Consultants externes	11.7
	11.5.9 Loyauté	11.7
	11.5.10 Chef de la Division approvisionnements	11.8
11.6	Type de mesure no. 2	11.8
	11.6.1 Conformité	11.8
	11.6.2 Dénonciation.....	11.9
	11.6.3 Responsabilité	11.9
	11.6.4 Chef de la Division approvisionnements	11.9
	11.6.5 Formation.....	11.10
11.7	Type de mesure no. 3	11.10
11.8	Type de mesure no. 4	11.10
	11.8.1 Consultation.....	11.10
	11.8.2 Sollicitation.....	11.10
	11.8.3 Accessibilité	11.11
	11.8.4 Concurrence	11.11
	11.8.5 Octroi de contrat	11.11
	11.8.6 Visite des lieux.....	11.11
	11.8.7 Vérification	11.11
	11.8.8 Engagement.....	11.12
11.9	Type de mesure no. 5	11.12
	11.9.1 Conduite.....	11.12
	11.9.2 Déclaration d'intérêts pécuniaires - Ville	11.12
	11.9.3 Déclaration d'intérêts pécuniaires - soumissionnaire	11.13
	11.9.4 Comité de sélection	11.13
	11.9.5 Déclaration solennelle des membres et du secrétaire de comité....	11.14
11.10	Type de mesure no. 6	11.14
	11.10.1 Formation.....	11.14
	11.10.2 Employés municipaux	11.15
	11.10.3 Caractéristiques du marché	11.16
	11.10.4 Inventaire des fournisseurs.....	11.16
11.11	Type de mesure no. 7	11.16
	11.11.1 Demande écrite.....	11.16
	11.11.2 Exception au processus décisionnel.....	11.17
	11.11.3 Document d'appel d'offres	11.18
	11.11.4 Formation.....	11.18
11.12	Comité de sélection.....	11.18
	11.12.1 Nomination du secrétaire.....	11.18
	11.12.2 Nomination d'un comité de sélection	11.18

11.12.3	<i>Rôle et responsabilité du secrétaire de comité</i>	11.19
11.12.4	<i>Formation aux membres</i>	11.19
11.12.5	<i>Protection de l'identité des membres</i>	11.19
11.12.6	<i>Processus d'évaluation effectué par les membres</i>	11.19
11.12.7	<i>Rapport mensuel sur l'exécution du contrat</i>	11.20
11.12.8	<i>Rapport mensuel du Directeur général</i>	11.20
11.13	<i>Contrat de plus de 100 000 \$</i>	11.20
11.13.1	<i>Rendre public certains renseignements sous la forme d'une liste</i>	11.20
11.14	<i>Contrats de gré à gré</i>	11.20

FORMULAIRE I	<i>– Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants</i>	11.21
FORMULAIRE II	<i>– Déclaration du membre de comité de sélection</i>	11.24
FORMULAIRE III	<i>– Déclaration d'intérêts de la Ville, de l'employé et du dirigeant</i>	11.25
FORMULAIRE IV	<i>– Déclaration du secrétaire de comité</i>	11.26

CHAPITRE 12 : ÉVALUATION DE RENDEMENT

12.1	Introduction	page 12.1
12.2	La nouvelle législation	12.2
12.3	Exemples de critères pouvant être utilisés	12.3
12.4	Pratiques pouvant être observées en matière d'évaluation	12.4
12.5	Principales étapes concernant le processus d'évaluation	12.5
12.6	Schéma	12.6

ANNEXES

ANNEXE « A »	La Loi sur les Cités et Villes	page A.1
ANNEXE « B »	Résumé adjudication de contrat	page B.1
ANNEXE « C »	Échelle d'attribution à l'égard des critères	page C.1
ANNEXE « D »	Déclaration du soumissionnaire	page D.1
ANNEXE « E »	Sommaire – Évaluation d'un fournisseur	page E.1
ANNEXE « F »	Rapport du Comité de sélection	page F.1
ANNEXE « G »	Guide pour les membres du comité de sélection	page G.1
ANNEXE « H »	Déclaration du soumissionnaire	page H.1
ANNEXE « I »	Tableau synthèse sur la politique d'acquisition de biens et de services	page I.1
	Processus d'évaluation de rendement	page 1

CHAPITRE 1 : POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

1.1 PRÉAMBULE

La présente politique d'achat est un outil administratif qui a été soumise et approuvée par les membres du conseil municipal et qui est destinée aux employés municipaux dans le cadre de leur autorité d'engager les fonds de la municipalité.

La *Loi sur les Cités et Villes* a préséance sur toutes stipulations de la présente Politique d'achat (réf. *Annexe « A »*).

1.2 BUT

Ce document a pour but de fournir au personnel de la Division approvisionnements et au personnel des autres Services municipaux concernés, les principes, les normes et les procédures pour l'acquisition des biens et services, et ce, dans le respect des meilleurs intérêts de la Ville.

1.3 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Établir le rôle des services municipaux et de la Division approvisionnements pour l'acquisition de biens et services.

1.4 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

En se dotant d'une politique d'approvisionnement, la Ville de Châteauguay entend poursuivre les objectifs suivants :

1.4.1 CONCURRENCE

Le chef de la Division approvisionnements et les gestionnaires requérants doivent s'assurer que la rédaction d'un appel d'offres soit effectuée de façon à permettre la participation d'au moins deux soumissionnaires véritablement concurrents pour un appel d'offres inférieur à 100 000 \$.

Contribuer à conserver le plus de fournisseurs possibles sur le marché et à obtenir des prix susceptibles de correspondre à ceux du marché.

Pour les contrats d'une valeur de 25 000 \$ ou plus, la Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux fournisseurs, dont l'un provient d'une autre région. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs qui peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

1.4.2 TRANSPARENCE

S'assurer que les achats permettent aux fournisseurs de connaître clairement les critères d'évaluation de leurs offres et d'obtenir une information appropriée sur les résultats d'une telle évaluation. De plus, lorsque l'évaluation des offres requiert un comité de sélection, les membres le composant doivent faire preuve d'une rigueur et d'une impartialité.

1.4.3 ACHAT LOCAL

Favoriser les retombées économiques locales en matière d'acquisition de biens ou de location de biens ou services lorsque la situation le permet.

1.4.4 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Favoriser l'acquisition de biens et l'utilisation de solutions qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement.

1.4.5 EFFICACITÉ ET ÉCONOMIE

Favoriser l'acquisition de biens et services requis au meilleur coût global et ce, en privilégiant la centralisation, en confiant la responsabilité à la Division approvisionnements.

De plus, chaque fois qu'une efficacité accrue ou qu'une économie importante peut en résulter, les services regroupent leurs acquisitions avec ceux des autres services.

1.4.6 UNIFORMITÉ

S'assurer d'uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes.

1.4.7 IMPLICATION

Impliquer le personnel des différents Services municipaux au processus d'acquisition des biens ou de location de biens ou services.

1.4.8 CONTRÔLE

S'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison, et les coûts en fonction des besoins des services municipaux et des budgets disponibles afin de permettre aux gestionnaires un meilleur contrôle.

1.4.9 MÉTHODE D'ACHAT

Définir la méthode d'achat à appliquer selon le montant estimatif de la dépense.

1.5 **RÉGLEMENTATION**

1.5.1 LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

Les articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* dictent les pouvoirs de la Ville en matière d'adjudication de contrats (réf. *Annexe « A »*).

1.5.2 APPROBATION DU CONSEIL

Dans tous les cas de transactions mentionnées dans cette politique, l'approbation préalable du conseil municipal est requise en tout temps, sauf pour celles qui ont été autorisés par la délégation de pouvoir décrite au règlement portant sur le contrôle et le suivi budgétaires et des amendements ultérieurs.

1.6 PROMOTION DU FRANÇAIS

Conformément à la Charte de la langue française, tous les documents d'acquisition et ceux qui accompagnent les biens et services, ainsi que les inscriptions sur le produit acquis, sur son contenant et sur son emballage, sont en français. De plus, lorsque l'emploi d'un produit ou d'un appareil nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.



CHAPITRE 2 : TERMINOLOGIE

2.1 ACHAT

Acquisition de biens ou services par l'émission d'un bon de commande ou d'une entente, pour et au nom de la Ville de Châteauguay, dûment autorisé par le gestionnaire.

2.2 ACHAT RÉPÉTITIF

L'achat d'un même produit qui est fait très fréquemment au cours d'une même année et pour des sommes d'argent importantes.

2.3 ADJUDICATAIRE

Soumissionnaire ayant obtenu un contrat de la part de la Ville de Châteauguay, incluant ses représentants, ses successeurs ou ayant cause comme partie dans le contrat avec la Ville de Châteauguay.

2.4 APPEL D'OFFRES

Recherche du meilleur prix pour combler un besoin d'acquérir un bien ou un service. La résultante de l'appel d'offres est la soumission.

2.5 APPEL D'OFFRES PUBLIC

Demande de prix faite par l'intermédiaire des journaux et par le biais d'un système électronique d'appel d'offres pour permettre aux fournisseurs intéressés de fournir les biens ou service concernés. De plus, l'estimation budgétaire doit être supérieure à 100 000 \$.

2.6 APPEL D'OFFRES SUR INVITATION

Demande de prix qui se fait par écrit à des fournisseurs aptes à fournir adéquatement les biens ou services et l'estimation budgétaire se situant entre 25 000 \$ et moins de 99 999,99 \$.

2.7 APPROBATEUR

Un employé cadre ayant le pouvoir d'autoriser des dépenses en vertu de la délégation de pouvoir (règlement sur le suivi et le contrôle budgétaires) en vigueur.

Un employé syndiqué, nommé en remplacement de poste d'un employé cadre, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses que cet employé cadre.

Un employé cadre, nommé en remplacement de poste d'un directeur de service, a le même pouvoir d'autoriser des dépenses qu'un directeur de service.

2.8 BIENS

Marchandises, équipements, mobiliers, fournitures, matériaux, articles, produits, véhicules, appareils motorisés.

2.9 BON DE COMMANDE

Document certifiant l'acceptation de la soumission du fournisseur par la Ville.

2.10 BUDGET D'IMMOBILISATIONS (PTI)

Il s'agit d'un achat de biens ou services rattachés au processus d'approbation du Programme triennal des dépenses en immobilisations (PTI).

2.11 BUDGET RÉGULIER

Il s'agit d'un achat de biens ou services servant aux opérations courantes d'un service municipal. Ces achats sont effectués à partir du fonds d'administration.

2.12 CHEF DE LA DIVISION APPROVISIONNEMENTS

Le chef de la Division approvisionnement, son supérieur immédiat ou son remplaçant nommé par résolution de Conseil;

2.13 CONTRAT

La soumission acceptée par la Ville, les documents l'accompagnant et requis par les documents d'appel d'offres, les documents d'appel d'offres et la résolution de la Ville de Châteauguay acceptant la soumission du soumissionnaire ainsi que le bon de commande.

2.14 DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES

Désigne l'ensemble des documents servant à la préparation et à la présentation de l'offre de services avec prix de même qu'à l'adjudication du contrat, lesquels documents se complètent mutuellement.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent, la description des besoins, les critères et la grille d'évaluation, les instructions aux soumissionnaires, les termes et conditions généraux, les termes et conditions spécifiques, le formulaire d'engagement, le « Bordereau de soumission », le cas échéant, le contrat à être signé et, le cas échéant, les annexes, les formulaires et les addenda.

2.15 ENTENTE

Commande conclue avec un fournisseur concernant l'achat de biens ou services aux conditions et prix énumérés dans la commande.

2.16 ENTREPRENEUR

Corporation, société ou personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom, ses représentants ou ses successeurs ayant la responsabilité de l'exécution de l'ensemble des travaux prévus au contrat;

2.17 ENTREPRISE

Sont comprises les entreprises :

- a) de fabrication, de production, de transport, d'acquisition, de fourniture, d'emmagasiner et de tout autre commerce portant sur des articles;
- b) d'acquisition, de prestations de service et de tout autre commerce portant sur des services.

2.18 ÉTABLISSEMENT

Un lieu où le soumissionnaire exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

2.19 FOURNISSEUR

Corporation, société ou personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom, ses représentants ou ses successeurs ayant la responsabilité de fournir des biens ou services en vertu du présent contrat.

2.20 INVENTAIRE PHYSIQUE

Tout matériel et/ou marchandise gardé au magasin sans être directement imputé au poste budgétaire d'un Service pour l'année financière.

2.21 MANDAT

Acte par laquelle la Ville confie à un soumissionnaire des modalités d'exécution de ces services.

2.22 OFFRE DE SERVICES AVEC PRIX

Une proposition ou une candidature présentée par un soumissionnaire en vue de l'obtention d'un contrat et en regard de laquelle un prix forfaitaire, un prix unitaire, un taux ou un pourcentage ou une combinaison de ces éléments sont soumis par le soumissionnaire.

2.23 REQUÉRANT

Une personne faisant partie de l'un des Services de la Ville de Châteauguay.

Elle est responsable de la description de ses besoins et a la responsabilité de disposer des budgets et des autorisations appropriés.

Nous conviendrons que le requérant est une personne à qui le directeur de Service délègue son autorité en matière d'approvisionnement.

De plus, le requérant commente par écrit, à la Division approvisionnements, les conclusions de son analyse technique des documents reçus. Ces documents accompagnent le rapport de recommandation de la Division approvisionnements.

2.24 RÉQUISITION

Toute demande de biens ou de services qui doit fournir comme information les éléments suivants :

- la description précise des besoins;
- les quantités;
- le poste budgétaire;
- l'estimation budgétaire;
- le nombre d'années;
- la liste des fournisseurs à inviter, le cas échéant.

De plus, elle doit être accompagnée des :

- informations techniques;
- plans (si nécessaire);
- croquis (si nécessaire);
- devis;
- spécifications.

Aucune réquisition ne peut être séparée ou divisée dans le but d'éviter la procédure d'achat appropriée.

2.25 SOUMISSIONNAIRE

Corporation, société ou personne agissant sous une raison sociale ou sous son propre nom, ses représentants ou ses successeurs qui soumettent une offre.

2.26 TERMES ET CONDITIONS GÉNÉRALES

L'ensemble des clauses administratives à être respectées par le fournisseur et la Ville lors de l'adjudication du contrat.

2.27 TERMES ET CONDITIONS SPÉCIFIQUES

L'ensemble des clauses spécifiques au mandat de l'appel d'offres. Ces clauses devront être respectées par le fournisseur et la Ville lors de l'adjudication du contrat.

2.28 URGENCE / CAS FORCE MAJEURE

Situation où la sécurité de la population et les services essentiels à la population sont en cause. (Voir référence à l'Article 573.2 de la *Loi sur les cités et villes*).

2.29 VILLE

Ville de Châteauguay.

CHAPITRE 3 : DIVISION APPROVISIONNEMENTS

3.1 MANDAT

La Division approvisionnement, sous l'autorité du Service des Finances, est responsable de la coordination et de l'application de la politique de la Ville, en matière d'approvisionnement. De ce mandat découle un certain nombre de responsabilités.

3.2 RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

3.2.1 Responsable de l'acquisition de tous les biens et de la location de biens ou de services pour les différents services de la Ville, conformément aux normes, principes, procédures contenues dans la politique d'approvisionnement.

3.2.2 S'assurer de l'application de la politique et des procédures d'approvisionnement.

3.2.3 Évaluer les procédures d'approvisionnement et soumettre les recommandations visant l'amélioration.

3.2.4 Entretenir des relations professionnelles avec les fournisseurs.

3.2.5 Optimiser la gestion des ressources matérielles par un approvisionnement efficace tout en respectant les besoins des requérants, et ce, à moindre coût.

3.2.6 Utiliser le plus souvent possible, avec la demande de soumissions, un devis descriptif permettant d'éliminer toute ambiguïté et d'obtenir la qualité requise à des prix compétitifs.

3.2.7 Normaliser les produits utilisés par les services municipaux.

3.2.8 S'assurer de la qualité, de la quantité suffisante, des meilleurs délais possibles et au coût le plus bas.

3.2.8 Assurer un traitement juste et équitable entre les différents fournisseurs en favorisant une concurrence loyale.

3.2.9 Responsable des réceptions et des ouvertures publiques des soumissions.

3.3 RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Entre autres, les principaux champs d'activités suivants sont sous la responsabilité de la Division Approvisionnement :

3.3.1 TRAITEMENT DES DEMANDES

Elle est responsable du traitement des demandes des réquisitions et des demandes de prix ainsi que les appels d'offres sur invitation et les appels

d'offres publics en regard des budgets d'opérations et d'immobilisations adoptés par le Conseil de Ville.

À cet égard, la Division Approvisionnement est responsable de maintenir des statistiques d'approvisionnement et d'être constamment à la recherche d'optimisation des ressources financières et matérielles.

3.3.2 AFFICHAGE

Elle est responsable d'afficher dans les médias des appels d'offres publics et du suivi des prix soumis par les fournisseurs et d'informer le public de l'adjudication du contrat.

3.3.3 RECOMMANDATIONS

Elle rédige des rapports de recommandations à la Direction des finances pour présentation au Conseil de Ville en vue de l'adjudication de contrat.

3.3.4 SUIVI ADMINISTRATIF

Elle émet des bons de commande et/ou des ententes commandes suite à un processus d'appel d'offres. Par le biais des magasiniers, elle assure le suivi administratif de tout achat pour la livraison des biens.

3.3.5 REGISTRE DES CONTRATS

Elle tient en inventaire les contrats et les ententes conséquemment aux appels d'offres et assure un suivi avec les requérants.

3.3.6 MAGASIN MUNICIPAL

Elle contrôle le magasin municipal ainsi que les activités associées aux inventaires.

3.3.7 DISPOSITION DES BIENS

Elle est responsable de la disposition des biens meubles, aux meilleures conditions possibles, sous réserve de l'acceptation du Conseil de Ville.

3.3.8 PRODUITS PÉTROLIERS

Elle est responsable du réapprovisionnement des produits pétroliers.

3.3.9 MESURES D'URGENCE

Elle participe au processus des mesures d'urgence de la Ville.

3.3.10 PROCÉDURES DE TRAVAIL

La Division approvisionnement est responsable de définir les modalités de gestion et procédures de travail applicables à tout processus d'approvisionnement, sous réserve du respect de la politique de la Ville et des exigences légales ou réglementaires applicables.

3.3.13 NORMES ET EXIGENCES

S'assurer que les fournisseurs répondent aux différentes normes et exigences (ex. : S.I.M.D.U.T. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail)

3.4 PRÉROGATIVES

La Division approvisionnements possède les prérogatives suivantes afin de lui permettre de remplir adéquatement ses responsabilités;

3.4.1 FOURNISSEURS

Sélectionner les fournisseurs avec le requérant.

3.4.2 MINIMISER LES COÛTS

Utiliser une méthode appropriée afin de conclure une transaction au plus bas prix possible.

3.4.3 DEVIS ET SPÉCIFICATIONS

Analyser les devis et les spécifications des biens ou services demandés par le requérant. Dans certains cas, recommander au requérant une option différente, c'est-à-dire substituer un produit à un autre, dans l'esprit des meilleurs intérêts de la Ville.

CHAPITRE 4 : PRINCIPES DE L'APPROVISIONNEMENT

4.1 ACHETER UN PRODUIT DE TYPE ET DE QUALITÉ RÉPONDANT AUX BESOINS

La nature et l'usage que l'on entend faire des biens et services déterminent la qualité exigée. Ceux-ci sont établis par le requérant, en collaboration avec la Division approvisionnements, et tiennent compte des budgets disponibles et l'orientation du conseil municipal. Une description des biens et services du devis technique établit les normes favorisant la compétition et la vérification de la qualité.

4.2 FAIRE UNE RECHERCHE DE PRIX

Selon les dispositions prévues aux articles 573 et autres de la *Loi sur les Cités et Villes*, la Division approvisionnements a l'obligation de faire une recherche de prix comparatifs dans le but d'obtenir la meilleure valeur en regard des critères de qualité de prix et de services.

4.3 FAVORISER LE FOURNISSEUR LOCAL (voir chapitre 7, article 7.3)

4.3.1 TRANSACTIONS D'ACHAT INFÉRIEURES À 24 999.99 \$ (taxes incluses)

Pour toutes transactions inférieures à 24 999,99 \$, le contrat est adjugé au fournisseur local, et ce, même si le prix est supérieur à celui du fournisseur de l'extérieur, jusqu'à concurrence de 5 % de la valeur totale de la commande ou jusqu'à un maximum de 1 250 \$.

4.4 LE FOURNISSEUR

Le fournisseur doit être en mesure de fournir adéquatement les biens et services qui rencontrent les exigences des requérants municipaux selon les quantités et les délais exigés.

Il exerce son activité 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.

4.4.1 INVITATION

Le fournisseur qui ne répond pas à ces exigences n'est pas invité à présenter une soumission dans le cadre des procédures d'appels d'offres.

4.4.2 COMMUNICATIONS AVEC LE FOURNISSEUR

Pour obtenir des renseignements lors d'un appel d'offres, le soumissionnaire doit s'adresser uniquement à la Division approvisionnements à partir du moment où cette dernière émet l'appel d'offre sur le marché jusqu'à la date et l'heure de l'ouverture effective des soumissions.

4.4.3 FICHER DE FOURNISSEURS

La Division approvisionnements, avec l'aide des Services utilisateurs, veillera à catégoriser les fournisseurs selon les biens et/ou les services offerts.

4.4.4 LIMITATION

La Ville limite ses demandes de prix, ses demandes de soumissions et ses achats aux fournisseurs et aux entrepreneurs qu'elle juge responsable et qui répondent aux critères de qualifications.

4.4.5 ÉLABORATION D'UN APPEL D'OFFRES

Toute personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres ou qui a été impliquée dans toute autre étape précédant l'adjudication du contrat doit:

- déclarer par écrit, tous les liens d'affaires qu'elle possède avec un soumissionnaire;
- compléter un formulaire d'absence d'empêchement et y déclarer toute situation potentielle de conflits d'intérêts pécuniaires;
- déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, ni entente ou ni arrangement avec un concurrent, relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la plus rapprochée des dates suivantes, soit celle de l'ouverture effective des soumissions ou celle de l'adjudication du contrat.

