



**DIRECTIVES ADMINISTRATIVES SUR LA GESTION
CONTRACTUELLE ET L'APPROVISIONNEMENT**

**SERVICE DU GREFFE
MARS 2019**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1	4
GÉNÉRALITÉS.....	4
1.1 Preambule	4
1.2 Objectifs	4
1.3 Éthique	5
1.4 Contreparties – Cadeaux et avantages	6
1.5 Contrats visés	6
1.6 Application	6
SECTION 2	7
GÉNÉRALE	7
2.1 Responsabilités des Services	7
2.1.1 Direction générale	7
2.1.2 Service du greffe	7
2.1.3 Service de la trésorerie.....	8
2.1.4 Service des Achats (Approvisionnement).....	8
2.1.5 Services municipaux.....	9
2.2 Les normes de comportement éthique sont :.....	10
2.3 Responsabilités et obligations des fournisseurs	11
2.3.1 Catégories de fournisseurs	11
2.3.2. Exigences de base pour être reconnu fournisseur	11
2.3.3 Exigences pour être reconnu fournisseur local de biens ou services	11
2.3.4 Obligations du fournisseur	12
SECTION 3	13
RÈGLES SUR L'OCTROI DES CONTRATS	13
3.1 Processus d'acquisition	13
3.1.1 Estimation des dépenses	13
3.1.2 Choix du processus.....	13
3.1.3 Pouvoir de dépenser	13
Pour les fins d'octroi, les contrats doivent respecter le pouvoir de dépenser prévu au règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.	13
3.2 Politique d'achat.....	13
3.2.1 Contrat qui comporte une dépense de moins de 10 000 \$	13
3.2.2 Marge préférentielle	14
3.2.2.1 Contrat qui comporte une dépense entre 10 000 \$ et 69 999 \$	14
3.2.2.2 Contrat qui comporte une dépense entre 70 000 \$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public.....	14
3.2.3 Qui comporte une dépense excédant le seuil obligeant à l'appel d'offres public.....	15
3.2.4 Rotation des fournisseurs.....	16
3.2.5 Fournisseur unique	16
3.3 Dépassement des coûts - Modification des contrats	17
3.4 Préparation des devis et cahiers de charges.....	17
3.5 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats	18

3.6	Accès aux documents - Divulgence des informations.....	18
SECTION 4		18
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES.....		18
4.1	Disposition interprétative	18
4.2	Sanctions pour irrespect de la politique	18
4.3	Entrée en vigueur	19

SECTION 1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Préambule

Ce document est conçu pour fournir un encadrement et définir les lignes directrices du processus d'approvisionnement en biens et en services de la Ville, afin de répondre adéquatement aux besoins opérationnels des services. Ce document se veut aussi un résumé des principes de fonctionnement à utiliser par l'approvisionnement de façon à favoriser l'acquisition de biens et de services en quantité et en qualité requises, au meilleur coût possible auprès des fournisseurs qui correspondent aux critères et standards fixés par la Ville.

La Ville désire encourager l'efficacité administrative afin que le client-citoyen puisse bénéficier de tous les services auxquels il a droit. Elle est applicable à tous les employés et élus municipaux.

Enfin, cette directive doit être interprétée et appliquée en concordance avec le *règlement sur la gestion contractuelle*.

1.2 Objectifs

Le principal objectif de la présente directive est d'assurer aux citoyens que les sommes dépensées par la municipalité pour l'acquisition de biens et de services le sont conformément aux principes d'une saine administration, en application des lois et règlements en vigueur. Ainsi, elle constitue un guide auprès des fonctionnaires et élus dans un processus d'attribution de contrat. Elle fixe les règles de conduites en matière d'approvisionnement de biens et services et qui sont :

- 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 l'un des membres du comité de sélection relativement à la demande de soumissions pour laquelle il a présenté une soumission;
- favoriser le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- 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;
- prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- prévenir les situations de conflits d'intérêts;
- 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;

- encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat.

