

Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch

1200, rue Antaya

Sorel-Tracy (Québec) J3R 5G2

450 743-7087

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Émission 17 février 2025	Révision	
Responsable	Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch	
Politique	Approvisionnement	
Adoption	Résolution n° 2025-02-16	

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La présente Politique d'approvisionnement est un complément au *Règlement n° 25-17 sur la gestion contractuelle* de la Régie. Elle tient compte des divers lois et règlements applicables. Elle précise les règles et conditions applicables à l'attribution, l'adjudication et à la gestion des contrats de la Politique tout en orientant la stratégie et les actions de la Régie conformément aux principes de saine administration, d'équité et de développement durable.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à la Régie et le conseil d'administration est responsable de l'application de la présente politique. Cette politique ne peut être modifiée que par résolution du conseil d'administration de Régie à la suite d'une recommandation de la Division de l'approvisionnement de la Ville de Sorel-Tracy. Les termes utilisés dans ce document auront, sauf indication contraire dans le contexte, les significations suivantes : « **Régie** » désigne la Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch.

3. OBJECTIFS

Tout en respectant les exigences légales et administratives, la présente politique vise à :

- a) définir les responsabilités du requérant en matière de fourniture de biens et services;
- b) encourager la concurrence des fournisseurs potentiels;
- c) encadrer les mesures pour favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats conclus de gré à gré;
- d) promouvoir le développement d'approches novatrices, de nouvelles stratégies et de pratiques d'affaires en matière d'approvisionnement;
- e) se conformer aux exigences de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), ci-après « L.C.V. », notamment quant aux modalités d'adjudication des contrats et de toute autre loi ou réglementation applicable en matière contractuelle;

- f) se doter de procédures administratives internes qui sont respectées par la Régie;
- g) confirmer les principes, responsabilités et procédures en matière d'approvisionnement, permettant à la Régie d'acquérir ses biens et services aux meilleures conditions possibles;
- h) uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
- i) regrouper les besoins d'achats en biens et services de même nature de la Régie pour en faire des demandes de soumissions;
- j) s'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la réception de marchandise et les coûts des biens et services en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles;
- k) favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la Régie.

4. PRINCIPES D'APPROVISIONNEMENT APPLICABLES À LA RÉGIE

La Régie adhère aux principes directeurs suivants :

4.1 Intégrité et transparence

La politique vise à assurer l'objectivité, l'impartialité, l'intégrité, la transparence et la rigueur du processus décisionnel en matière d'approvisionnement.

4.2 Concurrence

Les activités d'approvisionnement de la Régie doivent favoriser le plus possible la mise en concurrence des fournisseurs. La Régie évite donc de diffuser des informations ou fixer des exigences qui pourraient restreindre indûment la concurrence ou favoriser la collusion.

4.3 Équité

La Régie s'assure que tous les fournisseurs éventuels aient une chance égale d'obtenir des contrats.

4.4 Apport économique

Dans les limites imposées par les obligations légales et administratives de la Régie, ses activités d'approvisionnement font progresser les objectifs socio-économiques locaux et ses autres objectifs généraux. À cette fin, la Régie tient compte de l'impact de ses décisions sur l'économie locale.

4.5 Développement durable

- a) La présente politique s'inscrit dans l'esprit de la pratique d'achat responsable (PAR) en favorisant un développement qui répond aux besoins du présent, sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs;
- b) Le développement de la Régie doit se fonder sur le respect de l'environnement et sur une utilisation efficiente des ressources limitées de la société, qu'elles soient naturelles, humaines ou économiques;
- c) La Régie vise à acquérir des produits et services lui permettant d'atteindre ses objectifs sur la base des principes suivants :
 - Privilégier les biens et services ayant une incidence moindre ou réduite de l'empreinte écologique pendant leur cycle de vie lorsqu'on les compare aux biens et services concurrentiels servant aux mêmes fins;
 - Contribuer à sensibiliser et informer les fournisseurs sur les enjeux de l'accessibilité universelle ;

- Intégrer des notions de développement durable, tels des critères environnementaux, des certifications et des normes, aux processus d'acquisition, et ce, dans le respect de la concurrence et des tendances du marché;
- Proposer des actions à privilégier, tels que : revoir ses habitudes de consommation et les façons de faire, réduire l'acquisition de matériel et la consommation des ressources, réutiliser le matériel usagé ou remis à neuf, acquérir des produits recyclables ou fabriqués à partir de matières recyclées.