En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme, qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés et que ni ses administrateurs et ni le soumissionnaire lui-même n'ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres. Toute affirmation inexacte peut entraîner le rejet de la soumission, sous réserves de tous les autres droits et recours de la Ville.

La Ville peut résilier le contrat conclu avec l'adjudicataire s'il est découvert pendant l'exécution de celui-ci que son affirmation à titre de soumissionnaire était inexacte ou que sur des aspects majeurs de sa soumission ne respecte pas les engagements prévus dans le document d'appel d'offres. Dans ce cas, l'adjudicataire est responsable de payer à la Ville la différence entre le montant de la soumission et le montant du contrat que la ville a conclu avec un autre soumissionnaire pour compléter le contrat, y compris tous les dommages résultant d'une telle résiliation.

4.4.6 FOURNISSEUR EN DÉFAUT

Lorsque la transaction envisagée est inférieure à 100 000 \$, la Ville peut 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.

4.5 TIRER PROFIT DES AVANTAGES DE REGROUPEMENT D'ACHATS

Il peut être avantageux pour la Ville, relativement à l'acquisition de certains biens ou services, selon l'article 573.3.2 de la *Loi sur les cités et villes* de s'associer à un regroupement d'achats, soit à une MRC, à l'UMQ, à un regroupement de municipalités ou à un organisme dûment autorisé. Avant de se joindre à quelque regroupement que ce soit, il faut préalablement obtenir l'autorisation par résolution du conseil municipal.

4.6 ACHATS VIA LES SERVICES GOUVERNEMENTAUX

La municipalité peut se procurer tout bien meuble auprès du Centre de services partagés du Québec désigné en vertu de la *Loi sur le Centre de services partagés du Québec (L.R.Q., C. C-8.1.1)*.

4.7 EXCEPTIONS À LA PROCÉDURE D'APPROVISIONNEMENT

Certains types d'achats peuvent être de gré à gré, notamment :
(Voir Annexe « A », article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q. c.c.-19)

- ✓ comptes d'électricité;
- ✓ différents permis ou licences;
- ✓ immatriculation automobile (plaques)
- ✓ déplacements, repas, frais de représentation;
- ✓ cours de formation;
- ✓ cotisations ou abonnements;
- ✓ annonce dans une revue ou un journal;
- ✓ boissons et aliments pour réception;
- ✓ droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- ✓ biens et services de nature artistique ou culturelle;
- ✓ fourniture de matériaux ou de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le Gouvernement du Canada ou du Québec, par l'un de ses ministres ou organismes (réf. Article 573.3 de la « *Loi sur les Cités et Villes* »);
- ✓ entretien d'équipements spécialisés;
- ✓ exécution de travaux sur l'emprise d'une voie ferrée;
- ✓ monopole dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz;
- ✓ logiciels ou progiciels;
- ✓ assurances;

- ✓ service de camionnage en vrac et qui est conclu par un titulaire d'un permis de courtage
- ✓ toute acquisition de biens meubles ou services que la Division approvisionnements peut obtenir par l'entremise du Directeur général des achats au Conseil du trésor du Gouvernement du Québec (réf. Art. 573.3.2);
- ✓ tout achat regroupé avec d'autres organismes municipaux, en autant que la Division approvisionnements obtienne le mandat d'y participer par résolution du conseil;

4.8 POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

Le directeur des finances ou ses représentants qu'il désigne par résolution du conseil, ont le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la Ville, selon l'article 477.2 de la « *Loi sur les Cités et Villes* » et du règlement sur le suivi et le contrôle budgétaires.

4.9 JUSTIFICATION DU BESOIN

La Division approvisionnements a l'autorité de demander la justification et le bien-fondé de toute réquisition.

La Division approvisionnements peut recommander au requérant une alternative différente, voire plus avantageuse dans l'esprit des meilleurs « intérêts de la Ville ».

Tout litige en cette matière sera traité par la Direction générale.

4.10 DISPONIBILITÉ ET SOLDE BUDGÉTAIRE

Si, pour une dépense prévue au budget ou au règlement, les fonds devaient être insuffisants, la Division approvisionnements avise le requérant que sa réquisition ne peut être traitée. Ce dernier prend les dispositions auprès de la Direction des finances pour obtenir les crédits nécessaires, le tout en concordance avec la Politique de variations budgétaires.

4.11 INTERPRÉTATION

Pour toute précision quant à l'application de la présente politique, les requérants sont invités à communiquer auprès de la Division approvisionnements.

CHAPITRE 5 : NORMES D'APPROVISIONNEMENT

5.1 CHEMINEMENT D'UNE RÉQUISITION

L'approvisionnement de la Ville en biens et services peut s'opérer en empruntant différents mécanismes. Les deux critères qui définissent le cheminement à suivre sont :

- la nature d'un bien ou service;
- la valeur monétaire.

5.2 SOURCE BUDGÉTAIRE

La source budgétaire, soit le budget d'opérations ou soit le budget d'immobilisations, est le point de départ « administratif » du processus d'approvisionnement. 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.

5.3 CONTENU D'UNE RÉQUISITION

Le requérant doit faire parvenir une réquisition pour toute acquisition de biens ou services ayant une valeur supérieure à 10 000 \$ auprès de la Division Approvisionnements. La réquisition doit être accompagnée de :

- la description précise des besoins;
- les informations techniques requises;
- les plans (si nécessaire);
- les croquis (si nécessaire);
- les devis;
- les spécifications
- l'estimation budgétaire
- le poste budgétaire
- nombre d'années
- les quantités
- liste des fournisseurs à inviter, le cas échéant.

5.4 DÉLAI

La réquisition doit être préparée de façon à tenir compte des délais requis pour les procédures d'approvisionnement et de livraison.

5.5 RESPECT DES DIRECTIVES

Les directives mentionnées dans le document sur la politique et procédures d'approvisionnement doivent être suivies par tous les services de la Ville.

CHAPITRE 6 : PROCÉDURES D'APPROVISIONNEMENT

6.1 ACHAT PAR PETITE CAISSE

L'utilisation d'une petite caisse doit recevoir au préalable l'approbation de la Direction des finances.

Le recours à la petite caisse n'est possible que si les conditions suivantes sont réunies :

- La dépense ne peut être effectuée autrement que comptant;
- la dépense doit être autorisée par le gestionnaire responsable;
- la dépense ne peut excéder 50 \$, tel qu'établi par la Direction des finances;
- la dépense doit être occasionnelle et administrativement parlant, il est plus économique d'agir ainsi, plutôt que par la procédure d'approvisionnement;
- les dépenses remboursables à un employé doivent toujours être approuvées par son supérieur immédiat.

6.2 DEMANDE DE PRIX

6.2.1 Cette demande de prix s'applique pour les achats n'excédant pas 9 999,99\$.

6.2.2 La Division approvisionnements ou les différents Services doivent inviter au moins deux (2) fournisseurs, par demande écrite, téléphonique ou autres moyens de télécommunication électronique. Toutefois, ils doivent tenir compte de la modalité d'achat local prévue au Chapitre 7.

6.2.3 Sous réserves du Chapitre 7, les achats sont réalisés chez un fournisseur ayant le prix le plus bas pour les produits et les services achetés.

6.2.4 Les prix soumis devront être confirmés par écrit par les fournisseurs.

6.2.5 Le résultat de la recherche accompagnera le bon de commande.

6.3 DEMANDE DE SOUMISSION TRANSMISE PAR COURRIER OU PAR COURRIEL(STC)

6.3.1 Une réquisition doit être produite par le Service requérant pour les besoins de la Division approvisionnements. (référence Chapitre 5).

6.3.2 Cette demande de soumission s'effectue lorsqu'il s'agit d'un achat se situant entre 10 000 \$ et 24 999,99 \$.

6.3.3 Le Division approvisionnements doit inviter, par courrier, par messagerie électronique ou par télécopieur, un minimum de deux (2) fournisseurs disponibles et intéressés à répondre à une demande de soumission.

- 6.3.4 Il incombe à la Division approvisionnements d'évaluer la pertinence d'inviter des fournisseurs externes. Par ailleurs, lorsque les sources d'approvisionnement sont disponibles localement en quantité et en qualité suffisantes, ces achats sont effectués auprès des fournisseurs locaux qui rencontrent les exigences décrites à l'article 4.4 du Chapitre 4.
- 6.3.5 Les soumissionnaires invités sont déterminés par le Service requérant et la Division approvisionnements.
- 6.3.6 Cette demande peut comprendre les termes et conditions généraux, les termes et conditions spécifiques, le bordereau de soumission, un devis technique et les annexes.
- 6.3.7 Le requérant est tenu de fournir à la Division approvisionnements toutes les informations techniques décrivant le bien ou le service à acquérir. La Division approvisionnements a la responsabilité de préparer les documents d'appel d'offres.
- 6.3.8 Le soumissionnaire remplit le formulaire de soumission comme il est demandé et retourne son offre à la Division approvisionnements.
- 6.3.9 Le requérant fait part, par écrit, à la Division approvisionnements des conclusions de son analyse technique des documents reçus. Ces documents accompagnent le rapport de recommandation de la Division approvisionnements.
- 6.3.10 La Division approvisionnement complète l'analyse administrative des soumissions et prépare le rapport de recommandation qui sera approuvé selon la délégation de pouvoir.
- 6.3.11 Une entente ou un bon de commande est envoyé à l'adjudicataire.

6.4 DEMANDE DE SOUMISSION SUR INVITATION (SI)

- 6.4.1 Une réquisition doit être faite par le Service requérant pour les besoins de la Division approvisionnements.
- 6.4.2 Les employés, les membres du Conseil et les dirigeants municipaux doivent, durant le processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Jusqu'à l'ouverture effective des soumissions, ne peut être divulgué par un membre du conseil ou un employé municipal un renseignement permettant de connaître le nombre ou le nom des soumissionnaires qui ont présenté

une soumission, demandé ou reçu une copie des documents de l'appel d'offres.

- 6.4.3 Une demande de soumissions sur invitation comportant une dépense entre 25 000 \$ et 99 999,99 \$ pour l'acquisition de biens ou de services doit être faite selon les règles établies dans l'article 573.1 de la *Loi sur les Cités et Villes*.
- 6.4.4 Le service requérant et la Division des approvisionnements établissent une liste des soumissionnaires à inviter qui est transmise au directeur général et aux membres du Conseil pour consultation et approbation.
- 6.4.5 Avant de lancer l'appel d'offres, le conseil municipal doit consulter la nature ou l'objet de l'appel d'offres, la valeur monétaire estimée et les sources budgétaires ainsi que la liste des fournisseurs invités.
- 6.4.6 Le chef de la Division approvisionnements et les gestionnaires requérants doivent s'assurer que la rédaction d'un appel d'offres soit effectuée de façon à permettre la participation d'au moins deux soumissionnaires véritablement concurrents pour un appel d'offres inférieur à 100 000 \$.
- Contribuer à conserver le plus de fournisseurs possibles sur le marché et à obtenir des prix susceptibles de correspondre à ceux du marché.
- 6.4.7 Pour les contrats d'une valeur de 25 000 \$ ou plus, la Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, dont l'un provient d'une autre région. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.
- 6.4.8 Les documents qui accompagnent les termes et conditions généraux d'une demande de soumissions sur invitation définissent les conditions de l'entente à intervenir entre la Ville et le soumissionnaire.
- 6.4.9 Lorsque le requérant est assisté par un consultant pour rédiger un appel d'offres et qu'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation, dont les plans et devis sont préparés par ce dernier (ex. : services professionnels, tels qu'ingénieurs, architectes, etc.), la Division approvisionnements exige du requérant qu'il lui soumette les clauses et conditions administratives afin qu'elles soient conformes aux exigences de la Ville en matière de procédures et d'échéanciers avant la période de consultation par le conseil municipal permettant le lancement de l'appel d'offres sur invitation.
- 6.4.10 Lorsque les plans et devis sont préparés par une firme de consultants, ce sont ces derniers qui prépareront le rapport de conformité technique qui

sera accompagné du rapport de recommandation de la Division approvisionnements.

6.4.11 Le requérant est tenu de rassembler et de présenter à la Division approvisionnements toutes les spécifications techniques et/ou les plans. Ce devis descriptif sert à la préparation des documents d'appels d'offres par la Division approvisionnements.

6.4.12 Le délai de réception des soumissions ne doit pas être inférieur à huit (8) jours de calendrier sans compter les dates d'ouverture et de fermeture. Toutefois, dans les cas de contrat de construction, le délai de réception ne doit pas être inférieur à quinze (15) jours de calendrier, sans compter les dates d'ouverture et de fermeture. (référence article 573 de la *Loi sur les cités et villes*).

6.4.13 Pour être considérée, la soumission doit être reçue physiquement à la division approvisionnements avant la date et l'heure de l'ouverture prévue des soumissions (selon l'horodateur de la Ville).

6.4.14 L'ouverture des soumissions se fait publiquement aux bureaux de la Division approvisionnements, situés aux ateliers municipaux, en présence de deux (2) témoins et de l'agente de bureau de cette Division qui dresse le procès-verbal de l'ouverture de soumissions.

6.4.15 Le requérant fait parvenir, par écrit, à la Division approvisionnements son analyse technique. Les particularités seront mentionnées au rapport de recommandation de la Division approvisionnements.

6.4.16 La Division approvisionnements complète l'analyse administrative des soumissions et prépare le rapport de recommandation.

6.4.17 Par la suite, il sera acheminé au Directeur général pour présentation à la séance du Conseil.

6.4.18 Après l'adoption de la résolution par le conseil municipal, la Division approvisionnements émet un bon de commande ou une entente au fournisseur retenu.

6.4.19 Il apparaît sur le bon de commande ou sur l'entente :

- le numéro de l'appel d'offres;
- le numéro de la résolution;
- la durée du contrat;
- les prix;
- les quantités;
- la nature et l'objet de l'appel d'offres.

6.5 DEMANDE DE SOUMISSION PUBLIQUE (SP)

- 6.5.1 Une réquisition doit être faite par le Service requérant pour les besoins de la Division approvisionnements.
- 6.5.2 Une demande de soumission publique comportant une dépense de plus de 100 000 \$ pour l'acquisition de biens ou de services doit être faite selon les règles établies dans l'article 573 de la *Loi des Cités et Villes*.
- 6.5.3 Une demande de soumission écrite sera disponible pour tout fournisseur qui en fait la demande via le système électronique SEAO.
- 6.5.4 Pour se procurer les documents de l'appel d'offres, une somme d'argent non remboursable peut être exigée soit en espèces, par chèque visé ou mandat de poste.
- 6.5.5 Les documents qui accompagnent les termes et conditions généraux d'une demande de soumission publique définissent les conditions de l'entente à intervenir entre la Ville et le soumissionnaire.
- 6.5.6 Lorsque le requérant est assisté par un consultant pour rédiger un appel d'offres et qu'il s'agit d'un appel d'offres public, dont les plans et devis sont préparés par ce dernier (ex. : services professionnels, tels qu'ingénieurs, architectes, etc.), la Division approvisionnements exige du requérant qu'il lui soumette les clauses et conditions administratives afin qu'elles soient conformes aux exigences de la Ville en matière de procédures et d'échéanciers avant la période de consultation par le conseil municipal permettant le lancement de l'appel d'offres public.
- 6.5.7 Lorsque les plans et devis sont préparés par une firme de consultants, ce sont ces derniers qui prépareront le rapport de conformité technique qui sera accompagné du rapport de recommandation de la Division approvisionnements.
- 6.5.8 Le requérant est tenu de rassembler et de présenter à la Division approvisionnements toutes les spécifications techniques et/ou les plans. Ce devis descriptif sert à la préparation des documents d'appels d'offres par la Division approvisionnements.
- 6.5.9 Le délai de réception des soumissions ne doit pas être inférieur à quinze (15) jours de calendrier, sans compter les dates d'ouverture et de fermeture. (Réf. : Article 573 de la *Loi sur les cités et villes*).

- 6.5.10 Pour être considérée, la soumission doit être reçue physiquement à la Division approvisionnements avant la date et l'heure de l'ouverture, à la date prévue des soumissions (selon l'horodateur de la Ville).
- 6.5.11 L'ouverture des soumissions se fait publiquement aux bureaux de la Division approvisionnement, situés aux ateliers municipaux, en présence de deux (2) témoins et de l'agente de bureau de cette Division qui dresse un procès-verbal de l'ouverture des soumissions.
- 6.5.12 Le requérant fait parvenir, par écrit, à la Division approvisionnements son analyse technique. Les particularités seront mentionnées au rapport de recommandation de la Division approvisionnements.
- 6.5.13 La Division approvisionnements complète l'analyse administrative des soumissions et prépare le rapport de recommandation.
- 6.5.14 Par la suite, le rapport de recommandation sera acheminé au Directeur général pour présentation à la séance du conseil municipal.
- 6.5.15 Après l'adoption de la résolution par le conseil municipal, la Division approvisionnements émet un bon de commande ou une entente au fournisseur retenu.
- 6.5.16 Il apparaît sur le bon de commande ou sur l'entente :
- le numéro de l'appel d'offres;
 - le numéro de la résolution;
 - la durée du contrat;
 - les prix;
 - les quantités;
 - la nature ou l'objet de l'appel d'offres.

6.6 SITUATION URGENTE

Il s'agit d'une situation exigeant une action immédiate. Une première vérification se fait auprès du magasin municipal pour déterminer si la marchandise est disponible à l'inventaire. Si la marchandise n'est pas en inventaire, le directeur du Service ou son représentant transmet sa réquisition à la Division approvisionnements en expliquant l'urgence de la situation. Dans tous les cas, une réquisition autorisée par le directeur de Service est requise. De plus, il doit entrer en communication avec la Division approvisionnements pour justifier la présente situation.

Note importante : Si la fréquence de telle situation urgente se reproduit souvent, le chef de la Division approvisionnements a le pouvoir de convoquer une réunion avec le directeur du Service concerné et la direction générale pour évaluer un plan d'action plus approprié.

6.6.1 EXEMPLES DE SITUATIONS URGENTES :

- Un besoin à combler rapidement que le requérant ne pouvait prévoir autrement;
- Les travaux s'effectuent à l'intérieur d'un projet en cours de réalisation et qui fait déjà l'objet d'une commande ou d'un contrat avec un fournisseur désigné. Ces travaux 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;
- L'installation pourrait nécessiter du « temps supplémentaire » pour le personnel de la Ville;
- Situation pouvant mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux;
- La livraison du service ou du matériel doit se faire dans un délai de cinq (5) jours ouvrables;
- Les conséquences pour le requérant ont pour effet de rendre son Service inopérant et il doit être en mesure de justifier l'urgence de la situation.

6.6.2 VALEUR INFÉRIEURE À 24 999,99 \$

6.6.2.1 La Division approvisionnements est exemptée de faire la procédure habituelle de recherche de prix. Dans une telle situation, les éléments suivants sont à considérer :

- délai de livraison;
- disponibilité du service ou du matériel;
- historiques des prix du service ou du matériel;
- historique des prix du service ou matériel similaire;
- la nature de l'urgence.

6.6.2.2 Le requérant produit un rapport à la direction générale.

6.6.2.3 L'autorisation du directeur général est requise. En absence du directeur général, le trésorier et directeur de la Direction des finances peut effectuer l'autorisation.

6.7 FORCE MAJEURE

6.7.1 DÉFINITION

La définition nous est fournie à l'article 573.2 de la « *Loi sur les Cités et Villes* » :

« 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.

Cependant, si la municipalité est dotée d'un Comité exécutif et si ce Comité siège avant la première séance du conseil qui suit, le maire peut faire un rapport motivé à ce Comité. Le rapport du maire est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit ».

6.7.2 VALEURS INFÉRIEURES À 24 999,99 \$

6.7.2.1 Autorisations consenties par le directeur général, ou en son absence, par le trésorier.

6.7.2.2 La Division approvisionnements émet un ou des bons de commandes auprès d'un ou plusieurs fournisseurs sans autre forme de procédures.

6.7.2.3 Rapport émis par le directeur général, ou en son absence, par le trésorier au conseil municipal dans le mois qui suit.

6.7.3 VALEURS DE 25 000 \$ ET PLUS

6.7.3.1 Autorisations consenties par le maire sous forme de communication verbale ou écrite.

6.7.3.2 La Division approvisionnements émet un ou des bons de commandes auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs, sans autre forme de procédures.

6.7.3.3 Rapport motivé du maire au conseil, dès la première assemblée publique qui suit l'évènement de force majeure.

6.8 RÉCEPTION DE LA COMMANDE

Lorsque le fournisseur livre la marchandise au requérant ou à la personne autorisée par le directeur du Service, celui-ci doit s'assurer que les articles livrés sont bien ceux qui ont été commandés. Si des marchandises sont trouvés non conformes à la commande, le requérant contacte la Division approvisionnements pour que les correctifs soient apportés (échange, retour de marchandise, crédit, etc.).

6.9 FACTURES ET PAIEMENTS

Il est très important que le numéro du bon de commande ou de l'entente apparaisse sur tous les documents reliés à la transaction (facture et bon de livraison).

Le requérant confirme l'appariement de la facture avec le code budgétaire et le numéro du bon de commande ou de l'entente lorsque la livraison est faite. Le requérant achemine la facture à la Division comptabilité de la Direction des finances qui ne pourra traiter celle-ci si l'une des pièces justificatives nécessaires n'est pas fournie.

L'adresse de facturation est celle de l'édifice de la Mairie.

CHAPITRE 7 : MODALITÉ D'ENCOURAGEMENT LOCAL

7.1 DÉFINITIONS

7.1.1 La modalité d'encouragement local est une méthode de calcul appliquée aux transactions d'achat par laquelle un fournisseur local qualifié se voit bonifié par rapport à d'autres fournisseurs extérieurs lors de l'étude des soumissions.