Plus spécifiquement, elle vise aussi l'atteinte des objectifs particuliers suivant :

- favoriser la centralisation des achats en les confiant à des personnes qualifiées et dûment mandatées;
- confirmer les principes, responsabilités et procédures en matière d'approvisionnement, permettant à la Ville d'acquérir biens et services aux meilleures conditions possibles;
- favoriser les économies d'échelle par des regroupements d'achat;
- uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
- s'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison, les coûts en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles;
- favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la Ville;
- éviter les engagements pris directement par une ou des personnes non autorisées;
- donner priorité aux fournisseurs locaux lorsque la loi et les règlements le permettent, en s'assurant que les prix sont compétitifs et que les procédures d'achat sont respectées;
- privilégier, lorsque possible, les achats écoresponsables et sensibiliser les fournisseurs aux notions de développement durable dans leurs produits et services offerts à la Ville.

1.3 Éthique

La Ville tient à ce que tous les intervenants qui participent au cycle d'approvisionnement, appliquent rigoureusement les valeurs et normes de comportement éthique, telles que définies au *règlement sur la gestion contractuelle* et aux règles applicables. Il est de la responsabilité de tous les intervenants qui participent au processus d'approvisionnement de contribuer à maintenir la bonne image de la Ville, de développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs et de se rappeler que chacun représente la Ville dans ses rapports avec ces derniers, de la façon suivante :

- accorder un traitement équitable à tous les fournisseurs et favoriser une rotation entre eux;
- assurer la transparence dans le traitement des dossiers d'acquisition;

- éviter tout conflit d'intérêt ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels;
- appliquer la présente politique dans les meilleurs intérêts de la Ville;
- respecter les dispositions du *Code d'éthique et de déontologie*;
- maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toute relation d'affaires et éviter les préjugés;
- utiliser avec le maximum d'efficacité les ressources dont ils ont la charge et ce, dans le meilleur intérêt de leur employeur.

1.4 Contreparties – Cadeaux et avantages

Tout versement, cadeau, gratification ou autre avantage versé au cours de la procédure d'attribution de contrat sera refusé.

L'élu qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues au *Code d'éthique* et celles prévues dans la Loi.

L'employé municipal qui reçoit un tel cadeau, avantage ou gratification en retour d'un appui ou soutien quelconque à une soumission présentée par un entrepreneur le rend passible des sanctions prévues aux ententes de travail, au *Code d'éthique* de la Ville et celles prévues dans la Loi.

L'entrepreneur ou le soumissionnaire qui verse un cadeau ou un avantage de quelque nature, soit à un élu municipal, soit à un employé municipal ou les deux, se rend passible des sanctions prévues dans le *Code d'éthique* et dans la Loi **en plus du rejet pur et simple de sa soumission**. Mention d'un tel rejet est inscrite dans le procès-verbal d'ouverture des soumissions ainsi que dans la résolution du conseil municipal.

1.5 Contrats visés

La présente directive s'applique à l'octroi ou l'adjudication de tous les contrats engendrant une dépense pour la Ville.

1.6 Application

La planification de l'octroi des contrats demeure sous la juridiction de l'administration municipale et, à cette fin, le directeur général est responsable de l'application de la présente directive.

SECTION 2 GÉNÉRALE

2.1 Responsabilités des Services

2.1.1 Direction générale

La direction générale est responsable de l'application de la présente directive ainsi que du processus d'approvisionnement, de la gestion et de l'application des présentes règles.

Ses principales responsabilités sont :

- regrouper les besoins en tenant compte des particularités des Services municipaux;
- assister les Services municipaux dans l'évaluation de leurs besoins;
- autoriser le processus d'acquisition et, s'il y a lieu, entériner la liste des soumissionnaires à être invités;
- recevoir et assurer un suivi des plaintes en matière de gestion contractuelle et de conflit d'intérêt.