4.6 Commerce équitable

Cette politique incite les fournisseurs de la Régie à offrir des produits et services qui sont conformes aux lois du travail locales et aux normes du travail internationales prévues dans les conventions de l'Organisation internationale du Travail (OIT) et les déclarations de l'Organisation des Nations Unies (ONU) concernant les salaires, les heures de travail, la santé et la sécurité du travail, la discrimination, le travail forcé, le travail des enfants, la liberté syndicale et la négociation collective.

5. DÉONTOLOGIE

Toute personne qui participe à un processus d'attribution de contrat doit respecter le *Règlement no 25-17 sur la gestion contractuelle* de la Régie en vigueur et le *Règlement no 25-18 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir*.

6. DÉFINITION DES TERMES

Cette section a pour but de préciser le sens des différents termes et expressions utilisés dans la présente politique.

« Achat »:	Acquisition de toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Régie.
« Adjudicataire »:	Soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Régie, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause.
« Bon de commande »:	Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.
« Cocontractant »:	Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat gré à gré par la Régie.
« Contrat de gré à gré »:	Entente écrite conclue après une négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence de type appel d'offres par voie d'invitation écrite ou public.
« Coût (dépense) »:	Le coût (dépense) comprend le prix du bien ou du service, plus les taxes et la livraison, le cas échéant.
« Demande de prix »:	Processus par lequel la Régie sollicite au moins (2) ou plusieurs fournisseurs et qui favorise la rotation des cocontractants dont la résultante est un contrat de gré à gré.

« Demande de soumission par voie d'invitation écrite (appel d'offres sur invitation) »:

Processus par lequel un contrat écrit est conclu à la suite d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Sont exclues de l'expression « appel d'offres par voie d'invitation », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par la présente politique.

« Demande de soumission publique (Appel d'offres public) »:

Processus par lequel un contrat est conclu à la suite d'une demande de soumission publique publiée dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO) et dans un journal diffusé sur le territoire de la Régie ou dans une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec, le tout selon les règles applicables.

« Devis »:

Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les afférentes.

« Estimation de dépenses »:

Estimation réaliste et raisonnable incluant les options de renouvellement, du coût d'un bien ou d'un service.

« Demande de procéder »:

Formulaire par lequel le requérant demande à la Division d'approvisionnement de procéder à l'acquisition d'un bien ou d'un service pour les dépenses supérieures à 25 000\$.

« Fournisseur »:

Personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins de la Régie.

« Fournisseur local »:

Fournisseur ayant un établissement d'affaires à l'intérieur des limites territoriales de la MRC de Pierre-De Saurel.

« Offre de prix »:

Acte écrit par lequel un cocontractant s'engage envers la Régie à la suite d'une demande de prix.

« Répondant unique »:

Personne à qui est confiée la responsabilité de fournir toute l'information concernant une demande de soumissions ou une demande de prix ou un contrat de gré à gré. Au besoin, elle est la seule à pouvoir émettre des addendas et à faire effectuer les visites de chantier.

« Soumission »:

Acte écrit par lequel un soumissionnaire s'engage envers la Régie à la suite d'un appel d'offres.

« Soumissionnaire »:

Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« Régie »:

Régie intermunicipale de l'eau Tracy, Saint-Joseph, Saint-Roch ou toute personne autorisée à agir en son nom.

7. RESPONSABILITÉS

7.1 Division de l'approvisionnement de la Ville

La Division de l'approvisionnement de la Ville est responsable de la planification et de la gestion de toutes les activités d'approvisionnement égales ou supérieures à 25 000 \$. Ses principales responsabilités sont notamment les suivantes :

