



## POLITIQUES ET PROCÉDURES

<b>Émission</b> 6 avril 2020	<b>Révision</b> 16 novembre 2020	<b>Code</b> 301
<b>Responsable</b>	Service des finances et de la trésorerie	
<b>Politique</b>	Approvisionnement	
<b>Adoption</b>	Résolution n° 2020-04-191	

### POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

#### 1. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La présente Politique d'approvisionnement est un complément au *Règlement n° 2457 « Concernant la gestion contractuelle »* de la Ville de Sorel-Tracy, ci-après « la Ville ». 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 Ville conformément aux principes de saine administration, d'équité et de développement durable.

#### 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les Services de la Ville et la Division de l'approvisionnement est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique. Cette politique ne peut être modifiée que par résolution du conseil de Ville à la suite d'une recommandation de la Division de l'approvisionnement.

#### 3. OBJECTIFS

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

- a) définir les responsabilités des services requérants 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 « la L.C.V. », notamment quant aux modalités d'adjudication des contrats et de toute autre loi ou réglementation applicable en matière contractuelle municipale;
- f) se doter de procédures administratives internes qui sont respectées par l'ensemble des Services de la Ville;

- g) structurer les achats en les confiant à des personnes dûment mandatées tout en s'assurant d'offrir un support et un rôle conseil à l'organisation;
- h) confirmer les principes, responsabilités et procédures en matière d'approvisionnement, permettant à la Ville d'acquérir ses biens et services aux meilleures conditions possible;
- i) uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
- j) regrouper les besoins d'achats en biens et services de même nature de l'ensemble des Services de la Ville pour en faire des demandes de soumissions;
- k) 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;
- l) favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la Ville.

#### **4. PRINCIPES D'APPROVISIONNEMENT APPLICABLES À LA VILLE**

La Ville 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 Ville doivent favoriser le plus possible la mise en concurrence des fournisseurs. La Ville évite donc de diffuser des informations ou fixer des exigences qui pourraient restreindre indûment la concurrence ou favoriser la collusion.

##### **4.3 Équité**

La Ville 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 Ville, ses activités d'approvisionnement font progresser les objectifs socio-économiques locaux et ses autres objectifs généraux. À cette fin, la Ville tient compte de l'impact de ses décisions sur l'économie locale.

##### **4.5 Développement durable**

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. Le développement de la Ville 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. La Ville vise à acquérir des produits et services lui permettant d'atteindre ses objectifs sur la base des principes suivants :

- a) 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;
- b) contribuer à sensibiliser et informer les services requérants et les fournisseurs sur les enjeux de l'accessibilité universelle;
- c) 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;
- d) 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 Ville 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 2457 « Concernant la gestion contractuelle »* de la Ville, les codes d'éthique et de déontologie en vigueur et le *Règlement no 2458 « 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.

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

Processus par lequel un contrat est conclu à la suite d'une demande de soumissions publiques publiée dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO) et dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville 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 service 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 Ville.

**« Fournisseur local »:**

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

**« Membre du conseil »  
ou « Conseil municipal »:**

Les mots « membre du conseil » ou « conseil municipal » désignent le maire et les conseillers de la Ville de Sorel-Tracy.

**« Offre de prix »:**

Acte écrit par lequel un cocontractant s'engage envers la Ville 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.

**« Service requérant »:**

Unité administrative de la Ville de Sorel-Tracy.

**« Soumission »:**

Acte écrit par lequel un soumissionnaire s'engage envers la Ville 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.

**« Ville »:**

La Ville de Sorel-Tracy ou toute personne autorisée à agir en son nom.

## 7. RESPONSABILITÉS

### 7.1 Division de l'approvisionnement

La Division de l'approvisionnement est responsable de la planification et de la gestion de toutes les activités d'approvisionnement. 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 les différents Services de la Ville afin de s'assurer de la qualité, de la quantité et dans les meilleurs délais possible;
- 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 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 service requérant, les avis aux soumissionnaires, formule de soumission, bordereau de prix, clauses administratives générales et particulières des documents d'appel d'offres;
- e) assister les services requérants 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 service 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;
- l) émettre les bons de commande pour autorisation par les différents directeurs selon le *Règlement n° 2458 « Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir »*;
- m) faire parvenir l'avis adjudication ainsi que la résolution 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° 2457 « Concernant la gestion contractuelle »* dans le but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption, le truquage des offres, les situations de conflits d'intérêts ou toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus des demandes de soumissions;
- 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 Ville;
- 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 prise d'inventaire annuel des différents sites en collaboration avec le service requérant;
- t) procéder à la révision de la présente politique d'approvisionnement aux deux (2) ans.