7.1.2 Un fournisseur local est un fournisseur dont la place d'affaires est située dans les limites de la Ville.

7.2 OBJECTIFS

7.2.1 Encourager la participation des fournisseurs locaux aux demandes de soumissions de la Ville tout en assurant une saine concurrence du marché local.

7.2.2 Démontrer l'intérêt de la Ville à favoriser les retombées économiques locales.

7.3 APPLICATION

TRANSACTIONS D'ACHATS INFÉRIEURES À 24 999.99 \$(taxes incluses)

Pour toutes transactions inférieures à 24 999.99 \$, le contrat est adjugé au fournisseur local, même si le prix est supérieur à celui du fournisseur de l'extérieur, et ce, jusqu'à concurrence de 5 % de la valeur totale de la commande ou jusqu'à un maximum de 1 250.00 \$.

Ex. : Le fournisseur local a soumissionné 10 000.00 \$ pour l'achat d'un produit, tandis que le fournisseur extérieur a soumissionné 9 700.00 \$. Alors, il faudra ajouter 5 % au montant soumissionné du fournisseur extérieur : $9700.00 \$ \times 105 \%$, ce qui donne 10 185.00 \$. Alors, la soumission serait accordée au fournisseur local.

CHAPITRE 8 : DEMANDE DE SOUMISSION POUR DES HONORAIRES PROFESSIONNELS (Comité sélection)

8.1 INTRODUCTION

La politique sur l'octroi des services professionnels précise les règles d'adjudication par fourchette financière de même que la description du système obligatoire lors de la sélection de fournisseurs de services professionnels.

8.2 RÈGLES D'ADJUDICATION PAR FOURCHETTE FINANCIÈRE (Réf. : 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*)

- | | | |
|-------|----------------------------|---|
| 8.2.1 | Jusqu'à 24 999,99 \$: | de gré à gré |
| 8.2.2 | 25 000 \$ à 99 999,99 \$: | soumission sur invitation
Exceptions : médecin, dentiste,
pharmacien, infirmier,
vétérinaire (de gré à gré) |
| 8.2.3 | 100 000 \$ et plus : | soumission publique
Exceptions : notaires et avocats
(sur invitation) |

8.3 PRINCIPES POUR LES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

- 8.3.1 Le directeur du service requérant et/ou la Division approvisionnements pourront conjointement choisir d'inviter des professionnels en lien avec la nature du mandat.
- 8.3.2 Dans tous les cas, un mandat écrit sera émis au fournisseur choisi pour s'entendre sur l'envergure du mandat, les biens livrables et les coûts inhérents;
- 8.3.3 Le cheminement va suivre la politique de suivi et de contrôle budgétaires.

8.4 PRINCIPES POUR LES SOUMISSIONS SUR INVITATION ET PUBLIQUES

8.4.1 Le directeur du service requérant et la Division approvisionnements pourront conjointement choisir d'inviter des professionnels.

8.4.2 Utilisation obligatoire d'un système de pondération et d'évaluation des offres à deux étapes ayant les composantes suivantes :

- outre le prix, détermination d'un minimum de quatre critères de sélection;
- attribution d'un nombre maximal de points à chaque critère, autres que le prix (30 points maximum par critère);
- le document d'appel d'offres doit mentionner les exigences, les critères et les méthodes d'évaluation;
- création d'un comité de sélection comprenant un minimum de trois membres.

8.4.3 Bien que la Ville privilégie la nomination de trois membres pour constituer le comité de sélection, il sera possible d'en intégrer davantage selon le cas. La nomination de ses membres tiendra compte de la nature du mandat professionnel et se fera de la façon suivante :

- le gestionnaire du service requérant;
- un gestionnaire d'un autre Service ou Division susceptible d'être impliqué indirectement par le mandat;

Dans certains cas, la Ville peut nommer une personne provenant de l'extérieur de l'organisation municipale.

8.4.4 En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout dirigeant et tout employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps jusqu'à l'adjudication des contrats.

8.4.5 Le comité de sélection doit être formé avant le lancement de l'appel d'offres.

Il faut s'assurer de l'impartialité du processus de mise sur pied et du fonctionnement des comités de sélection.

Les critères servant à l'évaluation doivent être décrits et pondérés à l'avance et publiés dans les documents d'appels d'offres.

Le chef de la Division approvisionnements ou de son représentant dûment autorisé est désigné secrétaire du comité de sélection. Le secrétaire n'a pas le droit de vote, mais soutient les volets techniques de la formulation de la recommandation et assure les liens avec le chargé de projet et/ou le responsable du dossier.

Il est responsable du cadre du déroulement du processus par le comité, excluant l'évaluation des soumissions.

Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

Au besoin, il assure une formation aux gestionnaires de projet, aux acheteurs et aux nouveaux employés concernant la politique d'approvisionnements, la politique de gestion contractuelle et les suivis budgétaires.

Chaque membre du comité de sélection doit, avant leur entrée en fonction, remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité, sans faveur ou considération.

Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement chacune des soumissions reçues, et ce, conformément à la loi.

8.4.6 Les membres du conseil municipal ne peuvent faire partie du comité.

8.4.7 Les membres d'un comité de sélection et son secrétaire doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la section 1 de la déclaration solennelle prévue à l'Annexe II de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité et ni faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection, et ce, conformément à la loi.

Les membres du comité et son secrétaire devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou

indirect dans l'appel d'offres. À défaut de s'y conformer, ils s'engagent formellement à dénoncer leurs intérêts et à mettre fin à leur mandat.

Dans les cinq jours suivant l'ouverture des soumissions et précédant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ces derniers doivent remplir et fournir la section 2 de la déclaration solennelle de l'Annexe II visant à déclarer les intérêts pécuniaires ou les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

- 8.4.8 Évaluation de chaque proposition (individuellement sans connaître le prix, celui-ci étant contenu dans une enveloppe séparée).
- 8.4.9 Établissement du pointage intérimaire de chaque soumission.
- 8.4.10 Ouverture des enveloppes contenant le prix des soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70.
- 8.4.11 Retourner aux expéditeurs n'ayant pas atteint le pointage minimum de 70 les enveloppes de prix sans les avoir ouvertes.
- 8.4.12 Établissement du pointage final de chaque soumission retenue selon la formule suivante :

$$\frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix}}$$

- 8.4.13 Octroi du contrat à la firme ayant obtenu le meilleur pointage final.

8.5 EXCEPTIONS PRÉVUES PAR LA LOI ET LE RÈGLEMENT (Réf. : Article 573.3.0.2 de la *Loi sur les cités et villes*)

La loi prévoit un régime général de dispense pour certains types de contrats. Elle permet une négociation de gré à gré avec le fournisseur.

Liste des exceptions prévues par la loi et les règlements :

- ▶ Services ou approvisionnements reliés au domaine artistique ou culturel et abonnement ou logiciels à des fins éducatives;
- ▶ Services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours légal ou quasi légal;
- ▶ Services professionnels pour un contrat d'adaptation ou de modification de plans et devis ou de surveillance des travaux du concepteur de ces plans et devis, lorsque ce dernier a été choisi par voie de soumission;

- ▶ Contrat dont l'objet découle de l'utilisation d'un logiciel ou d'un progiciel, notamment lorsque le contrat vise à assurer la compatibilité avec des systèmes, logiciels et progiciels existants et non pas avec des équipements informatiques;
- ▶ Contrats pour la fourniture d'espace médias, exclusivement pour des campagnes de publicité ou de promotion;
- ▶ Certains types de contrat relatifs à des services professionnels à exercice exclusif à la suite d'une autorisation du gouvernement, d'un ministre ou d'un organisme gouvernemental, selon les règles établies par l'un de ceux-ci, par exemple : pour permettre de tenir compte d'un concours d'architecture.

8.6 GUIDE DU COMITÉ DE SÉLECTION

8.6.1 INTRODUCTION

Le présent guide s'applique davantage à préciser la méthodologie applicable à chacune des étapes du processus de sélection des fournisseurs. Il est d'autant plus utile que les membres du comité varieront de comité en comité et qu'il sera ainsi plus difficile pour les cadres de l'organisation de se remémorer les diverses étapes du processus.

8.6.2 CHOIX DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION (Réf.: Article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*)

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, une liste des membres potentiels pour siéger à ce comité sera adoptée par le conseil, parmi lesquels le directeur général se fait déléguer le pouvoir de procéder à l'approbation de la proposition des membres du comité de sélection chargés d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi. La proposition des membres de ce comité sera faite par le service requérant et le chef de la Division approvisionnements...

Le Conseil délèguera le pouvoir de déterminer, selon la loi, les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions par le service requérant et la Division approvisionnements. Par la suite, cette liste de critère sera soumise à une commission constituée des membres du Conseil et des directeurs concernés pour approbation.

Le chef de la Division approvisionnements ou son remplaçant agit de façon permanente comme secrétaire du comité. On s'assure ainsi qu'il y a toujours au sein du comité une personne familière avec le processus et qui sera en mesure de faciliter l'atteinte du consensus. Le secrétaire n'a pas le droit de vote.

8.6.3 SIGNATURE DE L'ENGAGEMENT SOLENNEL

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la section 1 de la déclaration du membre de comité de sélection prévue au Formulaire II du chapitre 11 de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité et ni faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection, le tout conformément à la loi.

Les membres du comité et son secrétaire devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut de s'y conformer, ils s'engagent formellement à dénoncer leurs intérêts et à mettre fin à leur mandat.

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions et précédant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ces derniers doivent remplir et fournir la section 2 de la déclaration du membre de comité de sélection du Formulaire II visant à déclarer les intérêts pécuniaires ou les liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

8.6.4 ENVOI DES DOCUMENTS D'ANALYSE DES SOUMISSIONS REÇUES

La division approvisionnements envoie une lettre aux membres du comité ayant pour but de :

- fixer la date de la rencontre pour l'évaluation qualitative;
- leur faire parvenir les documents d'analyses :
 - le guide du comité de sélection;
 - une copie du rapport d'ouverture;
 - les documents d'appel d'offres;
 - les addenda, le cas échéant;
 - une copie des soumissions reçues;
 - le sommaire d'évaluation des soumissions;
 - Le document d'évaluation de la présentation, le cas échéant
 - Le formulaire II sur lequel, ils doivent remplir la section 2 et nous la retourner avant la rencontre du comité.

8.6.5 DÉROULEMENT DE LA RENCONTRE POUR L'ÉVALUATION QUALITATIVE DES DOCUMENTS PAR LE COMITÉ DE SÉLECTION

Il est essentiels qu'avant la rencontre d'évaluation, les membres aient pris connaissance de l'ensemble des documents et procédé à l'évaluation de chacune des soumissions.

C'est le secrétaire du comité qui anime la rencontre et qui s'assure du déroulement de chacune des étapes :

8.6.5.1 *L'évaluation sans présentation des fournisseurs*

Chacun des membres soumet et commente le résultat de son évaluation pour chacun des critères (Annexe « E »). Par la suite, le comité procède à l'atteinte d'un consensus pour le pointage de chacun des fournisseurs.

Le pointage intérimaire, calculé sur un maximum de 100 points, est par la suite reporté sur le rapport du comité de sélection (Annexe « F »).

C'est également à cette étape-ci que le secrétaire du comité compile chacun des documents sommaires des points forts et faibles de chaque évaluation. Cette information est d'autant plus importante qu'elle fournit l'argumentaire sur lequel s'est basé le comité pour asseoir sa décision (Annexe « E »). Ces documents sont conservés dans une enveloppe scellée dans le dossier d'appel d'offres.

N.B. Seuls les soumissionnaires qui ont obtenu une note de 70 % peuvent passer à l'étape suivante. Ainsi, l'on doit retourner aux soumissionnaires qui n'ont pas atteint la note de passage, les enveloppes qui contiennent leur prix, et ce, sans qu'elles aient été ouvertes.

8.6.5.2 *L'évaluation avec présentation des fournisseurs*

Pour avoir une connaissance plus précise des intervenants dans le mandat, il est recommandé de les rencontrer en entrevue. Cette rencontre permet d'affiner l'évaluation faite à l'aide des documents fournis par les firmes.

Pour éviter de rencontrer l'ensemble des soumissionnaires dans le cas des soumissions publiques, lorsque le nombre de soumissionnaires est élevé, il est suggéré de procéder à une pré-évaluation. Celle-ci s'effectue à l'aide de l'ensemble des

documents reçus des soumissionnaires. Les présentations doivent se faire après que la note préliminaire ait été accordée.

8.6.5.3 Les prix offerts par les soumissionnaires

Le secrétaire du comité prend connaissance des prix pour toutes les offres acceptables. Par la même occasion, on doit s'assurer de l'exactitude mathématique des calculs.

8.6.5.4 Le calcul des résultats obtenus

À partir du pointage intérimaire, le comité doit compléter le calcul mathématique afin d'obtenir le pointage final de l'offre :

$$\frac{(\text{Pointage intérimaire} + 50) \times 10\,000}{\text{Prix}} = \text{Pointage final}$$

Par la suite, le pointage final sera inscrit sur l'Annexe « F » intitulée : « Rapport du comité de sélection » qui permet d'avoir, de façon synthétique, pour chacun des soumissionnaires qui a obtenu une note qualitative d'au moins 70, son pointage intérimaire, le prix soumis, le pointage final et son rang.

N.B. Le fait d'ajouter le chiffre 50 dans la formule permet d'assurer qu'il n'y aura pas plus de 25 % d'écart en termes de prix, entre le plus haut et le plus bas soumissionnaire. Le nombre 10 000 ne sert qu'à fournir une réponse avec un nombre entier plutôt que décimal.

8.6.6 TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU CONSEIL

Le secrétaire du comité achemine par la suite au conseil municipal la résolution entérinant le choix du fournisseur retenu.

8.6.7 ENVOI DES RÉSULTATS AU FOURNISSEUR

La Ville envoie à chacun des fournisseurs une copie de la résolution et une lettre contenant les informations suivantes :

- ✓ **la firme retenue** : le montant de sa soumission;
- ✓ **les firmes non retenues** : le montant de la soumission de l'adjudicataire;
- ✓ **les fournisseurs qui n'ont pas obtenu la note de passage** : une lettre les avisant qu'ils n'ont pas obtenue la note de passage (sans oublier le retour de leur enveloppe de prix cachetée).

CHAPITRE 9 : LE MAGASIN MUNICIPAL

9.1 INTRODUCTION

Le magasin est un lieu où les biens divers et d'usage courant à l'ensemble des services municipaux sont gardés en inventaire.

9.2 RESPONSABILITÉ

La gestion des inventaires relève de la Division approvisionnements de la Direction des finances.

9.3 OBJECTIFS

- disponibilité et délai de livraison plus rapide;
- amélioration des coûts d'achat;
- normalisation des produits plus facile;
- contrôle de la consommation des utilisateurs;
- rotation des inventaires;
- réduction des coûts de commande par la standardisation des produits;
- considérer les quantités économiques à commander.

9.4 TYPES D'INVENTAIRES

L'inventaire pour différents produits, notamment :

- d'aqueduc;
- d'égouts;
- de mécanique;
- d'électricité;
- de papeterie;
- sanitaires;
- de sécurité;
- pétroliers;
- pneus;
- Vêtements et accessoires.

9.5 RAPPORTS

La Division approvisionnements doit informer la Direction des Finances du sujet des inventaires et elle lui fournit les rapports requis en cette matière.

9.6 DISPOSITION

La Division approvisionnements est responsable de prévoir le remplacement ou le retrait de certains produits conservés dans chaque type d'inventaire. Elle est aussi responsable de disposer du matériel inactif ou désuet. (Réf. : Chapitre 10)

9.7 PROCÉDURE DE COMMANDE AU MAGASIN MUNICIPAL

9.7.1 Faire une demande via une réquisition par le logiciel de commande et d'inventaire.

- 9.7.2 Vérifier la disponibilité budgétaire comme s'il s'agissait d'une commande externe.
- 9.7.3 S'assurer que la réquisition soit autorisée, selon la délégation de pouvoir, avant de la faire imprimer au magasin.
- 9.7.4 Le magasinier préparera la commande.
- 9.7.5 Le commissionnaire livrera la commande.
- 9.7.6 Le service requérant signera le reçu de livraison et le retournera au magasinier.

9.8 DEMANDE POUR LES SERVICES DU COMMISSIONNAIRE

9.8.1 COURRIERS INTERNES

Les courriers internes ou colis de petite taille peuvent être remis au commissionnaire à l'occasion de sa tournée quotidienne, sans aucune demande particulière. Ils seront acheminés au service concerné lors de son prochain passage dans ce service.

9.8.2 DEMANDE DE SERVICE SPÉCIFIQUE

Toute demande de service sortant des routines de déplacement normales du commissionnaire doit être adressée à la Division approvisionnements. En cas d'urgence, les demandes doivent être faites auprès du chef de la Division approvisionnements par téléphone.

9.8.3 PRIORITÉS

Les priorités du commissionnaire doivent être coordonnées entre les différents services, tout en respectant les besoins spécifiques d'approvisionnement et de distribution d'articles du magasin vers les différents services.

CHAPITRE 10 : DISPOSITION BIENS MEUBLES

10.1 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. 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 l'article 28 de la Loi sur les cités et villes. La vente de tous les biens désuets doit être autorisée par le Conseil.

10.2 RESPONSABILITÉ

10.2.1 Le Service municipal qui désire se départir d'un bien doit en informer la Division approvisionnements qui voit à acheminer le bien de surplus ou désuet en entreposage.

10.2.2 La Division approvisionnements doit conserver une liste à jour des biens à disposer.

10.2.3 La Division approvisionnements propose les biens à d'autres services municipaux et, si le besoin est inexistant, ces biens peuvent :

- Être proposés à un organisme à but non lucratif;
- Être cédés;
- Être vendus de gré à gré;
- Être vendus à l'enchère;
- Être offerts par demande de soumission publique ou par demande d'offres de prix par invitation;
- Échange des biens;
- Vente comme rebut;
- Encans spécialisés.

et ce, uniquement, après l'approbation du Conseil.

10.3 APPROBATION DU CONSEIL

Les biens doivent être aliénés conformément à l'article 28 de la Loi sur les cités et villes.

10.4 MÉTHODES DE DISPOSITION DES ACTIFS

10.4.1 ENCHÈRE

- a) un avis public doit être publié dans un journal.

- b) l'avis public doit décrire les biens qui font l'objet de l'enchère tout en précisant la date, l'heure, le lieu du déroulement de l'encan.
- c) l'avis public doit indiquer les conditions d'adjudication lors de la prise de possession des biens devant être obtenus.

10.4.2 DEMANDE DE SOUMISSION PUBLIQUE

La Ville peut disposer de ces biens par voie de soumissions publiques.

- a) un avis public est publié dans un journal
- b) l'avis public décrit les biens à disposer tout en précisant l'endroit et la date limite des réceptions des offres cachetées.
- c) L'avis public indique les conditions d'adjudication lors de la prise de possession des biens devant être obtenus.
- d) Il peut y avoir une visite des lieux sur rendez-vous.

10.4.3 DEMANDE D'OFFRE DE PRIX PAR INVITATION

La Division Approvisionnements peut inviter au moins deux (2) acheteurs potentiels à soumettre des prix concernant la disposition de biens de surplus ou désuets :

- a) une invitation à soumissionner est envoyée aux acheteurs.
- b) l'avis décrit les biens à disposer tout en précisant l'endroit et la date limite des réceptions des offres.
- c) l'avis indique les conditions d'adjudication lors de la prise de possession des biens devant être obtenus.
- d) il peut y avoir une visite des lieux sur rendez-vous.

10.4.4 VENTE GRÉ À GRÉ

Uniquement avec l'approbation du Conseil.

10.4.5 ÉCHANGE DES BIENS

Échange des biens lors d'une transaction d'achat.

10.4.6 VENTE COMME REBUT

Lorsque la Ville n'a pu vendre ces biens désuets, ces biens peuvent être regroupés par catégorie pour être vendus comme rebut en utilisant la procédure la plus rentable pour la Ville.

10.4.7 ENCANS SPÉCIALISÉS

Pour se départir de biens, la Division Approvisionnements peut prendre des arrangements pour qu'ils soient vendus lors d'encans spécialisés.

CHAPITRE 11 : POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE

11.1 PRÉAMBULE

La présente politique constitue une politique de gestion contractuelle instaurant des mesures conformes à celles exigées en vertu de la *Loi sur les cités et villes et de toutes les lois connexes et applicables aux municipalités*.

Cette politique qui a été entérinée par les élus municipaux, et qui est destinée aux employés municipaux, aux membres du conseil municipal et aux fournisseurs s'avère un outil administratif en regard de leur engagement contractuel.

La *Loi sur les Cités et Villes* ainsi que leurs mises à jour s'appliquent à la politique de gestion contractuelle.

11.2 APPLICATION

11.2.1 TYPE DE CONTRATS VISÉS

Les règles de base de la présente politique sont applicables à tout contrat adjudgé par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré et par appels d'offres sur invitation et publics, sans égard aux coûts prévus pour son exécution. L'application de ces règles n'est pas seulement lorsque la Ville est en position de consommateur, mais également lorsqu'elle est dans la position de vendeur de biens ou de services, compte tenu des adaptations nécessaires.

Les principes en matière d'approvisionnements s'appliquent au contrat d'une valeur supérieure à 25 000 \$.

11.2.2 PERSONNE CHARGÉE DE CONTRÔLER SON APPLICATION

Tous les gestionnaires sont chargés de l'application de la présente politique, chacun pour leur projet respectif.

Le directeur général veille à son application générale.

11.2.3 CONTRÔLE EFFECTUÉ PAR LE MAIRE

Toute personne peut soumettre au maire quelque situation portée à sa connaissance et afférente à une problématique quant à l'application de la présente politique afin que ce dernier exerce son droit de surveillance, d'investigation et de contrôle prévu à l'article 52 de la *Loi sur les cités et villes*.