- a) s'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'attribution de contrats;
- b) faire l'acquisition des biens ou de services pour la Régie afin de s'assurer de la qualité, de la quantité et dans les meilleurs délais possibles;
- c) assurer la distribution des documents et fournir toute l'information concernant une demande de soumissions ou une demande de prix ou un contrat de gré à gré. La Division de l'approvisionnement de la Ville agit à titre de répondant unique et au besoin, le répondant unique est le seul à pouvoir émettre des addendas et à faire effectuer les visites de chantier;
- d) rédiger, en collaboration avec le requérant, les avis aux soumissionnaires, formule de soumission, bordereau de prix, clauses administratives générales et particulières des documents d'appel d'offres;
- e) assister le requérant dans le processus d'attribution des contrats;
- f) effectuer l'analyse de la conformité administrative de toutes les soumissions déposées dans le cadre de chacun des appels d'offres et transmettre le résultat final au service requérant;
- g) obtenir du requérant l'évaluation de la conformité technique des soumissions reçues, lorsque requis;
- h) investiguer au besoin auprès des soumissionnaires potentiels, afin de comprendre le résultat lors d'un processus d'appel d'offres où aucun, un seul ou peu de soumissionnaires ont répondu;
- i) publier et tenir à jour, sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (ci-après SÉAO), une liste des contrats conclus qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$, tel que requis par la L.C.V.
- j) procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres;
- k) administrer les garanties de soumission et d'exécution en collaboration avec le Service des finances et de la trésorerie de la Ville;
- l) émettre les bons de commande pour autorisation, selon le *Règlement n° 25-18 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir*;
- m) faire parvenir l'avis adjudication ainsi que la résolution du conseil d'administration lors de l'octroi du contrat;
- n) assurer la formation du personnel afin que les documents d'appel d'offres comprennent les clauses exigées par le *Règlement n° 25-17 sur la gestion contractuelle*;
- o) conserver tous les documents originaux reliés aux demandes de prix, aux appels d'offres par voie d'invitation et publics selon le calendrier de conservation des documents de la Régie;
- p) assurer la formation, l'encadrement, la convocation et le fonctionnement des comités de sélection;
- q) valider la conformité administrative et légale des soumissions dans le cadre d'appel d'offres où le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé;
- r) agir à titre de secrétaire des comités de sélection et rédiger le rapport du comité de sélection;
- s) procéder à la révision à la présente politique d'approvisionnement aux (2) deux ans.

7.2 Requéranr de la Régie

Le requérant assure la réalisation des activités suivantes qui font notamment partie intégrante du processus d'attribution des contrats :

- a) planifier, prévoir et regrouper, dans la mesure du possible, ses besoins en biens et services afin d'assurer l'efficacité et la conformité du processus d'approvisionnement aux lois, règlements et politiques en vigueur;
- b) prévoir dans sa planification les délais inhérents au processus d'attribution des contrats;
- c) s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon le *Règlement n° 25-18 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir*;
- d) préparer une estimation de la dépense;
- e) faire parvenir la « Demande de procéder », à la Division de l'approvisionnement de la Ville avant de débiter le processus d'attribution de contrats pour les dépenses égales ou supérieures à 25 000\$;
- f) préparer les devis techniques;
- g) prendre les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés dans le cadre de demandes de prix et des processus d'appel d'offres;
- h) assurer le suivi de la réalisation des contrats et préparer les avis de changement requis;
- i) recevoir les biens ou services et conserver les documents justificatifs au dossier ou les acheminer à la Division de l'approvisionnement de la Ville, le cas échéant.

8. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

8.1 Estimation de la dépense

Pour les contrats dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$, une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les options de renouvellement et taxes applicables, doit être réalisée. Cette estimation servira à déterminer la procédure d'attribution de contrat applicable.

Doit être considéré pour établir la procédure pertinente d'attribution de contrat, le coût estimé de toutes les phases ou options visées par la dépense envisagée, même si une seule phase sera initialement octroyée.

En ce qui a trait aux contrats d'achats annuels dont la livraison se fait à intervalles réguliers, irréguliers ou par tranches, le coût global de la dépense est alors considéré.

8.2 Fractionnement de contrat

La Régie n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats, en semblables matières, que dans la mesure permise par la L.C.V. soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être approuvés par écrit par le chef de division de l'approvisionnement de la Ville en collaboration avec le requérant et doivent être consignés au dossier officiel du contrat.

8.3 Approbations requises

Conformément au *Règlement n° 25-18 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir*.

9. APPELS D'OFFRES (PUBLICS ET PAR VOIE D'INVITATION)

9.1 Appels d'offres publics (dont la dépense est égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre)

Ces contrats, sauf pour quelques rares exceptions prévues par la loi, ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public publié dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO) 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.