## **7.2 Service requérant**

Le service 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 de projets 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° 2458 « Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir »*;
- d) préparer une estimation de la dépense du projet;
- e) faire parvenir la « Demande de procéder » à la Division de l'approvisionnement avant de débiter le processus d'attribution de contrats pour les dépenses 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 (responsable du projet);
- i) recevoir les biens ou services et conserver les documents justificatifs au dossier ou les acheminer à la Division de l'approvisionnement, 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 Ville 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 en collaboration avec le service requérant et doivent être consignés au dossier officiel du contrat.

### **8.3 Approbations requises**

Conformément au *Règlement n° 2458 « Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir »*.

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

### **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 Ville ni le consultant au dossier ne peuvent distribuer ces documents.

Préalablement à l'appel d'offres, le service 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 au plus bas soumissionnaire conforme. Le résultat des soumissions est colligé dans un rapport décisionnel par la Division de l'approvisionnement, il est ensuite soumis au conseil 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 huit (8) jours de calendrier.

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

Ces contrats sont accordés par résolution 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 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, il est ensuite soumis au conseil pour considération et adjudication du contrat.

## 10. GRÉ À GRÉ AVEC DEMANDE DE PRIX (5 000\$ jusqu'au seuil décrété par le ministre)

### 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 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.

Pour toutes les catégories de contrat, incluant les contrats de services professionnels, en collaboration avec le service 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 service requérant doit compléter le formulaire « Demande de procéder » prévu à cet effet, lequel doit être acheminé à la Division de l'approvisionnement.

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 service requérant doit expliquer par des motifs sérieux et documentés dans le formulaire « Demande de procéder » et le faire approuver par le directeur général.

Le bon de commande doit être approuvé selon le *Règlement n° 2458 « Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir »* et les pièces justificatives doivent être jointes au bon de commande.

#### 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 Ville peut accorder le contrat à un fournisseur local. La Ville de Sorel-Tracy 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 égales ou supérieures à 5 000 \$, mais inférieures à 24 999 \$

Les services requérants ont 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.

Pour toutes les catégories de contrat, incluant les contrats de services professionnels, 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 service requérant doit expliquer par des motifs sérieux et documentés dans le formulaire « Demande de procéder » et le faire approuver par le chef de la division de l'approvisionnement.

Le bon de commande doit être approuvé selon le *Règlement n° 2458 « Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir »* et les pièces justificatives doivent être jointes au bon de commande.

### **10.2.1 Achat local**

Dans le cadre d'un processus de recherche de prix pour un contrat dont la dépense est égale ou supérieure à 5 000 \$, mais inférieure à 24 999 \$, la Ville peut accorder le contrat à un fournisseur local. La Ville de Sorel-Tracy 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. GRÉ À GRÉ SANS DEMANDE DE PRIX**

### **11.1 Dépenses de 4 999 \$ ou moins**

Il n'y a pas d'exigences légales quant aux modalités d'adjudication de ces contrats. Le service requérant pourra négocier le prix et les autres conditions dans le meilleur intérêt de la Ville avec le fournisseur de son choix. Il est toujours possible pour le service requérant d'utiliser la demande de prix selon le contexte du marché.

#### **11.1.1 Achat local**

La Ville de Sorel-Tracy 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 la qualité du bien ou du service soit équivalent aux besoins demandés.

## **12. CARTE D'ACHAT**

Dans le cas de l'achat d'un bien ou service de faible valeur (entre 0\$ et 4 999\$), 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. En vertu de la procédure interne, cette carte d'achat doit être utilisée pour des cas d'exceptions lorsqu'un bon de commande ne peut être émis.

## **13. 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 autre fournisseur potentiel qui pourrait avoir la chance d'obtenir des contrats avec la Ville.

## **14. 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° 2457 « Concernant la gestion contractuelle »*, la Division de l'approvisionnement en collaboration avec le service 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 en collaboration avec le service requérant, peuvent utiliser les mesures suivantes, soit de : consulter le portail des fournisseurs ou toute autre 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.