Cette dernière doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est appliquée.

11.3 PORTÉE DE LA POLITIQUE

11.3.1 PORTÉE À L'ÉGARD DE LA VILLE

La présente politique lie le conseil municipal, les dirigeants et les employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps lorsque les contrats visés par la présente, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions.

11.3.2 PORTÉE À L'ÉGARD DES MANDATAIRES, ADJUDICATAIRES ET CONSULTANTS

Les mandataires, les adjudicataires et les consultants retenus par la Ville sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié. Cette politique fait partie intégrante de leur mandat.

11.3.3 PORTÉE À L'ÉGARD DES SOUMISSIONNAIRES

La présente politique fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auquel les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

11.3.4 PORTÉE À L'ÉGARD DES CITOYENS

La présente politique répond à un objectif d'intégrité, de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Elle représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville. Ils peuvent soumettre à toute personne en autorité à la Ville toute situation préoccupante de non-respect de la présente politique dont ils ont connaissance.

11.3.5 LE VÉRIFICATEUR EXTERNE

Afin de s'assurer de l'efficacité des processus d'adjudication de contrat suivis par la Ville, le conseil municipal mandate par résolution, une fois par an, le vérificateur externe, afin d'examiner le déroulement des procédures d'appels d'offres, de discerner les possibles malversations, de vérifier l'efficacité des mesures mises en place, de détecter les lacunes et de recommander des ajustements.

À la fin de ses vérifications, le vérificateur externe doit déposer un rapport au conseil municipal visant notamment à émettre des recommandations propres à assurer une meilleure efficacité des mesures mises en place dans le cadre des appels d'offres. Ce rapport doit être produit dans les trois (3) mois suivant le dépôt du rapport financier.

11.4 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Par cette politique, la Ville de Châteauguay veut s'assurer de la mise en place d'un processus efficace de gestion contractuelle qui veillera à établir des procédures adéquates afin de permettre de s'approvisionner de manière rationnelle et transparente, tout en permettant une gestion efficace des contrats municipaux.

11.4.1 TYPE DE MESURES

La Ville de Châteauguay, en se dotant d'une politique de gestion contractuelle, entend appliquer les principes en matière d'approvisionnements prévus à la *Loi sur les Cités et Villes* ainsi que leurs mises à jour aux mesures ci-dessous prévues à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les Cités et Ville* qui seront applicables pour tous les contrats supérieurs à 25 000 \$.

11.5 TYPE DE MESURE NO.1

Mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection, relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission.

Cette mesure vise à éviter l'influence d'autrui auprès des membres du comité de sélection en communiquant directement avec eux.

11.5.1 RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir des renseignements pendant un appel d'offres, le soumissionnaire doit s'adresser uniquement à la Division approvisionnements à partir du moment où cette dernière émet l'appel d'offres sur le marché jusqu'à la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

11.5.2 ÉLABORATION D'UN APPEL D'OFFRES

Toute personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres ou qui a été impliquée dans toute autre étape précédant l'adjudication du contrat doit:

- déclarer par écrit, tout lien d'affaires qu'elle possède avec un soumissionnaire;
- compléter un formulaire d'absence d'empêchement et y déclarer toute situation de conflits d'intérêts pécuniaires potentiels;
- déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente et aucun arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la plus rapprochée des dates suivantes, soit celle de l'ouverture officielle des soumissions ou celle de l'adjudication du contrat.

Le soumissionnaire déclare en cochant l'une ou l'autre des déclarations suivantes :

- a) En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés et ni le soumissionnaire lui-même n'ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres ;
- b) En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable que ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés et le soumissionnaire lui-même ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres, tout en :
- Maintenant la saine image de la Ville ;
 - Développant et maintenant de bonnes relations entre la Ville et ses soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs ;
 - Faisant preuve d'impartialité ;
 - En respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens ;
- Assurer un traitement équitable de tous les fournisseurs ;
- Eviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toutes situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite

Précisez la nature de l'accompagnement dans l'élaboration de l'appel d'offres auprès de la Ville :

- Mandat d'honoraires professionnels, référence à la résolution : _____
- Fourniture de spécifications techniques
- Autres : _____

La Ville peut résilier le contrat conclu avec l'adjudicataire s'il est découvert pendant l'exécution de celui-ci que son affirmation à titre de soumissionnaire était inexacte ou qui sur des aspects majeurs de sa soumission ne respecte pas les engagements prévus dans le document d'appel d'offres. Dans ce cas, l'adjudicataire est responsable de payer à la Ville la différence entre le montant de la soumission et le montant du contrat que la ville a conclu avec un autre soumissionnaire pour compléter le contrat, y compris tous les dommages résultant d'une telle résiliation.

Pour chaque rédaction d'appel d'offres, le gestionnaire du service requérant doit déclarer en cochant l'une ou l'autre des déclarations suivantes :

a) Le gestionnaire du service requérant affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun soumissionnaire n'a accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres.

b) Le gestionnaire du service requérant affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'un ou plusieurs soumissionnaires ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres, tout en :

- Maintenant la saine image de la Ville ;
- Développant et maintenant de bonnes relations entre la Ville et ses soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs ;
- Faisant preuve d'impartialité ;
- En respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions liées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens ;
- Assurer un traitement équitable de tous les fournisseurs ;
- Eviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toutes situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite

Précisez la nature de l'accompagnement dans l'élaboration de l'appel d'offres auprès de la Ville :

- Mandat d'honoraires professionnels, référence à la résolution : _____
- Fourniture de spécifications techniques
- Autres : _____

11.5.3 NOMINATION DES MEMBRES DU COMITÉ

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, une liste des membres potentiels pour siéger à ce comité sera adoptée par le conseil municipal, parmi lesquels le directeur général se fait déléguer le pouvoir d'autoriser la nomination des membres du comité de sélection. La proposition des membres de ce comité sera faite par le service requérant et le chef de la Division approvisionnements. Ce comité aura la charge d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

Le conseil municipal délèguera le pouvoir de déterminer, selon la loi, les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions par la Division approvisionnements et le Service requérant. Ils seront soumis à une commission constituée des membres du Conseil et des directeurs concernés pour approbation.

11.5.4 APPEL D'OFFRE SUR INVITATION

Le conseil municipal s'engage également, par une résolution, à déléguer au directeur du Service requérant et la Division approvisionnements le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres pouvant se tenir par invitation.

11.5.5 MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Bien que la Ville privilégie la nomination de trois membres pour constituer le comité de sélection, il sera possible d'en intégrer davantage selon le cas. La nomination de ses membres tiendra compte de la nature du mandat professionnel et se fera de la façon suivante :

- le gestionnaire du service requérant;
- un gestionnaire d'un autre Service ou Division susceptible d'être impliqué indirectement par le mandat;

Dans certains cas, la Ville peut nommer une personne provenant de l'extérieur de l'organisation municipale.

11.5.6 PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur ont été confié par la Ville, le secrétaire du comité, tout dirigeant et tout employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps jusqu'à l'adjudication des contrats.

11.5.7 CONFIDENTIALITÉ

Les employés, les membres du conseil municipal et les dirigeants de la Ville doivent, durant le processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Jusqu'à l'ouverture officielle des soumissions, ne peut être divulgué par un membre du conseil municipal ou un employé de la Ville un renseignement permettant de connaître le nombre ou le nom des soumissionnaires qui ont présenté une soumission, demandé ou reçu une copie des documents de l'appel d'offres.

11.5.8 CONSULTANTS EXTERNES

Tout consultant externe qui œuvre à la confection de documents d'appel d'offres doit signer des engagements de confidentialité et une clause de limitation relativement à l'usage des renseignements qui sont fournis aux fins de la réalisation de leur mandat.

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses gestionnaires pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus est formellement obligé de préserver la confidentialité de son mandat, de tous les travaux effectués dans la cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de sa réalisation.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent obligatoirement signer au début de leur mandat un engagement de confidentialité prévu au formulaire « I » de la présente politique.

11.5.9 LOYAUTÉ

Tout employé et tout dirigeant municipaux ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

11.5.10 CHEF DE LA DIVISION APPROVISIONNEMENTS

Pour ses appels d'offres, la Ville confie au chef de la Division approvisionnement ou son remplaçant, la responsabilité de fournir aux soumissionnaires potentiels, les informations administratives et techniques afférentes à la procédure d'appel d'offres en cours. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à la nature du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

11.6 TYPE DE MESURE NO.2

Mesure favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres

11.6.1 CONFORMITÉ

Le directeur général, les gestionnaires, les employés municipaux, et les membres du conseil municipal s'assurent que les soumissionnaires respectent les lois applicables visant à lutter contre le truquage des offres. À cet effet, nous avons prévu dans l'appel d'offres que la Ville de Châteauguay pourra déclarer une soumission non conforme et, par conséquent, la rejeter si l'un des actes identifiés comme étant tout type de manœuvres frauduleuses des offres peuvent être reprochés au soumissionnaire ou à toute autre personne ayant contribué à l'élaboration de la soumission.

En déposant une soumission et en signant l'Annexe prévue dans le document d'appel d'offres, le soumissionnaire affirme qu'il a complété la soumission sans collusion et sans avoir ni à communiquer ou ni à établir d'entente ou d'arrangement avec un concurrent quant aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, pour présenter ou non une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.

En déposant une soumission, et pour être admissible à l'adjudication d'un contrat avec la Ville de Châteauguay, le soumissionnaire, les sous-traitants associés à la mise en œuvre de la soumission, le signataire de la soumission affirme qu'à leur connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés d'une entreprise qui leur sont liés ne doivent ni être déclarés coupables ou ni tenus responsables dans les cinq dernières années de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat avec la Ville de Châteauguay, et ce, en vertu d'une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires.

11.6.2 DÉNONCIATION

Tout membre du conseil municipal, tout dirigeant municipal et tout employé de la Ville qui constatent un acte commis apparaissant contraire à la loi ou à la présente politique doivent en aviser le directeur général qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.

Tout membre du conseil municipal, tout dirigeant municipal et tout employé de la Ville à qui l'on porte à leur attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ces derniers sont témoins d'une telle situation, doivent obligatoirement la dénoncer à toute personne en autorité de la Ville. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce Service.

11.6.3 RESPONSABILITÉ

Le directeur général et chaque gestionnaire de la Ville impliqués ou concernés par tout projet relié à des travaux, des services ou des biens seront responsables de faire la vérification du respect des règles, des procédures et de leur application, la validation des informations et des données transmises au conseil municipal ou qui peuvent être rendues publiques.

Le Directeur général de la Ville doit, en outre, transmettre au conseil municipal une déclaration annuelle attestant la fiabilité des données et des contrôles concernant :

- L'ensemble des cas où son autorisation était requise;
- Les informations publiées sur Internet, conformément à la loi.

11.6.4 CHEF DE LA DIVISION APPROVISIONNEMENTS

Le chef de la Division approvisionnements doit, dans la mesure du possible:

- attester que les données sont fiables avant d'aller en appel d'offres;
- attester qu'un contrôle a été exercé tout au long du processus d'appel d'offres avant d'adjuger un contrat.

Le chef de la Division approvisionnements doit, autant que possible, s'assurer que les soumissionnaires n'ont pas été reconnus coupables d'infractions à une loi visant à contrer le truquage des offres et s'assure que l'établissement de liens d'affaires avec un soumissionnaire ne va pas à l'encontre de la politique de gestion contractuelle.

Le chef de la Division approvisionnements doit s'assurer que tout renseignement disponible concernant un appel d'offres soit accessible de manière impartiale et uniforme par tous les soumissionnaires potentiels.

11.6.5 FORMATION

La Ville s'engage à fournir à ses dirigeants et ses employés, toute formation visant à perfectionner, accroître ou maintenir leurs connaissances des normes de confidentialité, des règles d'adjudication légales des contrats, des règles en matière de lobbyisme ainsi que toute matière pertinente à la saine gestion contractuelle municipale.

11.7 TYPE DE MESURE NO.3

Mesure visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* et du *Code de déontologie des lobbyistes* adopté en vertu de cette loi

Pour cette mesure, La Ville de Châteauguay appliquera la *Loi et ses amendements sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

11.8 TYPE DE MESURE NO.4

Mesure ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption

Cette mesure vise à s'assurer que les soumissionnaires ne tenteront pas d'influencer, par quelques moyens que ce soit, l'attribution du contrat à une personne ou à une autre.

11.8.1 CONSULTATION

Les soumissionnaires doivent consulter la politique de gestion contractuelle afin de leur permettre de respecter, notamment, les balises et les règles que chacun des employés, élus et représentants de la Ville doivent appliquer pour assurer le succès à l'intégrité de la gestion municipale des contrats.

11.8.2 SOLLICITATION

De plus, en vertu de la Loi, les employés ne peuvent solliciter, accepter ou recevoir de dons, avantages qui risquent d'avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité des employés ou de les placer dans une situation d'obligation envers le donateur. Tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou à un membre du comité de sélection ou du conseil municipal, en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner, sur décision du conseil municipal, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

11.8.3 ACCESSIBILITÉ

Le chef de la Division approvisionnements doit s'assurer de rendre accessible la participation au processus d'appel d'offres en clarifiant les méthodes et les règles, en minimisant les coûts de soumission, en assurant la confidentialité des informations transmises, l'impartialité et l'égalité des chances des soumissionnaires.

11.8.4 CONCURRENCE

Le chef de la Division approvisionnements et les gestionnaires requérants doivent s'assurer que la rédaction d'un appel d'offres soit présentée de façon à permettre la participation d'au moins deux soumissionnaires véritablement concurrents pour un appel d'offres inférieur à 100 000 \$.

Contribuer à conserver le plus de fournisseurs possible sur le marché et à obtenir des prix susceptibles de correspondre à ceux du marché.

Pour les contrats d'une valeur de 25 000 \$ ou plus, la Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, dont l'un provient d'une autre région. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

11.8.5 OCTROI DE CONTRAT

La Ville ne s'engage nullement à accepter le prix le plus bas soumis, mais à octroyer le contrat qui présente la soumission conforme la plus basse ou la soumission qui, en matière de services professionnels, et dans les cas prévus ou applicables selon la loi, a été évaluée tel qu'elle est réputée être la soumission la plus basse conforme.

11.8.6 VISITE DES LIEUX

Afin d'assurer la non-divulgence des renseignements permettant de connaître le nombre et l'identité des soumissionnaires, la Ville ne doit pas prévoir, sauf là où elle est absolument nécessaire, la participation obligatoire à des visites de chantier en groupe.

Les questions devront être acheminées à la Division approvisionnements qui s'occupera de produire un addenda après les visites de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires.

11.8.7 VÉRIFICATION

Le chef de la Division approvisionnements doit souligner au conseil municipal les cas où il n'y a qu'un seul soumissionnaire et procéder à une enquête de vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui se sont procuré les documents d'appel d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.

Dans certains cas, le chef de la Division approvisionnements, pourra procéder à une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes municipaux de même envergure.

11.8.8 ENGAGEMENT

Les soumissionnaires doivent signer un engagement solennel à l'effet que leur soumission a été établie sans collusion, ni communication, ni entente et ni arrangement avec un concurrent sous peine d'entraîner le rejet de leur soumission.

11.9 TYPE DE MESURE NO.5

Mesure ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts et d'assurer un comportement éthique

11.9.1 CONDUITE

S'assurer que les employés municipaux, les membres du conseil municipal puissent éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts potentiels.

Les employés municipaux, les élus, les représentants de la Ville doivent, notamment, ne pas obtenir directement ou indirectement un contrat avec la Ville.

La conduite de ceux-ci et les motifs invoqués pour appuyer les orientations ou les décisions prises sont susceptibles d'être scrutés par un public exigeant quant à la saine administration des fonds gérés par la Ville. Consciente de cette situation, la Ville estime que les normes d'éthique rigoureuses ne peuvent que contribuer à développer l'intégrité et la transparence dans sa gestion.

11.9.2 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES - VILLE

À chaque année, les employés de la Division approvisionnements et dirigeants municipaux, associés au déroulement et à la préparation du processus ou de l'octroi, doivent faire une déclaration écrite relative à tout lien d'affaires ou intérêts pécuniaires qu'ils ont avec un soumissionnaire ou fournisseur, de l'absence d'empêchement à ce qu'ils participent au processus et y déclarant toute situation de conflits d'intérêts potentiels. Une copie de ces déclarations sera envoyée au greffier et la copie original sera conservée à la Division approvisionnements. Ils devront s'assurer que ces déclarations seront valables pour tout processus d'appel d'offres et lors de l'octroi de contrat de gré à gré.

11.9.3 DÉCLARATION D'INTÉRÊTS PÉCUNIAIRES - SOUMISSIONNAIRE

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration, en y indiquant s'il a personnellement, ou par ses dirigeants des liens financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts pécuniaires, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil municipal, les dirigeants et /ou employés de la Ville.

L'existence d'un intérêt pécuniaire ou un lien d'affaires entre un soumissionnaire et un membre du conseil municipal, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. Le rejet dépend de l'intensité du lien. La Ville se réserve le droit d'évaluer si le lien dénoncé en est un qui, selon la loi, pourrait disqualifier un soumissionnaire.

11.9.4 COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection doit être formé avant le lancement de l'appel d'offres.

Il faut s'assurer de l'impartialité du processus de mise sur pied et du fonctionnement des comités de sélection.

Les critères servant à l'évaluation doivent être décrits et pondérés à l'avance et publiés dans les documents d'appel d'offres.

Le chef de la Division approvisionnements ou son représentant dûment autorisé à agir comme secrétaire du comité de sélection. Le secrétaire n'a pas le droit de vote, mais soutient les volets techniques de la formulation de la recommandation et assure les liens avec le chargé de projet et/ou le responsable du dossier.

Il est responsable du cadre du déroulement du processus par le comité, excluant l'évaluation des soumissions.

Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relative à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

Au besoin, il assure une formation aux gestionnaires de projets, aux acheteurs et aux nouveaux employés, concernant la politique d'approvisionnements, la politique de gestion contractuelle et les suivis budgétaires.

Chaque membre du comité de sélection doit, avant son entrée en fonction, remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité, sans faveur ou considération (formulaire « II »).

Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement chacune des soumissions reçues, et ce, conformément à la loi.

11.9.5 DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Les membres d'un comité de sélection doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir la Section 1 de la déclaration solennelle prévue au formulaire « II » de la présente politique. Cette déclaration prévoit notamment que les membres du comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation par le comité de sélection, le tout conformément à la loi.

Les membres du comité et son secrétaire devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut de quoi, ils s'engagent formellement à dénoncer leurs intérêts et à mettre fin à leur mandat.

Dans les cinq (5) jours suivants l'ouverture des soumissions et précédant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ces derniers doivent remplir et fournir la Section 2 de la déclaration solennelle du formulaire « II » visant à déclarer les intérêts pécuniaires ou liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre.

11.10 TYPE DE MESURE NO.6

Mesure ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte

11.10.1 FORMATION

La chef de la Division approvisionnements et le greffier de la Ville veillent à la mise en place des mesures de formation et d'information aux élus, employés municipaux et fournisseurs concernant leurs obligations, les règles d'attribution de contrat et leurs exceptions.

À cet effet, tous les élus et les gestionnaires recevront copie de la politique de gestion contractuelle et seront invités à une séance d'information et de formation. Par la suite, chaque gestionnaire devra informer ses subordonnées du contenu de la politique et requérir le support de la Division approvisionnements, du greffe et contentieux et de la Direction des ressources humaines si jugée nécessaire.

Il est de la responsabilité du fournisseur de se renseigner et d'appliquer, notamment, tous les principes et les mesures énoncés dans la politique de gestion contractuelle. Au besoin, le fournisseur pourra requérir de l'information additionnelle et obtenir réponse à ses questions de la part de la Division des approvisionnements. Des séances d'information et de formation pourront être tenues le cas échéant.

11.10.2 EMPLOYÉS MUNICIPAUX

Tout appel d'offres doit prévoir qu'aucune personne qui a participé à l'élaboration et au suivi de l'appel d'offres ne peut soumissionner, ni contrôler directement ou indirectement un soumissionnaire ou un sous-traitant.

Lors du dépôt de soumission, tout soumissionnaire doit s'engager par écrit à ce que lui et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'un employé municipal ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pendant une période d'un an suivant la fin du contrat octroyé. Le non-respect de cet engagement du soumissionnaire retenu ou du sous-traitant pourrait entraîner l'inadmissibilité de ces derniers à soumissionner pendant cinq ans.

Tout employé et tout dirigeant de la Ville ayant eu à participer à un processus d'appel d'offres durant son emploi ne peuvent pour une période d'un an occuper un emploi ou fournir des services à la fin de leur lien d'emploi avec la Ville chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel. Cette restriction s'applique également à un employé ou dirigeant qui à la fin de son emploi à la Ville, démarre une entreprise à son compte et veut fournir des biens ou des services à la Ville.

À défaut de respecter cette disposition, la Ville se réserve tous les recours appropriés afin de faire respecter cette obligation.

Par contre, l'employé ou le dirigeant qui dépose auprès du directeur général une déclaration solennelle à l'effet que les fonctions qu'il occupera chez un soumissionnaire ancien, actuel ou éventuel n'ont aucun lien avec sa participation à un processus d'appel d'offres alors qu'il était à l'emploi de la Ville et qu'il n'utilisera en aucun temps les informations qu'il a apprises au sein de la Ville pour tenter d'obtenir un contrat pour son nouvel employeur ou son entreprise, peut lui permettre de se dégager de la présente obligation. Le directeur général sur réception d'une telle déclaration la soumet au conseil municipal qui décide par résolution de soustraire ou non l'ancien employé ou dirigeant de la Ville à cette obligation.