2.1.2 Service du greffe

Les principales responsabilités du Service du greffe sont :

- valider globalement les devis avant de lancer le processus d'acquisition;
- valider les devis administratifs;
- publier les avis nécessaires aux appels d'offres dans les journaux;
- s'assurer de l'application des Lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres conformément au devis;
- évaluer la conformité administrative des soumissions reçues;
- obtenir des autres Services municipaux la conformité technique des soumissions reçues;
- collaborer avec la direction générale pour le suivi des plaintes ou encore, le cas échéant, recevoir et assurer un suivi des plaintes en matière de gestion contractuelle et de conflit d'intérêt.

2.1.3 Service de la trésorerie

Les principales responsabilités du Service de la trésorerie sont :

- gérer les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien en collaboration avec les chargés de projets impliqués;
- superviser le Service des achats (approvisionnement);
- administrer les finances et projets et valider les demandes de paiements.

2.1.4 Service des Achats (Approvisionnement)

Les principales responsabilités du Service des achats sont :

- soutenir les services municipaux dans tout processus d'octroi de contrat;
- préparer les devis administratifs et clauses générales;
- établir et définir, avec les Services municipaux, le calendrier des appels d'offres;
- tenir à jour, à l'aide des services municipaux, une liste des fournisseurs potentiels et connus pour les contrats récurrents, pouvant être consultée par lesdits services, dans la mesure du possible;
- publier les avis nécessaires aux appels d'offres dans le SEAO;
- s'assurer de la disponibilité des documents d'appel d'offres;
- procéder à la distribution des documents à l'interne ou par le SEAO pour toute dépense sous le seuil autorisé par le gouvernement; cette distribution s'effectue par le Service des travaux publics pour les projets relatifs aux travaux municipaux;
- procéder à la distribution des documents par le SEAO pour toute dépense au-dessus du seuil;
- procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite de la procédure d'appel d'offres conformément au devis;
- publier et tenir à jour, sur le site Internet SEAO, une liste des contrats octroyés comportant une dépense de plus de 25 000 \$ et leur mode d'attribution;
- émettre des bons de commande relatifs aux contrats octroyés.

2.1.5 Services municipaux

Les principales responsabilités des Services municipaux et de leurs représentants sont :

- définir leurs besoins, le plus précisément possible. Le représentant ou chargé de projet doit documenter son choix dans la façon d'octroyer un contrat conformément aux règlements et lois applicables. Il utilise le **formulaire d'estimation du projet joint en annexe** à la présente directive pour l'aider à soutenir sa démarche;
- permettre le jeu de la concurrence par les spécifications utilisées. Celles-ci devront être suffisamment précises pour s'assurer que les fournisseurs proposent les marchandises qui répondent aux besoins exprimés et suffisamment générales pour ne pas exclure des marchandises susceptibles de satisfaire les besoins exprimés;
- prévoir, dans la planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents et des vérifications par les autres services;
- s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations selon la délégation de dépenses en vigueur, et ce, en complétant les formulaires requis selon le cas;
- choisir le mode de sollicitation pour l'octroi de contrat conformément au règlement et à la loi, le cas échéant;
- préparer ou collaborer avec le responsable du Service des achats à la réalisation de tout devis technique des appels d'offres et aviser de toutes démarches déjà entreprises auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs;
- voir à ce que tout document et devis soient complets et prêts avant de publier;
- favoriser la rotation entre les fournisseurs et les éventuels co-contractants;
- désigner la personne responsable de l'information aux soumissionnaires;
- préparer et émettre des addendas, s'il y a lieu;
- s'il y a lieu, soumettre au directeur général la liste des soumissionnaires à être invités;
- éviter l'achat de biens de marques spécifiques et justifier objectivement, s'il y a lieu, le refus de biens équivalents;
- s'il y a lieu, préparer la documentation nécessaire à la reconnaissance d'un fournisseur unique;

- obtenir, lorsque requis, l'approbation du directeur général sur le processus envisagé en vue de l'acquisition;
- évaluer la conformité technique des soumissions reçues;
- s'assurer d'avoir toutes les autorisations requises, permis, licence, par le soumissionnaire;
- assurer le suivi de la réalisation des contrats, préparer les avis de changements et les transmettre au directeur général;
- recevoir la marchandise ou service en bonne et due forme et de contrôler la qualité et quantité des biens ou service livrés;
- assurer le suivi des garanties auprès des fournisseurs concernés.