## **15. VISITE DES LIEUX**

La visite des lieux s'effectue en conformité avec le *Règlement n° 2457 « Concernant la gestion contractuelle »*.

## **16. GESTION DES INVENTAIRES**

La Division de l'approvisionnement est responsable de la gestion des inventaires. À ce titre, ses responsabilités sont les suivantes :

- a) aider les demandeurs dans l'identification du besoin tout en favorisant une normalisation et une uniformisation du matériel;
- b) réduire au minimum les coûts liés à la gestion du matériel;
- c) assurer l'application de procédures rigoureuses et efficaces en regard des mesures de contrôle à la réception et à la distribution du matériel de la Ville;
- c) alimenter adéquatement les systèmes d'achat de la Ville par des informations précises;
- d) réaliser le processus de décompte d'inventaire annuel du matériel entreposé dans les bâtiments et sur les terrains de la Ville.

## **17. 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.

Toute plainte doit être transmise conformément à la *Procédure de réception et d'examen des plaintes*, laquelle est disponible sur le site Internet de la Ville.

## **18. COMITÉ SUR LA REDDITION DE COMPTE**

En vertu du *Règlement n° 2457 « Concernant la gestion contractuelle »*, il a pour mandat d'étudier l'octroi des contrats de gré à gré d'une valeur de 15 000 \$ et plus sauf les contrats exemptés du processus d'appel d'offres par la loi.

## **19. ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS**

Une demande de soumissions publiques peut prévoir que la Ville 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 Ville 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 Ville ou par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle est partie la Ville 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 municipal;

- 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 Ville;
- 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 responsable de projet doit compléter le formulaire d'évaluation de rendement, prévu à cet effet, en collaboration avec la Division de l'approvisionnement, et doit l'acheminer au Conseil, dans les délais prescrits par la L.C.V.

## **20. 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 la Direction générale, sur recommandation de la Division de l'approvisionnement en collaboration avec le service requérant. Le service requérant doit utiliser le formulaire « Demande de procéder » qui a été utilisé pour la demande initiale et compléter la section « Annulation ».

## **21. REJET DES SOUMISSIONS**

Dans tout processus d'appel d'offres, la Ville 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 Ville;
- e) lorsque la Ville 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° 2458 « Concernant les règles de contrôle et de suivi budgétaires et la délégation de pouvoir »* en vigueur.

## **22. CAS PARTICULIERS**

La Division de l'approvisionnement 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.

### **22.1 Fournisseur unique**

Pour pouvoir conclure un contrat, dont la dépense n'excède pas 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 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.

## **22.2 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 service 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.

## **23. CONTRAT POUR FORCE MAJEURE**

Dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit. Le rapport du maire est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit.

## **24. PROMOTION DU FRANÇAIS**

Toutes les étapes du processus d'adjudication et d'attribution d'un contrat appliquées par un organisme public doivent se dérouler en français. Les documents contractuels et ceux qui accompagnent les biens et services ainsi que les inscriptions sur les produits acquis, sur leur contenant et sur leur emballage sont en français. De plus, lorsque l'utilisation d'un bien nécessite l'usage d'une langue, celle-ci doit être le français.

## **25. DISPOSITION D'ACTIFS**

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Ville 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, en collaboration avec les services concernés, détermine le moment et le processus de disposition à mettre en œuvre. Le service concerné doit soumettre le dossier à la Direction générale pour approbation. Les méthodes d'aliénation suivantes peuvent notamment être considérées :

### **25.1 Appel d'offres sur invitation**

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

### **25.2 Encan public de la Ville**

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. Lorsque requis et en collaboration avec d'autres services municipaux, le chef de l'approvisionnement procède à un encan selon les dispositions prévues par la loi.

### **25.3 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.

### **25.4 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.

### **25.5 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 Ville 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.

## **25.6 Mise au rebut (radiation)**

Lorsque des biens municipaux 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.

## **25.7 Service gouvernemental de disposition**

La Direction de la gestion et de la disposition des biens du Centre de services partagés du Québec (CSPQ) 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](http://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.

## **26. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION**

La présente politique entre en vigueur le 7 avril 2020. 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.*