11.10.3 CARACTÉRISTIQUES DU MARCHÉ

Le gestionnaire du service requérant et le chef de la Division approvisionnements devront conjointement faire une analyse du marché en se procurant de l'information, notamment :

- Des modifications récentes des prix;
- Des prix pratiqués dans les zones géographiques voisines;
- Des prix des produits ou services de remplacement;
- Des appels d'offres antérieurs pour des produits similaires;
- Des appels d'offres antérieurs provenant de différentes municipalités pour des produits ou services similaires.

11.10.4 INVENTAIRE DES FOURNISSEURS

Le chef de la Division approvisionnements se dote et maintient à jour un inventaire de fournisseurs potentiels et les informe du fonctionnement.

11.11 TYPE DE MESURE NO.7

Mesure visant à encadrer la prise de toute décision qui a pour effet d'autoriser la modification d'un contrat
--

11.11.1 DEMANDE ÉCRITE

Pour toute demande de modification à un contrat soumis à cette politique, le gestionnaire doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification à la Direction des finances et soumettre une copie au directeur général. En tout temps, ces demandes de modification doivent respecter les disponibilités budgétaires. Aucune autorisation ne peut être donnée si la recommandation conjointe des Services impliqués est défavorable à une telle modification.

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature ou l'objet. Toute modification à un contrat doit se faire dans le respect de la loi.

Une demande de modification doit contenir les informations suivantes:

- description et justification de la nature de la demande;
- pièces justificatives provenant d'un professionnel, si nécessaire;
- montant représentant la demande;
- identification du poste budgétaire affecté;
- recommandation du gestionnaire du Service requérant.

En prenant en compte les montants de la modification, le gestionnaire doit acheminer la demande écrite auprès du:

- directeur du service pour un montant inférieur à 25 000 \$;
- directeur général pour un montant supérieur à 25 000 \$ et inférieur à 100 000 \$;
- directeur général et obtenir une résolution du Conseil municipal pour un montant supérieur à 100 000 \$

Le directeur général en informe le conseil municipal à la première opportunité.

Les niveaux d'autorisation d'une dépense reliée aux modifications du contrat doivent respecter les niveaux d'autorisation prévus au règlement portant sur la «Politique de suivi et contrôle budgétaires» ainsi que ses amendements.

11.11.2 EXCEPTION AU PROCESSUS DÉCISIONNEL

Concernant les projets d'infrastructures municipales et en prenant en compte les montants de la modification, les postes en ingénierie, notamment, l'ingénieur municipal, l'ingénieur en hygiène du milieu et le chargé de projet en ingénierie doivent traiter leur demande de modification selon les modalités suivantes:

- Pour un montant représentant un maximum de 10% du montant du contrat, ils peuvent autoriser eux-mêmes la dépense en fournissant les justifications. Par la suite, cette demande de modification doit être acheminée pour informer la direction des finances et le directeur général;
- Pour un montant supérieur à 10% du montant du contrat et un montant supérieur à 25 000 \$ et inférieur à 100 000 \$, la demande de modification doit être autorisée par le directeur général;
- Pour un montant supérieur à 10% du montant du contrat et un montant supérieur à 100 000\$, la demande de modification doit être autorisée par le directeur général et obtenir une résolution du conseil municipal;

Dans les deux premiers cas, le directeur général en informe le conseil municipal à la première opportunité.

Toutefois, cette exception ne soustrait pas le directeur général de l'obligation de consulter et d'obtenir une justification et une recommandation favorables de la part du service requérant du contrat sur l'écrit justificatif. Cet écrit justificatif doit être fourni au conseil municipal à la première opportunité.

Pour tout autre type de projets, la délégation de pouvoir sera déterminée par le directeur général au fur et à mesure.

11.11.3 DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES

Une attention particulière doit être portée dans la rédaction du document d'appel d'offres pour éviter les dépassements budgétaires par rapport à l'estimation préliminaire.

Les appels d'offres sont clairs, complets et non discriminatoires, incitant à l'innovation et visant l'optimisation des dépenses.

Il y fait mention des spécifications en matière des résultats de ce qui doit être effectivement réalisé ou au niveau de réponses aux besoins, plutôt que de donner la description du produit, lorsque la nature du contrat le permet.

Le chef de la Division approvisionnements peut faire vérifier, par une entité extérieure au processus d'appel d'offres, la clarté des spécifications afin de s'assurer de leur bonne compréhension.

11.11.4 FORMATION

La chef de la Division approvisionnements et le greffier fournissent les formations de base aux employés municipaux affectés au soutien et au suivi des appels d'offres, relativement aux règles applicables à la modification des contrats.

11.12 **COMITÉ DE SÉLECTION**

11.12.1 NOMINATION DU SECRÉTAIRE

Le chef de la Division approvisionnements ou son remplaçant sont nommés pour agir comme secrétaire du comité de sélection afin d'être responsable du cadre du processus d'évaluation par le comité.

11.12.2 NOMINATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Dans le cadre de la nomination des membres du comité de sélection, le service requérant et la chef à la Division approvisionnements doivent respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
- Il est préférable de choisir des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Il est possible de nommer un membre provenant de l'externe, qui peut également être un membre du personnel d'une autre municipalité;
- Le comité de sélection doit être composé au minimum de trois membres, dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une personne ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres. Une seule personne peut aussi valablement remplir ces deux conditions;
- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

Le directeur général doit également tenir compte des principes puisqu'il autorise les membres du comité de sélection proposés.

11.12.3 RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote. Il doit vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou information exigée par la Ville aux soumissionnaires ainsi que les antécédents judiciaires de ces derniers.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité.

11.12.4 FORMATION AUX MEMBRES

La Ville s'engage à fournir une formation au besoin aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

11.12.5 PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout dirigeant et tout employé de la Ville doivent préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps jusqu'à l'ouverture effective des soumissions.

11.12.6 PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES

Les principales étapes du processus d'évaluation sont assujetties à la loi:

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et sans les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;

- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, notamment l'article 573.1.0.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

11.12.7 RAPPORT MENSUEL SUR L'EXÉCUTION DU CONTRAT

Afin de maintenir un contrôle sur la qualité et le coût des travaux ou des services effectués par un Service requérant, ce dernier doit faire une validation auprès des finances et doit obligatoirement soumettre au directeur général un rapport mensuels sur le déroulement des travaux ou des services rendus, l'état de leur avancement, les dépenses engagées au moment de la rédaction du rapport et toute situation ayant eu pour effet de retarder l'exécution des travaux accompagné des motifs justifiant la survenance d'une telle situation.

11.12.8 RAPPORT MENSUEL DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Mensuellement, les Services responsables des travaux ou Services issus des contrats octroyés doivent faire rapport de l'état d'avancement ou du suivi sur la gestion de ces contrats au directeur général. Ces rapports mensuels seront présentés déposés au conseil municipal.

Enfin, il doit attester que les informations prévues à la loi et qui doivent faire l'objet d'une publication sur Internet sont fiables et à jour selon la fréquence exigée par la loi.

11.13 **CONTRATS DE PLUS DE 100 000 \$**

11.13.1 RENDRE PUBLIC CERTAINS RENSEIGNEMENTS SOUS LA FORME D'UNE LISTE

Publication de tous les renseignements concernant les contrats de plus de 25 000 \$.

Avant l'ouverture des soumissions et l'octroi du contrat, La Ville doit avoir produit une estimation de la dépense reliée à ce même contrat et la rendre publique.

11.14 **CONTRATS DE GRÉ À GRÉ**

Les contrats peuvent être de gré à gré dans la mesure où ils représentent une situation énumérée à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes*.

FORMULAIRE I

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ DES MANDATAIRES ET/OU CONSULTANTS

(à remplir lors de l'adjudication)

TITRE DE L'APPEL D'OFFRES : _____

ENTRE : Ville de Châteauguay
(ci-après appelé(e) « VILLE »)

ET : _____

(ci-après appelé(e) « MANDATAIRE » ou « CONSULTANT »)
(ci-après collectivement appelés « LES PARTIES »)

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT QU'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de sa politique de gestion contractuelle, adoptée par résolution du conseil municipal lors de sa séance du 7 février 2011, la Ville doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT QU'en date du date de la séance, un contrat de service (ou autre type de contrat) est intervenu entre la VILLE et le MANDATAIRE ou CONSULTANT en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat);

CONSIDÉRANT QUE, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la VILLE, le MANDATAIRE ou CONSULTANT est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la VILLE doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la loi;

CONSIDÉRANT QUE la VILLE accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au MANDATAIRE ou CONSULTANT, le MANDATAIRE ou CONSULTANT accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente (ci-après appelée « la présente Entente »);

CONSIDÉRANT QUE les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT QUE les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de l'entente constatée dans la présente Entente;

EN CONSÉQUENCE, VU CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT CE QUI SUIT:

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante de la présente Entente.

2. OBJET

2.1. Divulgation de l'information confidentielle

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la VILLE convient de divulguer aux MANDATAIRE OU CONSULTANT divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la VILLE de façon exclusive, et qui sont inhérents au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après collectivement appelés « les éléments d'information confidentielle » ou « l'information confidentielle »), conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

2.2. Traitement de l'information confidentielle

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la VILLE, le MANDATAIRE OU CONSULTANT convient de traiter cette information confidentielle conformément aux modalités prévues dans la présente Entente.

3. CONSIDÉRATION

3.1. Obligation de confidentialité

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, ni communiquer, ni transmettre, ni exploiter, ni utiliser ou autrement ni faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente Entente et pour les fins qui y sont mentionnées; et
- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente Entente.

3.2. Durée de l'obligation de confidentialité

L'obligation de confidentialité du MANDATAIRE OU CONSULTANT demeure en vigueur:

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la VILLE;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la VILLE, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la VILLE en vertu des lois applicables à cette dernière en la matière ainsi qu'en vertu de son actuelle politique de gestion contractuelle.

3.3. Remise des éléments d'information confidentielle

À la fin du contrat confié, le MANDATAIRE OU CONSULTANT s'engage et s'oblige envers la VILLE à:

- a) remettre à sa demande à la VILLE, à l'hôtel de ville de cette dernière ou à tout autre endroit désigné par un représentant autorisé de la VILLE, tous les éléments d'information confidentielle en sa possession; et
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE

La présente Entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la VILLE dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la VILLE et le MANDATAIRE OU CONSULTANT.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature de la présente Entente, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

Le MANDATAIRE OU CONSULTANT affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable que ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés et le soumissionnaire lui-même ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres, tout en :

- Maintenant la saine image de la Ville ;
- Développant et maintenant de bonnes relations entre la Ville et ses soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs ;
- Faisant preuve d'impartialité ;
- En respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens ;

- Assurer un traitement équitable de tous les fournisseurs ;
- Eviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toutes situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite

EN LA VILLE DE _____, PROVINCE DE _____,
EN DATE DU _____.

Monsieur Daniel Carrier, Directeur général
Pour la VILLE

Monsieur ou Madame ,
Pour le MANDATAIRE, ADJUDICATAIRE OU
CONSULTANT

FORMULAIRE II

DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION

SECTION 1

(à remplir avant le début de l'appel d'offres)

Je, soussigné-e, _____ membre du comité de sélection dûment nommé-e à cette charge par le directeur général de la VILLE:

Pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée à juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, ni faveur ou ni considération;
- 3) je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt pécuniaire direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

Nom du déclarant : _____

Signature : _____

(Titre)

(Date)

SECTION 2

(à remplir suite à l'ouverture des soumissions et précédents l'analyse)

À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES CINQ (5) JOURS SUIVANTS L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES ET PRÉCÉDENT TOUTE ANALYSE DES SOUMISSIONS

Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaire auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres) _____;

Nom du déclarant : _____

Signature : _____

(Titre)

(Date)

FORMULAIRE III

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DE LA VILLE, DE L'EMPLOYÉ ET DU DIRIGEANT

Titre du projet : _____

SECTION 1

(à remplir avant la préparation de l'appel d'offres)

Je, soussigné-e, _____, en ma qualité de [insérer le poste occupé au sein de la municipalité] de la Ville de Châteauguay, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je fais la présente déclaration en raison de mes fonctions qui font en sorte que je suis susceptible de participer au déroulement et/ou à la préparation nécessaire d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat de gré à gré pour la municipalité;
- 3) je m'engage à faire preuve d'une discrétion absolue et à conserver la confidentialité des informations portées à ma connaissance dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus;
- 4) je m'engage également à m'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes;
- 5) je m'engage, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat, et ce, même avant ou après lesdits processus, à ne jamais commettre, en toute connaissance de cause, des actes ou omissions ayant pour effet de favoriser un fournisseur ou un soumissionnaire en particulier notamment lors de la rédaction de documents d'appel d'offres;
- 6) je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes susceptibles d'être soumissionnaire ou fournisseurs de la municipalité :

1. _____

2. _____

3. _____

- 7) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi de contrat pour la municipalité n'a pas pour effet de créer une potentielle situation de conflits d'intérêts;

que ma participation à un processus d'appel d'offres ou à l'octroi du contrat pour la municipalité est susceptible de créer les situations de conflits d'intérêts suivantes :

Description du conflit d'intérêts potentiel :

(Nom et signature du dirigeant ou de l'employé)

(Date)

SECTION 2

(à remplir suite à l'ouverture des soumissions et précédents l'analyse)

À REMPLIR OBLIGATOIREMENT DANS LES CINQ (5) JOURS SUIVANTS L'OUVERTURE DES SOUMISSIONS SUITE À UN APPEL D'OFFRES OU L'OCTROI D'UN CONTRAT

- 1) Je possède des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont soumissionnaires auprès de la municipalité dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat : _____ (insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat) _____;

1. _____

2. _____

3. _____

(Nom et signature du dirigeant ou de l'employé)

(Date)



FORMULAIRE IV

DÉCLARATION DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ (à remplir avant le début de l'appel d'offres)

SECTION 1

Je, soussigné-e, _____ secrétaire du comité de sélection dûment nommé-e à cette charge par le conseil municipal de la VILLE :

Pour :

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue d'assister, tel que défini dans la politique de gestion contractuelle de la VILLE, le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues en vertu de la Loi sur les cités et villes (L.R.Q., c. C-19) et de la Politique de gestion contractuelle de la VILLE dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (ci-après l'«appel d'offres») :

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la VILLE et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 3) je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflits d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut de quoi, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt et à mettre fin à mon mandat.

(Nom, signature et fonction occupée par le déclarant)

CHAPITRE 12 : ÉVALUATION DE RENDEMENT

12.1. INTRODUCTION

La législation actuelle, qui encadre et réglemente le processus d'adjudication des contrats des organismes municipaux, est établie pour assurer et favoriser la transparence, l'équité et la libre concurrence au moment de l'attribution de ces contrats.

L'introduction d'une nouvelle mesure qui permet aux organismes municipaux d'écarter un entrepreneur ou un fournisseur qui a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant à l'égard d'un contrat antérieur, leur offre un outil supplémentaire pour améliorer le processus de sélection des contractants.

Le Guide pour procéder à l'évaluation de rendement, produit par le ministère des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire (MAMROT), suggère et propose des éléments pouvant être utilisés par les organismes municipaux pour réaliser une évaluation de rendement insatisfaisant ou satisfaisant s'il y a lieu. Cependant, comme ce guide est produit dans le but d'aider les organismes municipaux à bénéficier de la nouvelle disposition permettant d'écarter une soumission, il s'attarde davantage à l'évaluation de rendement insatisfaisant.

Le présent guide prend en considération les dispositions prévues à la Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale (2012, c. 30) qui apportent des changements aux articles concernant l'adjudication des contrats de la Loi sur les cités et villes. La Loi modifie également le Code municipal du Québec, la Loi sur la Communauté métropolitaine de Montréal, la Loi sur la Communauté métropolitaine de Québec et la Loi sur les sociétés de transport en commun.

Les organismes municipaux concernés sont :

- Les municipalités locales et régionales de comité;
- Les communautés métropolitaines;
- Les sociétés de transport en commun;
- Les centres locaux de développement;
- Les conférences régionales des élus;
- Les régies intermunicipales;
- les autres organismes pour lesquels la Loi déclare expressément applicables les dispositions concernant les règles d'adjudication des contrats municipaux.

Ce guide ne remplace en aucun cas les textes de loi qui traitent de la mesure.

12.2. LA NOUVELLE LÉGISLATION

Les nouvelles dispositions de la Loi offrent aux organismes municipaux la possibilité de disposer d'un levier additionnel pour mieux procéder à la sélection des contractants. L'évaluation de rendement est une attestation produite par l'organisme municipal relativement au respect des engagements contractuels et à la prestation de services d'un entrepreneur ou d'un fournisseur. Pour justifier et appuyer l'évaluation, il est nécessaire d'utiliser un processus intègre, soutenu par des critères objectifs et par une documentation adéquate.

La Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale prévoit :

- Une demande de soumissions publiques peut prévoir qu'une municipalité, une communauté métropolitaine ou une société de transport en commun se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.
- Une municipalité ne peut, aux fins du paragraphe précédent, utiliser une évaluation de rendement insatisfaisant que si cette évaluation remplit les conditions suivantes :
 - elle est liée à l'exécution d'un contrat attribué par la municipalité ou par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle est partie la municipalité et qui a été conclue en vertu de la Loi sur les cités et villes (art. 29.5 – Entente avec une autre municipalité, un établissement public, une commission scolaire, un établissement d'enseignement ou un organisme à but non lucratif; art. 29.9.1 – Entente avec l'Union des municipalités du Québec ou la Fédération Québécoise des Municipalités; art. 29.10 – Entente avec un conseil de bande au sens de la Loi sur les Indiens ou de la Loi sur les Cris et les Naskapis du Québec);
 - elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin par le conseil de la municipalité ou par l'organisme;
 - elle est consignée dans un rapport dont une copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur, et ce, au plus tard le sixième jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet;
 - un délai d'au moins 30 jours après la réception de la copie du rapport visée ci-dessus a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la municipalité ou à l'organisme;

- après examen des commentaires transmis, l'évaluation est devenue définitive en étant approuvée par le conseil de la municipalité ou par l'organisme, au plus tard le soixantième jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant celui de l'expiration du délai prévu à cette fin. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

Ces modifications législatives obligent notamment :

- à limiter à deux ans la période maximale durant laquelle les entrepreneurs ou fournisseurs ayant obtenu une évaluation de rendement insatisfaisant pourraient voir leur soumission refusée par un organisme municipal;
- à limiter les conséquences d'une évaluation de rendement insatisfaisant aux contrats de l'organisme municipal ayant produit une telle évaluation.

12.3. EXEMPLES DE CRITÈRES POUVANT ÊTRE UTILISÉS

Les exemples de critères suivants pourraient être utilisés par les organismes municipaux pour concevoir et ensuite procéder à leur évaluation de rendement respective. Tout autre critère jugé pertinent par l'organisme municipal, selon les modalités du contrat, pourrait également être employé aux fins de cette évaluation.

Lorsque des critères sont retenus, ceux-ci devraient en tout temps être utilisés de manière objective et impartiale par l'organisme municipal afin de préserver l'équité et l'intégrité du processus d'évaluation. Notamment, ces critères devraient être établis en fonction des besoins reliés au contrat. Par exemple, les exigences spécifiées dans l'appel d'offres préparé par l'organisme municipal peuvent être considérées comme critères dans l'évaluation. Elles sont représentatives de ce qui est considéré important par l'organisme municipal pour la réalisation d'un contrat. Les services des entrepreneurs et des fournisseurs seront alors appréciés et jugés en fonction de ces exigences.

Voici des exemples de critères sur lesquels les évaluations peuvent être basées :

- omission de donner suite à une obligation de la soumission ou du contrat;
- non-respect des conditions de livraison;
- non-conformité du bien;
- non-respect des délais de livraison ou des échéanciers;
- documentation fournie inadéquate;

- non-respect de la langue officielle;
- mauvaise communication ou collaboration;
- qualité insuffisante des ressources;
- qualité insatisfaisante des services rendus;
- non-respect de la quantité exigée;
- non-respect des diverses spécifications requises par les municipalités et les organismes municipaux dans leurs appels d'offres;
- non-respect des obligations financières.

12.4. PRATIQUES POUVANT ÊTRE OBSERVÉES EN MATIÈRE D'ÉVALUATION

Les organismes municipaux, de même que les entreprises et les fournisseurs, sont tenus de favoriser l'observation de bonnes pratiques en matière de gestion contractuelle et d'évaluation. Ainsi, le respect de l'intégrité, de l'équité, de la transparence, de l'efficacité et de l'éthique sont les bases des bonnes pratiques d'un processus d'évaluation.

Voici des exemples de bonnes pratiques dont l'adoption par les organismes municipaux est encouragée pour assurer le bon déroulement des évaluations de rendement ainsi qu'une utilisation objective et impartiale de celles-ci :

- Avant de procéder à une évaluation de rendement insatisfaisant d'un entrepreneur ou d'un fournisseur, différentes interventions devraient avoir eu lieu au cours des travaux pour tenter d'enrayer les problèmes qui auraient pu survenir pendant l'exécution du contrat. Ainsi, les manquements devraient être signalés par écrit dès qu'ils sont constatés et des actions correctives devraient être exigées dès ces constats.
- S'assurer de désigner une personne responsable de l'évaluation, soit dans chacun des contrats, soit par résolution du conseil municipal. Ainsi, la personne responsable peut être désignée au moment de chaque contrat ou pour une catégorie ou pour l'ensemble des contrats octroyés par l'organisme municipal.
- Le responsable pourrait être celui qui s'occupe de la gestion du contrat, un mandataire nommé par l'organisme municipal ou la personne chargée de la surveillance des travaux ou encore une personne qui est en mesure d'observer et de rendre compte de l'évolution des travaux.
- S'assurer de concevoir des documents d'appel d'offres clairs, précis et cohérents en fonction des besoins spécifiques de l'organisme municipal pour chacun des contrats.