2.2 Les normes de comportement éthique sont :

- garder bien en vue dans toute transaction, les intérêts de leur employeur, croire en sa politique et mettre tout en œuvre pour la réaliser;
- être réceptif aux conseils avisés de leurs collègues, sans pour autant compromettre les responsabilités de leurs fonctions;
- acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé;
- se tenir à la fine pointe du progrès, tant du point de vue de l'achat des matières que des procédés de fabrication, et établir des méthodes pratiques dans l'exercice de leurs fonctions;
- être honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires;
- recevoir avec promptitude et courtoisie tous ceux et celles qui se présentent dans le but de traiter d'affaires avec eux;
- maintenir la bonne image de la ville et développer de bonnes relations entre elle et ses fournisseurs.

2.3 Responsabilités et obligations des fournisseurs

2.3.1 Catégories de fournisseurs

A) Fournisseur de biens :

Un fournisseur qui est en mesure d'offrir des produits nécessaires aux opérations et de les maintenir en inventaire localement sur le territoire de la Ville (ex : distributeur d'équipements, concessionnaire automobile, etc.);

B) Fournisseur de services :

Un fournisseur qui est en mesure d'offrir des services nécessaires aux opérations sans avoir à maintenir des inventaires sur le territoire de la ville (ex : entrepreneur, consultant, professionnel, etc.).

2.3.2. Exigences de base pour être reconnu fournisseur

- Le fournisseur doit être en mesure de fournir des biens et services qui rencontrent les exigences des requérants municipaux. Il est responsable de fournir adéquatement les biens et les services requis selon les quantités commandées;
- Il exerce son commerce sur une base permanente;
- Il jouit d'une bonne réputation d'affaires dans le milieu où il évolue;
- Il possède de la main-d'œuvre, de l'outillage et des moyens de production et de distribution nécessaires pour effectuer les travaux requis;
- Il demeure responsable de ses produits;
- Le fournisseur qui ne répond pas à ces exigences n'est pas invité à présenter une soumission dans le cadre des procédures d'appel d'offres sur invitation.

2.3.3 Exigences pour être reconnu fournisseur local de biens ou services

En plus de répondre aux critères généraux mentionnés précédemment, le fournisseur local doit :

- posséder une place d'affaires clairement identifiée dans les limites de la ville ou sur le territoire de la MRC Lac-Saint-Jean-Est (adresse civique et non-boîte postale) et y opérer des activités durant les jours ouvrables;
- posséder un numéro de téléphone d'affaires inscrit au répertoire téléphonique ou enregistré comme tel;
- être en règle avec les règlements d'urbanisme en vigueur de la Ville d'Alma (ex. : zonage, permis);

- fournisseurs situés près des services opérationnels.

Cette notion s'avère importante lorsque le Service des achats doit analyser la facilité et la rapidité d'approvisionnement pour les biens et les services destinés aux opérations dans un secteur donné. Ainsi, selon la nature des biens et services commandés, des ententes pourront être prises avec ces fournisseurs.

2.3.4 Obligations du fournisseur

A) Relations d'affaires

La politique de la Ville est de maintenir et de pratiquer les meilleures relations d'affaires possibles avec ses fournisseurs et, pour ce faire, les fournisseurs ont l'obligation de :

- respecter toutes les lois, règlements et politiques en vigueur;
- négocier tout contrat ou vente avec les représentants dûment mandatés et informer la direction de toute communication verbale ou écrite pouvant influencer ou modifier la transaction;
- se conduire dans toutes négociations dans le respect des plus hautes normes d'éthique professionnelle et ne pas tenter d'influencer en offrant des cadeaux ou faveurs personnelles aux représentants de la Ville;
- offrir tout nouveau produit, toute nouvelle technologie ou toute solution pouvant permettre une meilleure utilisation des ressources de la Ville;
- informer la direction de tout changement pouvant influencer les relations d'affaires avec la Ville.