Tous les documents d'appels d'offres se rapportant à ceux-ci devront être transmis au SÉAO en même temps que l'avis public. Ni la Régie ni le consultant au dossier ne peuvent distribuer ces documents.

Préalablement à l'appel d'offres, le requérant doit fournir une estimation écrite incluant les options de renouvellement et signer le formulaire « Demande de procéder ». Cette estimation sera publiée sur le SÉAO après l'ouverture des soumissions.

À l'exception des contrats pour lesquels le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé. Pour ces derniers, les contrats sont octroyés par résolution au soumissionnaire conforme ayant reçu le meilleur pointage final. Un système de pondération et d'évaluation des offres est obligatoire lorsqu'on est en présence d'un contrat relatif à la fourniture de services professionnels, tel que décrit à l'article 573.1.0.1 de la L.C.V.

Ces contrats sont accordés par résolution du conseil d'administration au plus bas soumissionnaire conforme. Le résultat des soumissions est colligé dans un rapport décisionnel par la Division de l'approvisionnement de la Ville, il est ensuite soumis au conseil d'administration pour considération et adjudication du contrat.

9.2 Appels d'offres sur invitation (dépense n'excédant pas le seuil décrété par le ministre)

Ces contrats ne peuvent être octroyés, sauf pour quelques rares exceptions prévues par la loi, qu'à la suite d'une demande de soumissions par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Une copie des lettres d'invitation doit être conservée au dossier ainsi qu'une preuve de leur réception par les fournisseurs invités.

Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à 8 jours de calendrier.

Le requérant et le chef de division à l'approvisionnement de la Ville sont responsables du choix des fournisseurs à inviter. Le requérant devra suggérer un ou des fournisseurs à l'aide du formulaire « Demande de procéder ».

Ces contrats sont accordés par résolution du conseil d'administration au plus bas soumissionnaire conforme, à l'exception des contrats pour lesquels le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé. Pour ces derniers, les contrats sont octroyés par résolution du conseil d'administration au soumissionnaire conforme ayant reçu le meilleur pointage final.

Le résultat des soumissions est colligé dans un rapport décisionnel par la Division de l'approvisionnement de la Ville, il est ensuite soumis au conseil d'administration pour considération et adjudication du contrat.

10. GRÉ À GRÉ AVEC DEMANDE DE PRIX

10.1 Dépenses égales ou supérieures à 25 000 \$ mais n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel.

La Division de l'approvisionnement de la Ville doit procéder à une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, dont un provenant de l'extérieur du territoire de la MRC de Pierre-De Saurel, si possible.

Pour toutes les catégories de contrat, incluant les contrats de service professionnel, en collaboration avec le requérant, préalablement à la demande de prix, certains critères pourront être privilégiés pour octroyer les contrats de gré à gré, notamment :

- Rapport qualité/prix;
- Délai de livraison;
- Expérience et spécialité des professionnels;
- Innovation du projet;
- Développement durable;
- Plus bas prix.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Le requérant doit remplir le formulaire « Demande de procéder » prévu à cet effet, lequel doit être acheminé à la Division de l'approvisionnement de la Ville.

Dans le cas d'exception où il y a lieu de procéder à l'octroi d'un contrat gré à gré sans demande de prix, le requérant doit expliquer par des motifs sérieux et documentés à la Division de l'approvisionnement de la Ville.

Dans tous les cas, le contrat doit être approuvé selon le *Règlement n° 25-18 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir*.

10.1.1 Achat local

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, la Régie peut accorder le contrat à un fournisseur local. La Régie désire encourager les fournisseurs de la MRC de Pierre-De Saurel, tenir compte de la compétition locale et respecter la meilleure qualité par rapport au prix. La préférence pourra donc être donnée à un fournisseur local pourvu que le coût des biens, une fois livrés, ne soit pas supérieur de plus de 5 % ou un maximum de 2 500 \$ taxes incluses, à celui du plus bas soumissionnaire.

10.2 Dépenses de 24 999 \$ ou moins

Le requérant a la responsabilité de procéder à une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, dont un provenant de l'extérieur du territoire de la MRC de Pierre-De Saurel, si possible.