- Mettre au point un processus d'évaluation intègre, objectif et rigoureux.
 - Utiliser des méthodes d'évaluation similaires d'une évaluation à l'autre pour être conséquent et constant dans le processus et ainsi éviter l'application arbitraire et abusive des critères d'évaluation.
 - Déterminer la méthode qui pourrait être employée par l'organisme municipal pour établir que le rendement d'un entrepreneur ou d'un fournisseur est insatisfaisant. Par exemple, un système de pointage comparable au système de pondération et d'évaluation des offres ou un système prévoyant un nombre minimal de critères nécessaires pour déterminer qu'un rendement est insatisfaisant pourrait être utilisé.
 - Effectuer un suivi rigoureux lors de l'exécution des contrats pour s'assurer que les exigences formulées dans les documents d'appels d'offres soient respectées.
- Noter dans un registre ou un recueil, pendant la durée du contrat, les comportements ou les actions (avec les dates des observations) qui sont reprochés aux entrepreneurs et aux fournisseurs.
 - Être en mesure de démontrer que l'évaluation de rendement insatisfaisant est appuyée sur des faits et des motifs importants.
 - Adopter des mesures pour assurer la transparence du processus en :
 - indiquant dans l'avis d'appel d'offres la possibilité qu'une évaluation de rendement puisse avoir lieu en regard des besoins précisés dans les documents d'appels d'offres;
 - énonçant dans l'appel d'offres les critères pouvant être utilisés par l'organisme municipal pour procéder à l'évaluation de rendement;
 - indiquant la personne désignée pour procéder à l'évaluation de rendement dans les documents d'appel d'offres.

12.5. PRINCIPALES ÉTAPES CONCERNANT LE PROCESSUS D'ÉVALUATION

Afin de faciliter l'application de l'évaluation de rendement insatisfaisant, le schéma ci-dessous présente les principales étapes qui pourraient constituer un processus d'évaluation.

ÉVALUATION DU RENDEMENT

1	IDENTIFICATION DE L'ORGANISME MUNICIPAL	2	IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR
Nom : Ville de Châteauguay		Nom :	
Adresse : 220 Boul. Industriel		Adresse :	
Téléphone : 450.698.3185		Téléphone :	
Télécopieur : 450.698-3843		Télécopieur :	
Adresse courriel : soumissions@ville.chateauguay.qc.ca		Adresse courriel :	
Nom de la personne responsable : Isabelle Lazure		Nom de la personne responsable :	
3	IDENTIFICATION DU PROJET		
Numéro du contrat :		Responsable du projet :	
Description sommaire du projet :			
Secteur d'activité :			
Services professionnels <input type="checkbox"/>		Services de nature technique <input type="checkbox"/>	
Travaux de construction <input type="checkbox"/>		Approvisionnement <input type="checkbox"/>	
Date prévue de fin de contrat :		Date de l'avis de réception :	
4	ÉVALUATION DE RENDEMENT		
CRITÈRES SUGGÉRÉS		JUSTIFICATION (Décrire les raisons)	
Rendement insatisfaisant relativement à :			
- Conditions de livraison		<input type="checkbox"/>	
- Qualité des ressources		<input type="checkbox"/>	
- Qualité des communications et de la collaboration		<input type="checkbox"/>	
- Respect des échéances		<input type="checkbox"/>	
- Qualité des services rendus ou conformité du bien		<input type="checkbox"/>	
- Respect des obligations financières		<input type="checkbox"/>	
- Tout autre critère jugé pertinent		<input type="checkbox"/>	
- Tout autre critère jugé pertinent		<input type="checkbox"/>	

Évaluation globale : Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>		
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :		
Nom de la personne responsable de l'évaluation :		Date :
5 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR (Section réservée à l'adjudicataire)		
Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement) :		
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant.	Représentant de l'entreprise ou du fournisseur	Date
6 CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT (Section réservée à la Ville)		
Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur :		
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>		Date de réception :
Commentaires (s'il y a lieu) :		
Nom de la personne responsable de l'évaluation :		Date :
Numéro de la résolution du conseil municipal :		Date :

Notes:

- Transmettre une copie à l'entrepreneur ou au fournisseur, accompagnée de la résolution du conseil municipal
- Toute documentation utilisée pour établir l'évaluation de rendement insatisfaisant devrait être jointe au présent formulaire.

ANNEXE « A »

LOI SUR LES CITÉS ET VILLES À jour au 15 novembre 2013

§ 33. — *De l'adjudication des contrats*

573. 1. Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publiques faite par annonce dans un journal, s'il comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus:

- 1° un contrat d'assurance;
- 2° un contrat pour l'exécution de travaux;
- 3° un contrat pour la fourniture de matériel ou de matériaux;
- 4° un contrat pour la fourniture de services autres que des services professionnels:
 - a) visés à l'article 573.3.0.2;
 - b) nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

Aux fins du présent paragraphe, un contrat pour la fourniture de matériel s'entend aussi de tout contrat de location d'équipement assorti d'une option d'achat.

Une demande de soumissions publiques relative à un contrat de construction, d'approvisionnement ou de services comportant une dépense de 100 000 \$ et plus doit:

- 1° être publiée dans le système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement pour l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la municipalité ou, à défaut d'y être diffusé, qui est une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec;
- 2° prévoir que tout document auquel elle renvoie de même que tout document additionnel qui y est lié ne peuvent être obtenus que par le biais de ce système.

Pour l'application du troisième alinéa, on entend par:

- 1° «**contrat de construction**»: un contrat pour la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la 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 si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil;

2° «**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;

3° «**contrat de services**»: un contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus.

2. Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à huit jours.

Toutefois, dans le cas des soumissions relatives à un contrat visé au troisième alinéa du paragraphe 1, le délai de réception ne doit pas être inférieur à 15 jours.

2.0.1. Une demande de soumissions publiques peut prévoir que la municipalité se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

Une municipalité ne peut, aux fins du premier alinéa, utiliser une évaluation de rendement insatisfaisant que si cette évaluation remplit les conditions suivantes:

1° elle est liée à l'exécution d'un contrat attribué par la municipalité ou par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle est partie la municipalité et qui a été conclue en vertu de l'article 29.5, 29.9.1 ou 29.10;

2° elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin par le conseil de la municipalité ou par l'organisme;

3° elle est consignée dans un rapport dont copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur, et ce, au plus tard le soixantième jour suivant celui de la fin du contrat qui en fait l'objet;

4° un délai d'au moins 30 jours de la réception de la copie du rapport visée au paragraphe 3° a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la municipalité ou à l'organisme;

5° après examen des commentaires transmis en vertu du paragraphe 4°, le cas échéant, elle est devenue définitive en étant, au plus tard le soixantième jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant celui de l'expiration du délai prévu au paragraphe 4°, approuvée par le conseil de la municipalité ou par l'organisme. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

Le ministre élabore un guide énonçant les éléments pouvant être considérés dans la réalisation de toute évaluation de rendement.

Le guide est rendu accessible au public selon les modalités que fixe le ministre.

2.1. Une demande de soumissions publiques relative à un contrat visé au troisième alinéa du paragraphe 1 peut également prévoir que seules seront considérées les soumissions qui remplissent l'une ou l'autre des conditions suivantes:

1° elles sont présentées par des entrepreneurs ou fournisseurs, en outre de ceux ayant un établissement au Québec, qui ont un établissement dans un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés applicable à la municipalité;

2° les biens qui en font l'objet sont produits dans un territoire comprenant le Québec et un territoire visé au paragraphe 1°.

3. Les soumissions ne seront demandées et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes:

a) à prix forfaitaire;

b) à prix unitaire.

3.1. Malgré l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) et jusqu'à l'ouverture des soumissions, ne peut être divulgué par un membre d'un conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la municipalité un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumissions, d'un document auquel elle renvoie ou d'un document additionnel qui y est lié. L'interdiction de divulguer un renseignement s'applique également à l'exploitant du système électronique d'appel d'offres visé au troisième alinéa du paragraphe 1 et à ses employés, sauf quant à un renseignement permettant de connaître l'identité d'une personne qui a demandé une copie d'un de ces documents, lorsque cette personne a autorisé expressément l'exploitant à divulguer ce renseignement.

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

5. Tous ceux qui ont soumissionné peuvent assister à l'ouverture des soumissions.

6. Les noms des soumissionnaires et leur prix respectif doivent être déclarés à haute voix lors de l'ouverture des soumissions.

7. Sous réserve des articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1, le conseil ne peut, sans l'autorisation préalable du ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire, accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission la plus basse.

8. 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 peut, sans l'autorisation du ministre, 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.

9. (Paragraphe abrogé).

S. R. 1964, c. 193, a. 610; 1977, c. 52, a. 21; 1979, c. 36, a. 92; 1983, c. 57, a. 60; 1987, c. 57, a. 728; 1992, c. 27, a. 26; 1995, c. 34, a. 23; 1996, c. 27, a. 35; 1997, c. 53, a. 7; 1997, c. 93, a. 66; 1997, c. 53, a. 7; 1998, c. 31, a. 24; 1999, c. 40, a. 51; 1999, c. 43, a. 13; 2001, c. 25, a. 33; 2001, c. 68, a. 23; 2002, c. 37, a. 84; 2003, c. 19, a. 250; 2005, c. 28, a. 196; 2009, c. 26, a. 22, a. 109; 2010, c. 18, a. 32; 2010, c. 1, a. 11; 2010, c. 18, a. 32; 2012, c. 30, a. 2.

573.1. Ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux entrepreneurs ou, selon le cas, deux fournisseurs, s'il comporte une dépense d'au moins 25 000 \$ et de moins de 100 000 \$, un contrat visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2.

Le premier alinéa du paragraphe 2 et les paragraphes 3 à 8 de l'article 573 s'appliquent à l'adjudication d'un contrat visé au premier alinéa.

1977, c. 52, a. 22; 1979, c. 36, a. 93; 1992, c. 27, a. 27; 1996, c. 27, a. 36; 1997, c. 53, a. 8; 1999, c. 43, a. 13; 2001, c. 25, a. 34; 2002, c. 37, a. 85.

573.1.0.1. Sous réserve de l'article 573.1.0.1.1, 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 le 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 et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'entrepreneur ou sur tout autre critère directement relié au marché.

Lorsque le conseil choisit d'utiliser un tel système, la demande de soumissions ou un 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.

Dans un tel cas, le conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage.

Pour l'application du paragraphe 8 de l'article 573, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage est assimilée à la soumission la plus basse.

1997, c. 53, a. 9; 2002, c. 37, a. 86.

573.1.0.1.1. Dans le cas de l'adjudication d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, le conseil doit utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles suivantes:

1° le système doit comprendre, outre le prix, un minimum de quatre critères d'évaluation;

2° le système doit prévoir le nombre maximal de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à chacun des critères autres que le prix; ce nombre ne peut être supérieur à 30 sur un nombre total de 100 points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères;

3° le conseil doit former un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil, qui doit:

a) évaluer individuellement chaque soumission sans connaître le prix;

b) attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère, un nombre de points;

c) établir le pointage intérimaire de chaque soumission en additionnant les points obtenus par celle-ci eu égard à tous les critères;

d) quant aux enveloppes contenant le prix proposé, ouvrir uniquement celles qui proviennent des personnes dont la soumission a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 et retourner les autres, sans les avoir ouvertes, à leurs expéditeurs et ce, malgré les paragraphes 4 et 6 de l'article 573;

e) établir le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70, en divisant par le prix proposé le produit que l'on obtient en multipliant par 10 000 le pointage intérimaire majoré de 50.

La demande de soumissions ou un document auquel elle renvoie doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, notamment le pointage intérimaire minimal de 70, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation des offres fondées sur ces critères. La demande ou le document, selon le cas, doit préciser que la soumission doit être transmise dans une enveloppe incluant tous les documents ainsi qu'une enveloppe contenant le prix proposé.

Le conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que:

1° celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage final, sous réserve des paragraphes 2° et 3°;

2° dans le cas où plusieurs personnes sont visées au paragraphe 1°, celle d'entre elles qui a proposé le prix le plus bas, sous réserve du paragraphe 3°;

3° dans le cas où plusieurs personnes sont visées au paragraphe 2°, celle d'entre elles que le sort favorise à la suite d'un tirage.

Pour l'application du paragraphe 8 de l'article 573, la soumission de la personne déterminée en vertu du troisième alinéa est assimilée à la soumission la plus basse.

Le conseil peut, par règlement, déléguer à tout fonctionnaire ou employé le pouvoir de former le comité de sélection et fixer les conditions et modalités d'exercice du pouvoir délégué.

Le conseil peut, dans le cas de l'adjudication d'un contrat qui n'est pas visé au premier alinéa, choisir d'utiliser un système dont l'établissement et le fonctionnement respectent les règles prévues à cet alinéa. Dans un tel cas, les deuxième, troisième, quatrième et cinquième alinéas s'appliquent.

2002, c. 37, a. 87; 2006, c. 60, a. 28.

573.1.0.2. 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 ou entrepreneurs.

Toutefois, dans le cas où le conseil établit un processus d'homologation ou de qualification uniquement aux fins de l'adjudication d'un contrat visé au troisième alinéa du paragraphe 1 de l'article 573, le processus peut faire la discrimination qui est permise dans le cas d'une demande de soumissions publiques relative à un tel contrat en vertu du paragraphe 2.1 de l'article 573.

La municipalité invite les intéressés à obtenir leur homologation ou qualification ou celle de leurs biens ou services, en faisant publier par le greffier un avis à cet effet conformément aux règles prévues au troisième alinéa du paragraphe 1 de l'article 573.

1997, c. 53, a. 9.

573.1.0.3. Une demande de soumissions peut prévoir que les biens, services, assureurs, fournisseurs ou entrepreneurs qui en font l'objet ou qui peuvent y répondre doivent être, soit préalablement certifiés, qualifiés ou enregistrés par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes, soit préalablement homologués ou qualifiés en application du processus prévu à l'article 573.1.0.2.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'en application du processus prévu à l'article 573.1.0.2 un seul assureur, fournisseur ou entrepreneur a obtenu l'homologation ou la qualification.

1997, c. 53, a. 9.

573.1.0.4. Sous réserve des paragraphes 2.1 et 8 de l'article 573 et des articles 573.3.0.1 et 573.3.1.1, aucune demande de soumissions publiques ni aucun document auquel elle renvoie ne peuvent faire de discrimination basée sur la province ou le pays d'origine des biens, services, assureurs, fournisseurs ou entrepreneurs.

1997, c. 53, a. 9; 2001, c. 25, a. 35; 2010, c. 1, a. 12.

573.1.0.5. Lorsque le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres visé à l'article 573.1.0.1 pour adjudger un contrat visé au deuxième alinéa, il peut, dans la demande de soumissions, prévoir que l'ouverture des soumissions sera suivie de discussions, individuellement avec chacun des soumissionnaires, destinées à préciser le projet sur le plan technique ou financier et à permettre à ceux-ci de soumettre une soumission finale afin de tenir compte du résultat des discussions.

Les contrats visés sont ceux par lesquels la municipalité confie à une personne l'exploitation d'un parc, d'un équipement ou lieu destiné à la pratique d'activités culturelles, récréatives ou communautaires, d'un centre de congrès ou d'un centre de foires.

La demande de soumissions doit, dans ce cas, également prévoir:

1° les règles applicables pour trancher toute égalité dans le nombre de points attribués aux soumissions finales par le comité de sélection;

2° les modalités de la tenue des discussions et la durée de la période durant laquelle elles peuvent se tenir, laquelle ne peut être supérieure à six mois;

3° des dispositions permettant à la municipalité de s'assurer en tout temps du respect des règles qui lui sont applicables, notamment en matière d'accès aux documents des organismes publics et de protection des renseignements personnels.

Le conseil doit former un comité de sélection d'au moins trois membres, autres que des membres du conseil, qui doit évaluer individuellement les soumissions finales et leur attribuer, eu égard à chaque critère mentionné dans la demande visée au premier alinéa, un nombre de points que le secrétaire du comité de sélection consigne dans son rapport visé à l'article 573.1.0.12.

2011, c. 33, a. 11.

573.1.0.6. Toute demande de soumissions finales doit être transmise par écrit à chaque soumissionnaire visé au premier alinéa de l'article 573.1.0.5, en outre de toute publication devant être effectuée, le cas échéant, en vertu du paragraphe 1° du troisième alinéa du paragraphe 1 de l'article 573.

2011, c. 33, a. 11.

573.1.0.7. Dans le cas d'une demande de soumissions visée à l'un ou l'autre des articles 573.1.0.5 et 573.1.0.6, l'interdiction prévue au paragraphe 3.1 de l'article 573 s'applique jusqu'au dépôt des rapports visés à l'article 573.1.0.12.

2011, c. 33, a. 11.

573.1.0.8. Les paragraphes 4 à 6 de l'article 573 ne s'appliquent pas à l'égard d'une soumission faite à la suite d'une demande visée à l'article 573.1.0.5 ou à l'article 573.1.0.6.

Ces soumissions doivent être ouvertes en présence du secrétaire du comité de sélection; ce dernier consigne dans son rapport visé à l'article 573.1.0.12 les noms des soumissionnaires et le prix de chacune de leurs soumissions.

2011, c. 33, a. 11.

573.1.0.9. Si le conseil établit un processus de qualification visé à l'article 573.1.0.2 pour l'adjudication d'un seul contrat visé à l'article 573.1.0.5, il peut prévoir qu'il accordera la qualification à un nombre maximal de fournisseurs qui ne peut être inférieur à trois.

2011, c. 33, a. 11.

573.1.0.10. Toute disposition requise pour en arriver à la conclusion du contrat peut, en préservant les éléments fondamentaux des demandes de soumissions visées aux articles 573.1.0.5 et 573.1.0.6 ainsi que ceux de la soumission, être négociée avec la personne qui a obtenu le meilleur pointage.

2011, c. 33, a. 11.

573.1.0.11. Les discussions et négociations visées aux articles 573.1.0.5 et 573.1.0.10 sont, pour la municipalité, sous la responsabilité d'une personne, qui ne peut être un membre du conseil ou du comité de sélection ni le secrétaire de ce dernier, identifiée à cette fin dans la demande de soumissions. Cette personne consigne dans son rapport visé à l'article 573.1.0.12 les dates et les objets de toute discussion et de toute négociation.

2011, c. 33, a. 11.

573.1.0.12. Le contrat ne peut être conclu avant que ne soient déposés au conseil les rapports du secrétaire du comité de sélection et de la personne visée à l'article 573.1.0.11.

Le rapport de la personne visée à l'article 573.1.0.11 doit attester que toute discussion et toute négociation ont été faites dans le respect des dispositions applicables ainsi que dans le respect du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires. Le rapport du secrétaire du comité de sélection doit en faire de même à l'égard de toute autre étape liée aux demandes de soumissions.

2011, c. 33, a. 11.

573.1.1. Toute municipalité peut conclure un contrat de crédit-bail relativement à un bien meuble dont l'acquisition fait l'objet d'une soumission conforme à l'article 573 ou 573.1 pourvu qu'elle dénonce dans la demande de soumissions cette faculté de conclure pareil contrat à l'égard de ce bien.

La municipalité qui choisit de conclure un contrat de crédit-bail doit en donner un avis écrit à l'adjudicataire. À compter de la réception de cet avis, celui-ci doit conclure, avec le crédit-bailleur que la municipalité désigne dans l'avis, le contrat relatif au bien meuble selon les conditions de l'adjudication.

1992, c. 27, a. 28.

573.1.2. Un contrat d'assurance adjudgé par soumissions pour une période inférieure à cinq ans peut, à son échéance, être reconduit sans demande de soumissions pour une ou plusieurs périodes qui ajoutées à celle prévue lors de l'adjudication n'excèdent pas cinq ans. Les primes peuvent, après la période initiale, être modifiées pour la durée d'une nouvelle période.

1992, c. 27, a. 28; 1996, c. 27, a. 37.

573.1.3. Toute municipalité peut, dans un contrat adjudgé conformément à l'article 573 ou à l'article 573.1 qui nécessite du transport de matière en vrac, stipuler que les petites entreprises de camionnage en vrac, abonnées au service de courtage d'une association titulaire du permis de courtage délivré en vertu de la Loi sur les transports (chapitre T-12), participent à la réalisation du contrat dans la proportion et aux conditions que la municipalité détermine, notamment quant au tarif applicable.

1999, c. 38, a. 1.

573.2. Malgré les articles 573, 573.1 et 573.3.0.2, 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. Cependant, si la municipalité est dotée d'un comité exécutif et si ce comité siège avant la première séance du conseil qui suit, le maire fait un rapport motivé à ce comité. Le rapport du maire est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit.

1977, c. 52, a. 22; 2006, c. 60, a. 29.

573.3. Les articles 573, 573.1 et 573.3.0.2 ne s'appliquent pas à un contrat:

1° dont l'objet est la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes;

2° dont l'objet est la fourniture d'assurance, de matériaux, de matériel ou de services et qui est conclu, soit avec un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), soit avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel

ou les services après que des vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la municipalité ou, lorsque le contrat a pour objet la fourniture de services professionnels visés à l'article 573.3.0.2, dans le territoire du Québec;

2.1° dont l'objet est la fourniture d'assurance, de matériaux, de matériel ou de services autres que des services en matière de collecte, de transport, de transbordement, de recyclage ou de récupération des matières résiduelles et qui est conclu avec un organisme à but non lucratif;

3° dont l'objet est la fourniture de services de camionnage en vrac et qui est conclu par l'intermédiaire du titulaire d'un permis de courtage délivré en vertu de la Loi sur les transports (chapitre T-12);

4° dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel ou la fourniture d'abonnements ou de logiciels destinés à des fins éducatives;

5° dont l'objet est la fourniture d'espaces médias pour les fins d'une campagne de publicité ou de promotion;

6° dont l'objet découle de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel et vise:

a) à assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;

b) la protection de droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;

c) la recherche ou le développement;

d) la production d'un prototype ou d'un concept original.

7° dont l'objet est l'exécution de travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide et qui est conclu, soit avec le propriétaire des conduites ou des installations, soit avec une entreprise d'utilité publique pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;

8° dont l'objet est la fourniture de services par un fournisseur qui, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole;

9° dont l'objet est l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant;

10° dont l'objet est l'exécution de travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle et qui est conclu avec le propriétaire ou l'exploitant de celle-ci, pour un prix qui

correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci.