B) Notion de service

Les fournisseurs doivent donner les services requis et pour lesquels ils ont soumissionné et, pour ce faire, les fournisseurs ont l'obligation de :

- fournir des marchandises approuvées et satisfaisant aux spécifications;
- répondre de la qualité de leurs produits;
- dispenser un service efficace d'entretien et de réparation si nécessaire;
- fournir les quantités demandées dans les délais requis.

SECTION 3 RÈGLES SUR L'OCTROI DES CONTRATS

3.1 Processus d'acquisition

3.1.1 Estimation des dépenses

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense entre 5 000 \$ à 25 000 \$, taxes incluses, doivent être autorisés à partir conformément au *règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*, dûment présentés sur un rapport du Service concerné et signé par le responsable et le directeur ou leur remplaçant.

Tous les contrats de biens ou de services d'une dépense supérieure à 25 000 \$ doivent être autorisés à partir d'une estimation écrite des dépenses réaliste et raisonnable incluant les taxes applicables, sans tenir compte de ristournes, selon le formulaire joint en annexe à la présente.

3.1.2 Choix du processus

Le chargé de projet du Service concerné doit voir à choisir le mode de sollicitation de contrat approprié, selon l'évaluation et estimation qu'il a fait, conformément au *règlement sur la gestion contractuelle* et de la loi.

Si son estimation du coût du contrat, avec les taxes applicables, est de plus de 90 000 \$, il doit évaluer la possibilité de procéder par appel d'offres public si des imprévus sont envisageables lors de l'exécution du contrat, notamment et principalement, pour des contrats de services professionnels et de travaux de construction/réfection, suivant l'exemple de d'autres contrats antérieurs du même genre.

3.1.3 Pouvoir de dépenser

Pour les fins d'octroi, les contrats doivent respecter le pouvoir de dépenser prévu au *règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*.

3.2 Politique d'achat

3.2.1 Contrat qui comporte une dépense de moins de 10 000 \$

- la demande est référée au fournisseur local qui, traditionnellement, fait l'offre la plus avantageuse;
- lorsque les sources d'approvisionnement sont disponibles localement en quantité et en qualité suffisantes, les achats sont effectués auprès des fournisseurs locaux.

3.2.2 Marge préférentielle

Lorsque des soumissions seront demandées avec des fournisseurs autre que locaux, le conseil autorise que soit recommandé de donner le contrat au soumissionnaire répondant aux critères objectifs ou encore à celui de fournisseur local n'ayant pas la plus basse soumission dans les cas suivants :

- écart de 5 % jusqu'à maximum 1 000 \$ pour une dépense entre 10 000 \$ à 69 999 \$;
- écart de maximum 2 000 \$ pour une dépense entre 70 00 \$ et 101 100 \$.

Pour se prévaloir de cette marge préférentielle, elle doit être spécifiée clairement aux documents d'appel d'offres et être basée sur des critères objectifs.

3.2.2.1 Contrat qui comporte une dépense entre 10 000 \$ et 69 999 \$

- la représentant procède par demande de prix écrite (télécopieur ou courrier électronique) auprès d'au moins deux (2) fournisseurs;
- le Service des achats peut obtenir des prix d'autres fournisseurs, s'il le juge à propos;
- les demandes de prix ou soumissions sont reçues et déposées au Service des achats et le résultat reproduit sur un tableau comparatif après analyse et, le cas échéant, pour fin de recommandation;
- les contrats sont octroyés selon le pouvoir de dépenser prévu au *règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*;
- pour les contrats de 25 000 \$ et plus, le représentant et son directeur transmet son rapport avec le tableau comparatif au directeur général pour fins de recommandation.