Pour toutes les catégories de contrat, incluant les contrats de service professionnel, préalablement à la demande de prix, certains critères pourront être privilégiés pour octroyer les contrats de gré à gré, notamment :

- Rapport qualité/prix;
- Délai de livraison;
- Expérience et spécialité des professionnels;
- Innovation du projet;
- Développement durable;
- Plus bas prix.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Dans le cas d'exception où il y a lieu de procéder à l'octroi d'un contrat gré à gré sans demande de prix, le requérant doit expliquer par des motifs sérieux et documentés et le faire approuver par le conseil d'administration.

Dans tous les cas, le contrat doit être approuvé selon le *Règlement n° 25-18 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir*.

10.2.1 Achat local

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat dont la dépense est de 24 999 \$ ou moins, la Régie peut accorder le contrat à un fournisseur local. La Régie désire encourager les fournisseurs de la MRC de Pierre-De Saurel, tenir compte de la compétition locale et respecter la meilleure qualité par rapport au prix. La préférence pourra donc être donnée à un fournisseur local pourvu que le coût des biens, une fois livrés, ne soit pas supérieur de plus de 10 %, à celui du plus bas soumissionnaire.

11. CARTE D'ACHAT

Dans le cas de l'achat d'un bien ou service de faible valeur (entre 0 \$ et 2 500 \$), le requérant doit vérifier si le bien ou un équivalent est disponible chez un fournisseur inscrit dans notre banque de données ou s'il y a possibilité d'ouverture d'un compte ou s'il existe un contrat. Cette carte d'achat doit être utilisée pour des cas d'exceptions lorsqu'un bon de commande ne peut être émis.

12. ACHAT SUR INTERNET

Les achats sur les divers sites Internet, tels que : Amazon, eBay, Wish, etc., sont à éviter.

Dans les cas d'exceptions, une autorisation doit être émise par le chef à l'approvisionnement à la suite de motifs justifiés et documentés par le service requérant. Une démarche sérieuse doit, préalablement, être réalisée auprès des fournisseurs locaux ou tout autres fournisseurs potentiels qui pourraient avoir la chance d'obtenir des contrats avec la Régie.

13. ROTATION DES FOURNISSEURS

Pour tous les contrats octroyés de gré à gré, dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ jusqu'au seuil décrété par le *Règlement n° 25-17 sur la gestion contractuelle*, la Division de l'approvisionnement de la Ville en collaboration avec le requérant doit favoriser la rotation des fournisseurs invités, et ce, en procédant par demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs, dont un provenant de l'extérieur du territoire de la MRC de Pierre-De Saurel.

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, la Division de l'approvisionnement de la Ville en collaboration avec le requérant, peuvent utiliser les mesures suivantes, soit de : source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs ou des fournisseurs invités lors de l'ancien appel d'offres ou des fournisseurs ayant demandé à être invités ou valider les fournisseurs sur le SEAO pour les contrats comparables.

14. VISITE DE CHANTIER

La visite de chantier s'effectue en conformité avec le *Règlement n° 25-17 sur la gestion contractuelle*.

15. GESTION DES PLAINTES

Seule une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

16. ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS

Une demande de soumission publique peut prévoir que la Régie se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

La Régie ne peut utiliser une évaluation de rendement insatisfaisant que si cette évaluation remplit les conditions prévues à l'article 573 L.C.V., notamment :

- a) elle est liée à l'exécution d'un contrat attribué par la Régie ou par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle est partie la Régie et qui a été conclue en vertu de la L.C.V.;
- b) elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin par le conseil d'administration;
- c) elle est consignée dans un rapport dont une copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur, et ce, au plus tard le soixantième jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet;
- d) un délai d'au moins 30 jours après la réception de la copie du rapport visé 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 Régie;
- e) après examen des commentaires transmis, le cas échéant, l'évaluation est devenue définitive en étant approuvée par le conseil municipal, au plus tard le soixantième jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant le jour 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.

Le requérant doit remplir le formulaire d'évaluation de rendement, prévu à cet effet, en collaboration avec la Division de l'approvisionnement de la Ville, et doit l'acheminer au conseil d'administration, dans les délais prescrits par la L.C.V.

17. ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

Un appel d'offres par voie d'invitation ou public peut être annulé avant l'ouverture des soumissions par le conseil d'administration sur recommandation de la Division de l'approvisionnement de la Ville en collaboration avec du requérant. Le requérant doit utiliser le formulaire « Demande de procéder » qui a été utilisé pour la demande initiale et compléter la section « Annulation ».