Lorsqu'un contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis a fait l'objet d'une demande de soumissions, les articles 573.1 et 573.3.0.2 ne s'appliquent pas à un contrat conclu avec le concepteur de ces plans et devis pour:

1° leur adaptation ou leur modification pour la réalisation des travaux aux fins desquelles ils ont été préparés;

2° la surveillance des travaux liés à une telle modification ou à une telle adaptation ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux.

L'article 573.1 ne s'applique pas à un contrat que vise le règlement en vigueur pris en vertu de l'article 573.3.0.1.

1977, c. 52, a. 22; 1979, c. 36, a. 94; 1985, c. 27, a. 35; 1996, c. 2, a. 209; 1999, c. 82, a. 19; 2001, c. 25, a. 36; 2001, c. 68, a. 24; 2002, c. 37, a. 88; 2003, c. 19, a. 132; 2005, c. 28, a. 56; 2006, c. 60, a. 30; 2009, c. 26, a. 23; 2010, c. 18, a. 33; 2010, c. 42, a. 4.

573.3.0.1. Le gouvernement doit, par règlement, établir les règles relatives à l'adjudication d'un contrat visé à l'article 573.3.0.2.

Ce règlement doit déterminer le mode d'adjudication d'un tel contrat, en exigeant que celui-ci soit adjugé après une demande de soumissions publiques publiée dans un système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement, après l'utilisation d'un fichier de fournisseurs ou selon tout autre mode qu'il précise, y compris le choix du cocontractant de gré à gré. Il doit de plus prévoir les cas où le paragraphe 7 de l'article 573 s'applique à un contrat visé par le règlement.

Le règlement peut prévoir des catégories de contrats, de services professionnels, de modes d'adjudication, de montants de dépenses ou de territoires d'application des demandes de soumissions, combiner des catégories et édicter des règles différentes selon les catégories ou combinaisons. Il peut également prévoir dans quel cas, lorsqu'est utilisé un système de pondération et d'évaluation des offres, il n'est pas nécessaire que le prix soit un des critères d'évaluation et prévoir les cas où une municipalité doit, pour adjuger un contrat, obtenir l'autorisation ou l'approbation du gouvernement ou de l'un de ses ministres ou organismes ou respecter les règles d'adjudication établies par un de ceux-ci.

Dans le cas où le règlement détermine qu'un contrat doit être adjugé après l'utilisation d'un fichier de fournisseurs, il doit désigner l'organisme responsable de l'établissement de ce fichier, de sa gestion et de son financement et prévoir notamment les règles relatives à l'inscription des fournisseurs et à leur sélection à titre de fournisseurs admis à présenter une soumission.

Le règlement peut établir, à l'égard des contrats qu'il précise, une grille tarifaire fixant le taux horaire maximal qu'une municipalité peut payer.

2001, c. 25, a. 37; 2001, c. 68, a. 25; 2002, c. 37, a. 89.

573.3.0.2. Doit être adjugé conformément au règlement prévu à l'article 573.3.0.1, s'il comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus ou une dépense inférieure à ce montant lorsque le règlement le prévoit, un contrat pour la fourniture de services qui, en vertu d'une loi ou d'un règlement, ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un infirmier, un pharmacien, un médecin vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable professionnel agréé, un avocat ou un notaire, sauf s'il est nécessaire dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

2001, c. 25, a. 37; 2001, c. 68, a. 26; 2002, c. 37, a. 90; 2012, c. 11, a. 33.

573.3.0.3. Une municipalité ne peut diviser en plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration, un contrat d'assurance ou un contrat pour l'exécution de travaux, la fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services autres que des services professionnels nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles.

2001, c. 25, a. 37.

573.3.0.4. Une municipalité ne peut modifier un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature.

2010, c. 18, a. 34.

573.3.1. Le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire peut, aux conditions qu'il détermine, soit permettre à une municipalité d'octroyer un contrat sans demander de soumissions ou sans être tenue de l'adjuger conformément à l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3.0.1 et 573.3.1.1, soit lui permettre de l'octroyer après une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite plutôt que par voie d'annonce dans un journal ou plutôt que conformément à ce règlement, soit lui permettre de l'octroyer, après la tenue d'un concours de design, au lauréat de ce concours. Le ministre peut, de son propre chef, exercer ce pouvoir à l'égard de toutes les municipalités ou d'une catégorie d'entre elles pour un contrat ou une catégorie de contrats.

Le premier alinéa ne s'applique pas lorsqu'en vertu d'un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la municipalité les appels d'offres doivent être publics.

1996, c. 27, a. 38; 1997, c. 53, a. 10; 1998, c. 31, a. 25; 1999, c. 43, a. 13; 2001, c. 25, a. 38; 2003, c. 19, a. 250; 2005, c. 28, a. 196; 2009, c. 26, a. 109; 2010, c. 1, a. 13; 2010, c. 18, a. 35.

573.3.1.1. Un règlement du gouvernement peut, dans le respect de tout accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable:

1° déterminer toute autorisation, condition ou règle d'attribution, en outre de celles prévues par la présente loi, à laquelle est assujéti un contrat;

2° déterminer les documents relatifs à la conformité à certaines lois et règlements qu'une personne qui est intéressée à conclure un contrat avec une municipalité ou qui est intéressée à conclure un sous-contrat se rattachant à un tel contrat doit détenir de même que les cas, les conditions et les modalités relatifs à leur obtention, à leur détention et à leur production;

3° déterminer, parmi les dispositions d'un règlement édicté en vertu du présent article, celles dont la violation constitue une infraction.

Le règlement peut prévoir des catégories de contrats ou de municipalités, combiner des catégories et déterminer des autorisations, conditions ou règles d'attribution différentes selon les catégories ou combinaisons.

Le règlement peut s'appliquer à tout contrat conclu par une municipalité, y compris à un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2.

Le ministre du Revenu est chargé de l'application et de l'exécution des dispositions réglementaires prises en vertu des paragraphes 2° et 3° du premier alinéa lorsque le règlement l'indique. À cette fin, la Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002) s'applique avec les adaptations nécessaires.

Tout employé de la Commission de la construction du Québec, de la Commission de la santé et de la sécurité du travail ou de la Régie du bâtiment du Québec peut, lorsqu'il est autorisé par le ministre du Revenu, exercer les fonctions et pouvoirs de celui-ci relatifs à l'application et à l'exécution des dispositions réglementaires prévues au quatrième alinéa.

2010, c. 1, a. 14; 2011, c. 18, a. 41.

573.3.1.1.1. Quiconque contrevient à une disposition d'un règlement dont la violation constitue une infraction en vertu du paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 573.3.1.1 est passible d'une amende de 500 \$ à 5 000 \$.

En cas de récidive, les amendes minimale et maximale sont portées au double.

2011, c. 18, a. 42.

573.3.1.2. Toute municipalité doit adopter une politique de gestion contractuelle.

Une telle politique est applicable à tout contrat, y compris un contrat qui n'est pas visé à l'un des paragraphes du premier alinéa du paragraphe 1 de l'article 573 ou à l'article 573.3.0.2.

La politique doit notamment prévoir:

1° des mesures visant à assurer que tout soumissionnaire ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;

2° des mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;

3° des mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes (chapitre T-11.011, r. 2) adopté en vertu de cette loi;

4° des mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;

5° des mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflits d'intérêts;

6° des mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte;

7° des mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Toute municipalité doit rendre sa politique accessible en tout temps en la publiant sur le site Internet où elle publie la mention et l'hyperlien visés au deuxième alinéa de l'article 477.6.

Le greffier doit, au plus tard le 30^e jour suivant celui de l'adoption de la politique ou de toute résolution qui la modifie, en transmettre une copie certifiée conforme au ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire.

L'article 573.3.4 s'applique uniquement, en ce qui concerne le non-respect d'une mesure prévue dans la politique, dans le cas d'un contrat dont le processus d'attribution a commencé après la date à compter de laquelle la mesure est prévue dans la politique.

2010, c. 1, a. 14; 2010, c. 18, a. 36; 2010, c. 42, a. 5.

573.3.2. Toute municipalité peut se procurer tout bien meuble ou tout service auprès du Centre de services partagés du Québec institué par la Loi sur le Centre de services partagés du Québec (chapitre C-8.1.1) ou par l'entremise de celui-ci.

Dans la mesure où est respecté tout accord intergouvernemental de libéralisation des marchés applicable à la municipalité, les articles 573, 573.1 et 573.3.0.2 et le règlement pris en vertu de l'article 573.3.1.1 ne s'appliquent pas aux contrats conclus par elle avec le Centre de services partagés du Québec ni aux contrats conclus par l'entremise de celui-ci conformément aux règlements pris en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1).

1999, c. 59, a. 8; 2000, c. 8, a. 243; 2005, c. 7, a. 59; 2006, c. 60, a. 31; 2006, c. 29, a. 52; 2010, c. 1, a. 15.

573.3.3. Dans le cas où une municipalité a, à la suite d'une demande de soumissions, reçu une seule soumission conforme, elle peut s'entendre avec le soumissionnaire pour conclure le contrat à un prix moindre que celui proposé dans la soumission, sans toutefois changer les autres obligations, lorsque le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la municipalité.

2002, c. 37, a. 91.

573.3.3.1. Pour l'application des articles précédents de la présente sous-section et des articles de l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3.0.1 et 573.3.1.1, tout contrat par lequel une municipalité confie implicitement l'exercice d'une compétence municipale est assimilé à un contrat dont l'objet est la fourniture de services.

2005, c. 50, a. 21; 2010, c. 1, a. 16.

573.3.3.2. Les dispositions de la section I du chapitre V.1 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) s'appliquent à tout contrat d'une municipalité pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services, compte tenu des adaptations nécessaires.

Pour l'application des dispositions du chapitre V.1 de cette loi, à l'exception de l'article 21.8, les contrats visés au premier alinéa sont réputés être des contrats publics, toute municipalité est réputée être un organisme public et le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire exerce, à l'égard de ces contrats, la responsabilité confiée au Conseil du trésor à l'article 21.3 et celle confiée au ministre responsable à l'article 21.5 de cette loi.

2011, c. 17, a. 41; 2011, c. 35, a. 42.

573.3.3.3. Les articles 21.17 à 21.20, 21.25, 21.34, 21.38, 21.39, 21.41, 27.6 à 27.9, 27.11, 27.13 et 27.14 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1)

s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à l'égard de tout contrat d'une municipalité, qui comporte une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement en vertu de l'article 21.17 de cette loi et qui concerne l'exécution de travaux ou la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services.

Pour l'application de ces articles, tout contrat visé au premier alinéa est réputé être un contrat public, tout sous-contrat qui comporte une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement en vertu de l'article 21.17 de cette loi et qui est rattaché directement ou indirectement à un tel contrat est réputé être un sous-contrat public, toute municipalité est réputée être un organisme public et le ministre des Affaires municipales, des Régions et de l'Occupation du territoire exerce, à l'égard de ces contrats et sous-contrats publics, les responsabilités confiées au Conseil du trésor ou à son président.

2012, c. 25, a. 40.

573.3.4. Peut être tenu personnellement responsable envers la municipalité de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant deux ans, la fonction de membre du conseil de toute municipalité, celle de membre de tout organisme municipal au sens de l'article 307 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (chapitre E-2.2) ou celle de fonctionnaire ou d'employé d'une municipalité ou d'un tel organisme, le membre du conseil qui, sciemment, ne respecte pas l'interdiction prévue au paragraphe 3.1 de l'article 573 ou qui, sciemment, par son vote ou autrement, autorise ou effectue l'adjudication ou la passation d'un contrat sans respecter les règles ou les mesures, selon le cas, prévues aux articles précédents de la présente sous-section, dans l'un ou l'autre des règlements pris en vertu des articles 573.3.0.1 et 573.3.1.1 ou dans la politique adoptée en vertu de l'article 573.3.1.2.

La responsabilité prévue au premier alinéa est solidaire et elle s'applique également à un fonctionnaire ou employé de la municipalité et à toute personne qui, sciemment, est partie à l'acte illégal.

La poursuite en déclaration d'inhabilité s'exerce conformément aux articles 838 à 843 du Code de procédure civile (chapitre C-25) et celle en réparation de perte ou de préjudice, par action ordinaire. Tout contribuable peut exercer ces recours.

L'inhabilité peut également être déclarée au moyen de l'action en déclaration d'inhabilité prévue par la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

2002, c. 37, a. 91; 2010, c. 1, a. 17.

573.4. Les articles 573 à 573.3.4 prévalent sur toute disposition inconciliable d'une loi particulière en vigueur le 19 décembre 2000, sauf que:

a) l'article 573 n'a pas d'effet à l'encontre d'une disposition d'une loi spéciale autorisant le conseil à dispenser le comité exécutif de la formalité des soumissions publiques, dans la mesure prévue par ladite disposition;

b) l'adjudication des contrats continue d'être du ressort du comité exécutif si telle est la règle selon la loi qui régit la municipalité.

1979, c. 36, a. 94; 1992, c. 27, a. 29; 1996, c. 2, a. 205; 1996, c. 27, a. 39; 1999, c. 59, a. 9; 2000, c. 56, a. 121; 2002, c. 37, a. 92.

573.5. *(Abrogé).*

1983, c. 57, a. 61; 1994, c. 17, a. 18; 1999, c. 43, a. 13; 2003, c. 19, a. 250; 2005, c. 28, a. 196; 2005, c. 6, a. 194.

573.6. *(Abrogé).*

1983, c. 57, a. 61; 2005, c. 6, a. 194.

573.7. *(Abrogé).*

1983, c. 57, a. 61; 1994, c. 17, a. 19; 1999, c. 43, a. 13; 2003, c. 19, a. 250; 2005, c. 28, a. 196; 2005, c. 6, a. 194.

573.8. *(Abrogé).*

1983, c. 57, a. 61; 1984, c. 38, a. 43; 1994, c. 17, a. 20; 1999, c. 43, a. 13; 2003, c. 19, a. 250; 2005, c. 28, a. 196; 2005, c. 6, a. 194.

573.9. *(Abrogé).*

1983, c. 57, a. 61; 2005, c. 6, a. 194.

573.10. *(Abrogé).*

1983, c. 57, a. 61; 1990, c. 85, a. 122; 2000, c. 56, a. 218; 2005, c. 6, a. 194.

573.11. *(Abrogé).*

1986, c. 31, a. 15; 2005, c. 6, a. 194.

573.12. *(Abrogé).*

1994, c. 33, a. 18; 2005, c. 6, a. 194.

573.13. (Abrogé).

1994, c. 33, a. 18; 2005, c. 6, a. 194.

SECTION XI.1 **DE L'OMBUDSMAN DE LA MUNICIPALITÉ**

573.14. Pour l'application de la présente section, on entend par «ombudsman» la personne nommée ou l'organisme créé, selon le cas, en vertu du premier alinéa de l'article 573.15.

2006, c. 60, a. 32.

573.15. Le conseil peut, par une résolution adoptée à la majorité des deux tiers des voix de ses membres, nommer une personne pour agir à titre d'ombudsman de la municipalité ou créer un organisme pour agir à ce titre et nommer les membres de celui-ci.

La résolution détermine, en outre de ce que prévoit la présente section, la durée du mandat et les droits, pouvoirs et obligations de la personne ou de l'organisme et des membres de celui-ci.

Un vote à la majorité des deux tiers des voix des membres du conseil est requis pour que ce dernier destitue la personne, abolisse l'organisme ou destitue un des membres de celui-ci.

2006, c. 60, a. 32.

573.16. Ne peut agir à titre d'ombudsman ou être membre d'un organisme créé pour agir à ce titre :

1° un membre du conseil ou d'un conseil d'arrondissement de la municipalité ;

2° l'associé d'un membre visé au paragraphe 1° ;

3° une personne qui a, par elle-même ou son associé, un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec la municipalité.

L'ombudsman doit divulguer, dans tout rapport qu'il produit, toute situation susceptible de mettre en conflit, d'une part, les responsabilités inhérentes à ses fonctions et, d'autre part, son intérêt personnel ou, s'il est un organisme, celui d'un de ses membres.

2006, c. 60, a. 32.

573.17. Dans l'exercice de ses fonctions, l'ombudsman a le droit d'obtenir, de toute personne, tous les renseignements qu'il juge nécessaires.

2006, c. 60, a. 32.

573.18. L'ombudsman doit transmettre annuellement au conseil un rapport portant sur l'exercice de ses fonctions.

Aucune action civile ne peut être intentée en raison de la transmission de ce rapport.

2006, c. 60, a. 32.

573.19. Malgré toute loi générale ou spéciale, l'ombudsman, ses membres s'il est un organisme, les membres de son personnel et les experts dont il retient les services ne peuvent être contraints de faire une déposition ayant trait à un renseignement obtenu dans l'exercice de leurs fonctions ou de produire un document contenant un tel renseignement.

Malgré l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), nul n'a droit d'accès à un tel document.

2006, c. 60, a. 32.

573.20. L'ombudsman, ses membres s'il est un organisme et les membres de son personnel ne peuvent être poursuivis en justice pour avoir, de bonne foi et dans l'exercice de leurs fonctions, accompli un acte ou omis de le faire.

Sauf sur une question de compétence, aucun recours en vertu de l'article 33 du Code de procédure civile (chapitre C-25) ou recours extraordinaire au sens de ce code ne peut être exercé ni aucune injonction accordée contre l'ombudsman, ses membres s'il est un organisme, les membres de son personnel ou les experts dont il retient les services lorsqu'ils agissent en leur qualité officielle.

Un juge de la Cour d'appel peut, sur requête, annuler sommairement toute procédure entreprise ou décision rendue à l'encontre du premier ou du deuxième alinéa.

2006, c. 60, a. 32.

Référence :

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_19/C19.html

ANNEXE « B »

RÉSUMÉ ADJUDICATION DE CONTRAT

MONTANT	OBJET DU CONTRAT	MODE D'ADJUDICATION	EXCEPTIONS
Moins de 25 000 \$	<p>Contrat non visé par 573 ou 573 L.C.V. et 935 ou 936 C.M</p> <p>-----</p> <p>Contrats visés < 25 000 \$</p>	Gré à gré	
25 000 \$ à < 100 000 \$	<p>- assurance</p> <p>- exécution de travaux</p> <p>- contrat d'économies d'énergie</p> <p>-----</p> <p>Matériel ou matériaux</p> <p>-----</p> <p>Services</p>	Soumissions par voie d'invitation écrite	<p>-----</p> <p>- domaine artistique ou culturel</p> <p>- abonnement</p> <p>- logiciel éducatif</p> <p>-----</p> <p>Services de tout professionnel dans le cadre d'un recours</p>
100 000 \$ et plus	<p>- assurance</p> <p>- construction</p> <p>-----</p> <p>Matériel ou matériaux</p> <p>-----</p> <p>Services</p>	Soumissions publiques par annonce dans un journal et dans un système électronique d'appel d'offres	<p>Contrat d'économies d'énergie</p> <p>-----</p> <p>- domaine artistique ou culturel</p> <p>- abonnement</p> <p>- logiciel éducatif</p> <p>-----</p> <p>- domaine artistique ou culturel</p> <p>- <u>actes réservés</u> aux professionnels énumérés (voir annexe 1)</p> <p>- services de tout professionnel dans le cadre d'un recours</p> <p>- contrat d'économies d'énergie</p>

ANNEXE « C »

ÉCHELLE D'ATTRIBUTION À L'ÉGARD DES CRITÈRES

Le pointage est attribué sur le taux de pondération accordé à un critère. Dans ce cas, l'échelle d'attribution des pointages doit tenir compte des différentes valeurs pouvant être accordée à un critère.

Échelle d'attribution des notes selon la valeur du critère						
Appréciation	5	10	15	20	25	30
Excellente (90 % à 100%) Dépasse substantiellement sur tous les aspects le niveau de qualité recherché pour ce critère	5	10	15	20	25	30
Plus que satisfaisante (71 % à 89 %) Dépasse pour plusieurs éléments important le niveau de qualité recherché pour ce critère	4	8 ou 9	11 à 14	15 à 19	18 à 24	22 à 29
Satisfaisante (= 70 %) Répond en tout point au niveau de qualité recherché pour ce critère	3,5	7	10,5	14	17,5	21
Insatisfaisante (40 % à 69 %) N'atteint pas pour quelques éléments importants le niveau de qualité recherché pour ce critère	2 ou 3	4 à 6	7 à 10	8 à 13	10 à 17	12 à 20
Médiocre (< 40 %) N'atteint pas sur plusieurs aspects le niveau de qualité recherché pour ce critère	1	1 à 3	1 à 6	1 à 7	1 à 9	1 à 11
Nulle (=0 %) Aucune information dans l'offre permettant d'évaluer ce critère	0	0	0	0	0	0

Le résultat total obtenu pour tous les critères donne un résultat sur 100. Ce résultat constitue le pointage intérimaire final du soumissionnaire.

ANNEXE « D »

ENGAGEMENT SOLONNEL DES MEMBRES

Appel d'offres : inscrire no ao

Objet : inscrire titre

Nous soussignés(es), nous engageons, en notre qualité de membres du présent Comité de sélection, à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique.

De plus, advenant le cas où l'un de nous apprendrait qu'une personne associée de l'un des fournisseurs ou actionnaires, ou encore, membre du Conseil d'administration de l'un d'eux lui est apparenté, il en avvertirait, sans délai, le directeur général de la Ville

Enfin, nous ne sommes en concurrence avec aucun des fournisseurs en évaluation.