18. REJET DES SOUMISSIONS

Dans tout processus d'appel d'offres, la Régie ne s'engage à n'accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- a) le service n'est plus requis ou les besoins ont changé;
- b) les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
- c) les offres ne représentent pas la juste valeur du marché;
- d) le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Régie;
- e) lorsque la Régie a des motifs raisonnables de croire que certains ou l'ensemble des soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission.

À la suite de l'ouverture des soumissions, le rejet des soumissions doit être autorisé en vertu des critères prévus au *Règlement n° 25-18 concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir* en vigueur.

19. CAS PARTICULIERS

La Division de l'approvisionnement de la Ville a la responsabilité de s'assurer du traitement adéquat des situations particulières décrites à la présente section pouvant survenir dans le cadre du processus de demande de soumissions.

a. Fournisseur unique

Pour pouvoir conclure un contrat, dont la dépense excède le seuil d'appel d'offres public fixé par règlement ministériel, avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux et/ou les services, la Division de l'approvisionnement de la Ville doit, au moins 15 jours avant la conclusion dudit contrat, publier dans le SÉAO un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à conclure ce contrat.

b. Démarche préalable auprès de fournisseurs potentiels

Un service requérant peut effectuer des démarches auprès de fournisseurs potentiels dans le cadre de dossiers complexes ou, d'un domaine nouveau ou inconnu, afin de mieux cerner les besoins ou les possibilités et les limites du marché avant de procéder à un appel d'offres ou d'attribuer un contrat. Le requérant a la responsabilité de s'assurer, auprès de la Division de l'approvisionnement, de la validité administrative et légale du processus avant d'entreprendre de telles démarches.

20. DISPOSITION D'ACTIFS

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Régie doit mettre en œuvre la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Selon la quantité et la nature de ces biens, la Division de l'approvisionnement de la Ville, en collaboration avec la Régie, détermine le moment et le processus de disposition à mettre en œuvre. Le requérant doit soumettre le dossier au conseil d'administration pour approbation. Les méthodes d'aliénation suivantes peuvent notamment être considérées :

a. Appel d'offres sur invitation

Occasionnellement, la vente de produits désuets peut être effectuée par appel d'offres sur invitation.

b. Encan public de la Régie

L'encan est une méthode dynamique de vente qui permet à toute personne intéressée de participer en fonction de ses besoins tout en ayant la chance d'acquérir des biens à meilleur prix. Le chef de l'approvisionnement de la Ville procède à un encan selon les dispositions prévues par la loi.

c. Encan spécialisé

Pour se départir de certains biens tels que les véhicules ou la machinerie lourde, le service concerné peut prendre des arrangements pour qu'ils soient vendus lors d'un encan spécialisé.

d. Cession à des organismes à but non lucratif

Lorsque des biens de faible valeur ne sont plus requis ou doivent être remplacés, ils peuvent être cédés à titre onéreux, de gré à gré, à un organisme à but non lucratif ou être cédés à titre gratuit lorsque la loi le permet.

e. Prêt à des organismes

Dans certains cas, des ententes peuvent être prises avec des partenaires paramunicipaux ou des organismes reconnus pour le prêt de biens dont la Régie n'a plus besoin ou n'a pas besoin dans l'immédiat. Ces demandes sont adressées à la direction générale pour approbation et une autorisation écrite est transmise au service concerné.

f. Mise au rebut (radiation)

Lorsque des biens n'ont plus aucune valeur, sont inutilisables, ne peuvent être économiquement réparés ou recyclés et qu'il n'existe aucune autre façon de s'en départir, ceux-ci sont alors mis au rebut et radiés des inventaires le cas échéant.

g. Service gouvernemental de disposition

La Direction de la gestion et de la disposition des biens du Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG) a mis en ligne un outil virtuel, le site Web sur la disposition écoresponsable des biens excédentaires de l'État : www.dispositiondesbiens.gouv.qc.ca

On retrouve sur ce site de l'information relative aux activités de vente aux enchères ou par appel d'offres, les coordonnées, règlements, principes, documents et démarches s'y rattachant.

21. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur le 17 février 2025. Elle est révisée selon les besoins exprimés par les membres de la direction.

** Cette politique s'adresse tant aux hommes qu'aux femmes. L'usage du masculin a été utilisé de façon à ne pas alourdir le texte.*