Signature des membres du Comité

Nom	Signature	Fonction
Nom comité 1	_____	Membre
Nom comité 2	_____	Membre
Nom comité 3	_____	Membre
Nom comité 4	_____	Membre
Nom comité 5	_____	Membre

Signé à Châteauguay, le date du comité

Isabelle Lazure
Chef de la Division
approvisionnement

_____ Secrétaire du comité

ANNEXE « E »

SOMMAIRE – ÉVALUATION D'UN FOURNISSEUR

Appel d'offres : inscrire no ao

Objet : inscrire titre

Nom du fournisseur : nom du fournisseur 1

		Points		Points forts	Points faibles
Critère 1					
Sous-critère 1-1		Points sous-critères 1-1			
Plus que satisfaisante (?? pts)	Insatisfaisante (?? pt)				
Satisfaisante (?? pts)	Nulle (0 pt)				
Sous-critère 1-2		Points sous-critères 1-2			
Plus que satisfaisante (?? pts)	Insatisfaisante (?? pt)				
Satisfaisante (?? pts)	Nulle (0 pt)				
Sous-critère 1-3		Points sous-critère 1-3			
Plus que satisfaisante (?? pts)	Insatisfaisante (?? pt)				
Satisfaisante (?? pts)	Nulle (0 pt)				
Sous-critère 1-4		Points sous-critère 1-4			
Plus que satisfaisante (?? pts)	Insatisfaisante (?? pt)				
Satisfaisante (?? pts)	Nulle (0 pt)				
Sous-critère 1-5		Points sous-critère 1-5			
Plus que satisfaisante (?? pts)	Insatisfaisante (?? pt)				
Satisfaisante (?? pts)	Nulle (0 pt)				
Total section 1 :		Points 1			

Critère 2					
Sous-critère 2-1		Points sous-critère 2-1			
Plus que satisfaisante (?? pts)	Insatisfaisante (?? pt)				
Satisfaisante (?? pts)	Nulle (0 pt)				
Sous-critère 2-2		Points sous-critère 2-2			
Plus que satisfaisante (?? pts)	Insatisfaisante (?? pt)				
Satisfaisante (?? pts)	Nulle (0 pt)				
Sous-critère 2-3		Points sous-critère 2-3			
Plus que satisfaisante (?? pts)	Insatisfaisante (?? pt)				
Satisfaisante (?? pts)	Nulle (0 pt)				
Sous-critère 2-4		Points sous-critère 2-4			
Plus que satisfaisante (?? pts)	Insatisfaisante (?? pt)				
Satisfaisante (?? pts)	Nulle (0 pt)				
Sous-critère 2-5		Points sous-critère 2-5			
Plus que satisfaisante (?? pts)	Insatisfaisante (?? pt)				
Satisfaisante (?? pts)	Nulle (0 pt)				
Total section2 :		Points 2			

ANNEXE « F »

RAPPORT DU COMITÉ DE SELECTION

Appel d'offres : inscrire no ao

Objet : inscrire titre

Établissement du pointage final

	FOURNISSEURS
	nom du fournisseur 1
Pointage intérimaire (Offres > que 70 %)	
Prix soumis (Offre > que 70 %)	\$
Établissement du pointage final (<u>pointage intérimaire + 50</u>) x 10 000 Prix	(<u> + 50</u>) x 10 000 \$
Rang et adjudicataire	

Recommandation

Fournisseur retenu : _____

Prix : _____ \$

Pointage : _____

Soumissions non recevables (inférieures à 70 %)

Nom des soumissionnaires

Soumissions non conformes

Nom	Éléments de non-conformité

Commentaires



Membres du comité

Nom comité 1

Nom comité 2

Nom comité 3

Nom comité 4

Nom comité 5

Secrétaire du comité

Isabelle Lazure

Chef de la Division approvisionnements



ANNEXE « G »

GUIDE POUR LES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir des renseignements pendant un appel d'offres, le soumissionnaire doit s'adresser uniquement à la Division approvisionnements à partir du moment où cette dernière émet l'appel d'offres sur le marché jusqu'à la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions.

Pour ses appels d'offres, la Ville nomme le chef à la Division approvisionnements ou son substitut dont la fonction sera de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels.

ÉLABORATION D'UN APPEL D'OFFRES

Pour toute personne ayant participé à l'élaboration d'un appel d'offres ou impliquée dans tout autre étape précédant l'adjudication du contrat doit:

- déclarer par écrit, tout lien d'affaire qu'elle possède avec un soumissionnaire;
- compléter un formulaire d'absence d'empêchement et y déclarer toute situation de conflit d'intérêt pécuniaire potentiel;
- déclarer qu'il n'y a eu aucune communication, entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement et ce, avant la plus rapprochée des dates suivantes, soit celle de l'ouverture effective des soumissions ou celle de l'adjudication du contrat.

CONFIDENTIALITÉ

Les employés, les membres du Conseil et dirigeants de la Ville doivent, durant le processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve d'une discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

Jusqu'à l'ouverture effective des soumissions, ne peut être divulgué par un membres du conseil ou un employé de la Ville un renseignement permettant de connaître le nombre ou le nom des soumissionnaires qui ont présenté une soumission, demandé ou reçu une copie des documents de l'appel d'offres.

LOYAUTÉ

Tout employé ou dirigeant municipal ont la responsabilité de veiller à l'application de la présente politique et doivent s'abstenir en tout temps de se servir de leurs fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

DÉNONCIATION

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Ville qui constate la commission d'un acte qui apparaît contraire à la loi ou à la présente politique doit en aviser le Directeur général qui doit entreprendre les démarches appropriées à la situation.

Tout membre d'un conseil, dirigeant municipal ou employé de la Ville à qui l'on porte à son attention une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit obligatoirement la dénoncer à toute personne en autorité de la Ville. Celui-ci doit également signaler toute pratique suspecte portée à sa connaissance ou dont il a personnellement connaissance au responsable désigné de ce service.

RESPONSABILITÉ

Le Directeur général et chaque gestionnaire de la Ville impliqué ou concerné par tout projet relié à des travaux, des services ou des biens seront responsables de faire la vérification du respect des règles, des procédures et de leur application, la validation des informations et des données transmises au conseil ou qui peuvent être rendues publiques.

Le Directeur général de la Ville doit, en outre, transmettre au conseil une déclaration attestant la fiabilité des données et des contrôles concernant :

- L'ensemble des cas où son autorisation était requise;
- Les informations publiées sur Internet conformément à la loi.

SOLLICITATION

De plus, selon la loi, les employés ne peuvent solliciter, accepter ou recevoir un don, avantage qui risque d'avoir une influence réelle, potentielle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité des employés ou de les placer dans une situation d'obligation envers le donateur. Tout don, paiement, offre, rémunération ou avantage accordé à un employé ou à un membre du comité de sélection ou du conseil, en vue de se voir attribuer un contrat peut entraîner, sur décision du conseil, le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

ACCESSIBILITÉ

Le chef à la Division approvisionnements doit s'assurer de rendre accessible la participation au processus d'appel d'offres en clarifiant les méthodes et les règles, en minimisant les coûts de soumission, en assurant la confidentialité des informations transmises, l'impartialité et l'égalité des chances des soumissionnaires.

CONCURRENCE

Le chef à la Division approvisionnements et les gestionnaires requérants doivent s'assurer que la rédaction d'un appel d'offres soit faite de façon à permettre la participation d'au moins deux soumissionnaires véritablement concurrents pour un appel d'offres inférieur à 100 000\$.

Contribuer à conserver le plus de fournisseurs possibles sur le marché et à obtenir des prix susceptibles de correspondre à ceux du marché.

Pour les contrats d'une valeur de 25 000\$ ou plus, la Ville s'engage à solliciter des offres auprès d'au moins deux (2) fournisseurs dont l'un provient d'une autre région. Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs. Ce fichier peut également servir aux appels d'offres sur invitation.

VÉRIFICATION

Le chef à la Division approvisionnements doit souligner au conseil les cas où il n'y a qu'un seul soumissionnaire et procéder à une enquête de vérification, avant l'attribution du contrat, en communiquant avec les fournisseurs qui se sont procurés les documents d'appel d'offres afin de connaître les raisons qui ont motivé leur décision de ne pas soumettre de prix.

Dans certains cas, le chef à la Division approvisionnements, pourra procéder à une analyse comparative des prix obtenus avec d'autres organismes municipaux de même envergure.

NOMINATION D'UN RESPONSABLE DE L'ENCADREMENT DU TRAVAIL DU COMITÉ

Le chef à la Division approvisionnements est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection afin d'être responsable du cadre du processus d'évaluation par le comité.

DIRECTEUR GÉNÉRAL

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, une liste des membres potentiels pour siéger à ce comité sera adoptée par le conseil municipal, parmi lesquels le directeur général se fait déléguer le pouvoir d'autoriser la nomination des membres du comité de sélection. La proposition des membres de ce comité sera faite par le service requérant et le chef de la Division approvisionnements. Ce comité aura la charge d'analyser les offres selon le processus prescrit par la loi.

Le conseil municipal délèguera le pouvoir de déterminer, selon la loi, les critères d'évaluation applicables à l'analyse de soumissions par la Division approvisionnements et le Service requérant. Ils seront soumis à une commission constituée des membres du Conseil et des directeurs concernés pour

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères servant à l'évaluation doivent être décrits et pondérés à l'avance et publiés dans les documents d'appel d'offres.

Ils seront soumis à une commission constituée des membres du Conseil et des directeurs concernés pour

MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION

Le comité de sélection sera constitué d'un minimum de 3 membres. La nomination de ses membres tiendra compte de la nature du mandat professionnel et se fera de la façon suivante :

- Le gestionnaire requérant;
- Un gestionnaire d'un autre service ou division susceptible d'être impliqué indirectement par le mandat;

Dans certains cas, la Ville peut nommer une personne provenant de l'extérieur de l'organisation municipale

NOMINATION D'UN COMITÉ DE SÉLECTION

Dans le cadre de la nomination des membres du comité de sélection, le service requérant et le chef à la Division approvisionnements doivent respecter les principes suivants :

Le comité de sélection doit être formé avant le lancement de l'appel d'offres.

Il faut s'assurer de l'impartialité du processus de mise sur pied et du fonctionnement des comités de sélection.

Les critères servant à l'évaluation doivent être décrits et pondérés à l'avance et publiés dans les documents d'appel d'offres.

Le chef de la Division approvisionnements ou son représentant dûment autorisé à agir comme secrétaire du comité de sélection. Le secrétaire n'a pas le droit de vote, mais soutient les volets techniques de la formulation de la recommandation et assure les liens avec le chargé de projet et/ou le responsable du dossier.

Il est responsable du cadre du déroulement du processus par le comité, excluant l'évaluation des soumissions.

Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relative à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

Au besoin, il assure une formation aux gestionnaires de projets, aux acheteurs et aux nouveaux employés, concernant la politique d'approvisionnements, la politique de gestion contractuelle et les suivis budgétaires.

Chaque membre du comité de sélection doit, avant son entrée en fonction, remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité, sans faveur ou considération (formulaire « II »).

Chaque membre du comité de sélection a la responsabilité d'analyser individuellement chacune des soumissions reçues, et ce, conformément à la loi.

RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote. Il doit vérifier la validité des références, licences, permis et autres documents ou informations exigés par la Ville aux soumissionnaires ainsi que les antécédents judiciaires de ces derniers.

Il se doit de préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité.

Le secrétaire n'a pas le droit de vote mais soutient les volets techniques de la formulation de la recommandation et assure les liens avec le chargé de projet et/ou le responsable du dossier.

Il est responsable du cadre du déroulement du processus par le comité excluant l'évaluation des soumissions.

Le secrétaire du comité de sélection doit s'assurer que les membres de ce comité disposent de l'information pertinente relativement à leur mandat et leur donne accès à une formation de base.

Au besoin, il assure une formation aux gestionnaires de projet, aux acheteurs et aux nouveaux employés concernant la politique d'approvisionnements, la politique de gestion contractuelle et les suivis budgétaires.

FORMATION AUX MEMBRES

La Ville s'engage à fournir une formation aux membres d'un comité de sélection se rapportant au processus et aux normes applicables en matière d'appels d'offres municipaux.

PROTECTION DE L'IDENTITÉ DES MEMBRES

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, le secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection et ce, en tout temps jusqu'à l'ouverture effective des soumissions.

PROCESSUS D'ÉVALUATION EFFECTUÉ PAR LES MEMBRES

Les principales étapes du processus d'évaluation sont sujet à la loi:

- Évaluer individuellement chaque soumission sans en connaître le prix et ne pas les comparer;
- Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
- Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
- Signer l'évaluation faite en comité;
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations;

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la Loi sur les cités et villes, notamment l'article 573.1.0.1 et ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

DÉCLARATION SOLENNELLE DES MEMBRES ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ

Les membres d'un comité de sélection et le secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration solennelle. Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues et ce, avant l'évaluation en comité de sélection, et ce, conformément à la loi.

Les membres du comité et le secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêt et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

Dans les 5 jours suivants l'ouverture des soumissions et précédant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, ces derniers doivent remplir et fournir une déclaration solennelle visant à déclarer les intérêts pécuniaires ou liens d'affaires qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposés une offre.

ANNEXE « H »

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Pour : «Titre» «No»

(Nom et numéro du projet de la soumission)

Suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par : La Ville de Châteauguay

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de _____ que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

- 1) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) j'ai lu et je comprends le contenu de la politique de gestion contractuelle ;
- 3) je sais que la soumission ci-jointe peut être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards ;
- 5) je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 6) toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 7) aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire:
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
- 8) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
- 9) sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 8(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;

- c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 8(b) ci-dessus;
- 10) en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 8(b) ci-dessus;
 - 11) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 9(b).
 - 12) Le soumissionnaire déclare, qu'à sa connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par lui, un de ses employés, dirigeant, administrateur ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier sa soumission ;
 - 13) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il n'a en aucun moment, dans les 6 mois précédent le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité pour quelque motif que ce soit ;
 - b) qu'il a, dans les 6 mois précédent le processus d'appel d'offres, effectué directement ou indirectement des communications d'influence au sens de la politique de gestion contractuelle ou des activités de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (L.R.Q., c. T-11.011) auprès des membres du conseil, dirigeants et employés de la municipalité suit :

Pour les motifs suivants :

- 14) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a) qu'il est un lobbyiste inscrit au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) tel qu'il appert de la preuve jointe à la présente attestation
- b) qu'il n'est pas un lobbyiste enregistré au registre des lobbyistes, instauré en vertu de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011)

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- 15) Le soumissionnaire déclare que lui-même, ses sous-traitants, ses filiales ou sociétés apparentées ne retiendront, en aucun moment pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé, les services d'un employé ou dirigeant de la ville ayant participé à l'élaboration d'appel d'offres. ;
- 16) En déposant une soumission, et pour être admissible à l'adjudication d'un contrat avec la Ville de Châteauguay, le soumissionnaire, les sous-traitants associés à la mise en œuvre de la soumission, le signataire de la soumission affirme qu'à leur connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés d'une entreprise qui leur sont liés ne doivent ni être déclarés coupables ou ni tenus responsables dans les cinq dernières années de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autres actes de même nature à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat avec la Ville de Châteauguay, et ce, en vertu d'une décision finale d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
- 17) Le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a) En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable, qu'aucun de ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés et ni le soumissionnaire lui-même n'ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres ;
- b) En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme qu'à sa connaissance personnelle, suite à une vérification raisonnable que ses dirigeants, administrateurs, associés, employés ou ceux d'une entreprise qui lui sont liés et le soumissionnaire lui-même ont accompagné la Ville dans l'élaboration de l'appel d'offres, tout en :
- Maintenant la saine image de la Ville ;
 - Développant et maintenant de bonnes relations entre la Ville et ses soumissionnaires, fournisseurs et/ou acheteurs ;
 - Faisant preuve d'impartialité ;
 - En respectant certaines règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions reliées au processus contractuel municipal.

Pour ce faire, ils doivent notamment :

- Assurer la transparence ;
- Faire en sorte d'appliquer la présente politique dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens ;
- Assurer un traitement équitable de tous les fournisseurs ;
- Eviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels ;
- Prévenir toutes situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêt ou autres formes d'inconduite

Précisez la nature de l'accompagnement dans l'élaboration de l'appel d'offres auprès de la Ville :

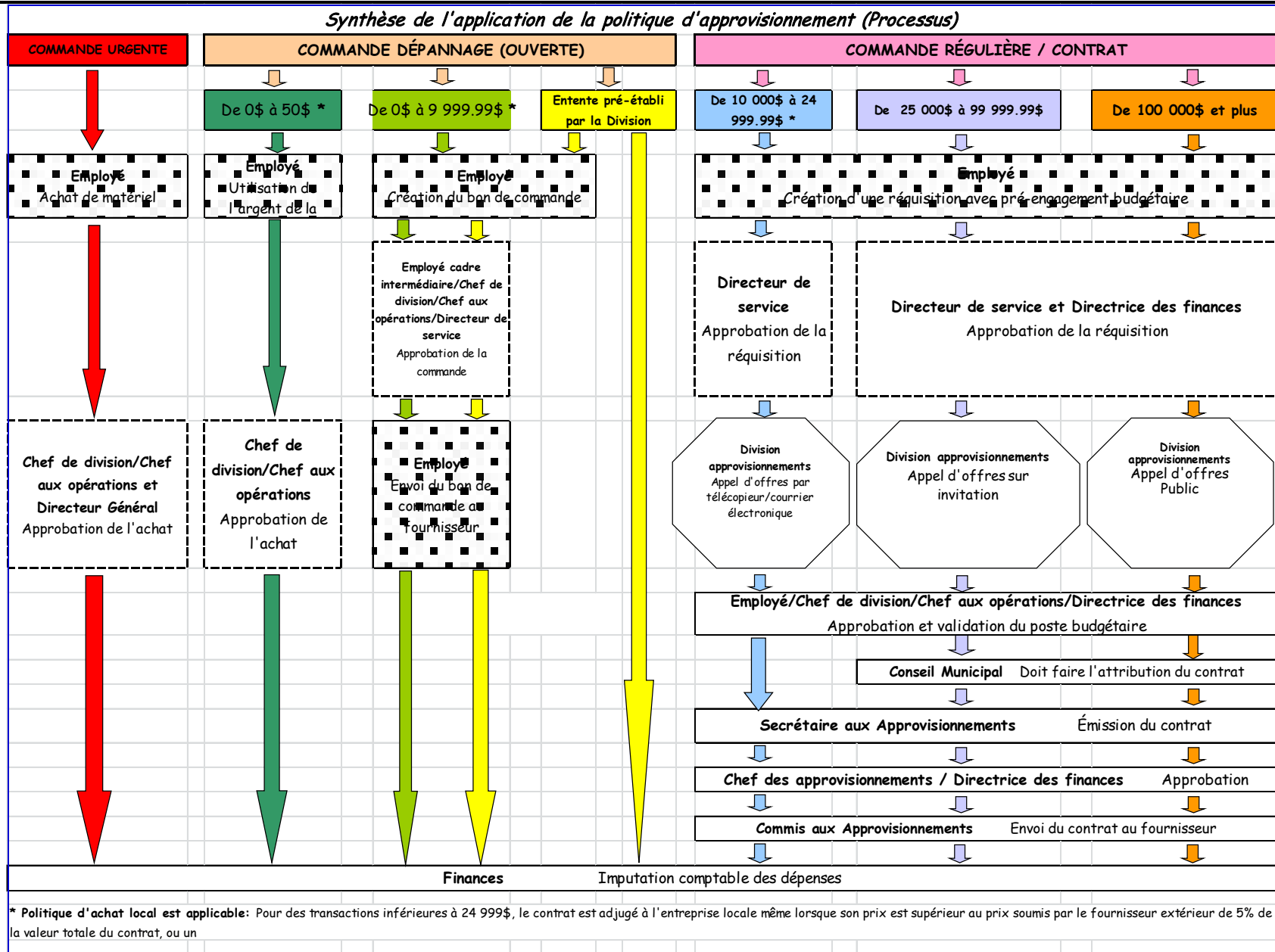
- Mandat d'honoraires professionnels, référence à la résolution : _____
- Fourniture de spécifications techniques
- Autres : _____

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

ANNEXE « I »



Ville de Châteauguay
Division des approvisionnements
Politique d'acquisition de biens et de services

Type de dépense	0 à 50 \$ (1)	50 \$ à 4 999.99 \$ (1)	5 000 \$ à 24 999.99 \$ (1)	25 000 \$ à 99 999.99 \$	100 000 \$ et plus
Petite caisse	X				
Achat régulier		3 prix écrit sollicitation verbale (2)	Appel d'offres par fax, courrier électronique ou la poste réalisé par la Division des approvisionnements	Appel d'offres sur invitation réalisé par la Division des approvisionnements	Appel d'offres public réalisé par la Division des approvisionnements
Fournisseur unique		Entente préalable approbation par la division des finances (Approvisionnement) (3)	Entente préalable approbation par la division des finances (Approvisionnement) (3)	Entente préalable approbation par le Conseil Municipal	Entente préalable approbation par le Conseil municipal
Honoraires professionnelles		Liste des fournisseurs accrédités par les résolutions du Conseil Municipal	Liste des fournisseurs accrédités par les résolutions du Conseil Municipal	Appel d'offres sur invitation réalisé par la Division des approvisionnements	Appel d'offres public réalisé par la Division des approvisionnements
Résumé du processus d'un achat externe	* Utilisation de la petite caisse * Approbation * Paiement de la facture ou →	* Bon de commande avec 3 prix comparatifs * Approbation * Envoi du B/C au fournisseur * Paiement de la facture	* Réquisition * Approbation * STC * Approbation * Bon de commande * Approbation * Envoi du B/C au fournisseur * Paiement de la facture	* Réquisition * Approbation * SI * Approbation * Bon de commande * Approbation * Envoi du B/C au fournisseur * Paiement de la facture	* Réquisition * Approbation * SP * Approbation * Bon de commande * Approbation * Envoi du B/C au fournisseur * Paiement de la facture

(1) **Politique d'achat local est applicable:** 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) Un prix écrit est un prix confirmé par télécopieur, courrier électronique ou par la poste

(3) La Division des approvisionnements effectuera la validation de l'unique fournisseur sur la marché