3.2.2.2 Contrat qui comporte une dépense entre 70 000 \$ et le seuil obligatoire à l'appel d'offres public

- le représentant utilise un mode de mise en concurrence pour solliciter au moins deux (2) fournisseurs. Si le nombre de fournisseurs potentiels est suffisant, le représentant favorise la saine compétition en invitant un plus grand nombre de fournisseurs;
- le délai pour la réception des soumissions sera fixé au cas par cas par le Service des achats;
- le représentant se réfère au *règlement de gestion contractuelle*;

- le cas échéant, le dépôt des soumissions, sous pli cacheté, se fait à l'endroit indiqué dans les documents. Les soumissions sont ouvertes publiquement en présence d'au moins deux (2) témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans l'appel d'offres;
- les contrats sont octroyés selon le pouvoir de dépenser prévu au *règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*;
- un rapport d'adjudication est produit suite à l'analyse de la conformité administrative et technique des soumissions. Ce rapport inclut un tableau comparatif pour fins de recommandation au directeur général.

3.2.3 Qui comporte une dépense excédant le seuil obligeant à l'appel d'offres public

- pour ces types de contrat, les dispositions des articles 573 et suivants de la Loi sur les cités et villes s'appliquent;
- le Service des achats procède par appel d'offres public. Il est responsable de la parution dans les journaux et dans le système électronique d'appel d'offres SEAO ainsi que de la transmission des documents d'appel d'offres qui seront mis à la disponibilité des soumissionnaires;
- le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à quinze (15) jours et tenir compte des addendas ayant une incidence sur le prix (7) jours avant l'ouverture;
- pour le cas des contrats d'approvisionnement en biens ou de fourniture de services décrits à l'article 573.3 de la Loi sur les cités et villes de 365 700\$ et plus, ainsi que les contrats de construction de 9 100 000\$ et plus, le délai de réception des soumissions ne doit pas être inférieur à trente (30) jours;
- le dépôt des soumissions se fait à l'endroit indiqué dans les documents d'appels d'offres. Les soumissions sont ouvertes publiquement en présence d'au moins deux témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans la demande de soumissions;
- un rapport d'adjudication est produit à la suite de l'analyse de la conformité administrative et technique des soumissions, et ce, en collaboration avec le service requérant. Ce rapport est acheminé au comité plénier.

3.2.4 Rotation des fournisseurs

- Principe

Conformément au *règlement sur la gestion contractuelle*, la Ville doit favoriser la rotation des fournisseurs dans l'octroi des contrats de gré à gré de plus de 25 000 \$ taxes incluses, dans la mesure où cette rotation ne se fait pas au détriment d'une saine gestion.

- Rotation locale

Dans la mesure où plusieurs fournisseurs peuvent répondre au besoin de la Ville, la rotation des fournisseurs doit se faire entre ses fournisseurs locaux.

- Utilisation d'un fichier fournisseur

Au besoin, la Ville peut utiliser un fichier de fournisseurs pour établir une liste de soumissionnaires potentiels. Il est de la responsabilité des fournisseurs de s'inscrire à ce fichier fournisseurs.

- Exception

La Ville encourage la rotation des fournisseurs dans la mesure où cela est souhaitable dans un souci de saine gestion des deniers publics. Dans sa prise de décision, elle considère, notamment, les principes suivants :

- Le degré d'expertise nécessaire;
- La qualité des services déjà dispensés;
- La qualité des biens ou matériaux déjà livrés à la Ville;
- Les délais applicables;
- La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- Les modalités de livraison;
- Les services d'entretien;
- L'expérience et la capacité financière requise;
- L'expertise particulière à conserver;
- La compétitivité du prix selon les conditions du marché;
- Le fait que le fournisseur soit un fournisseur local;
- Tout autre critère relié au marché pertinent à l'analyse.

3.2.5 Fournisseur unique

- exceptionnellement, il peut arriver qu'un seul fournisseur soit en mesure de fournir les matériaux, le bien ou les services requis dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicables. Le processus d'appel d'offres ou de mise en concurrence peut alors ne pas s'appliquer;

- des vérifications documentées et sérieuses pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur basé sur des besoins réels de la Ville doivent être transmises au Service des achats;
- un avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré doit être publié sur SEAO pour un délai minimum équivalent à celui qui aurait été applicable au délai de publication de l'appel d'offres, n'eût été la particularité d'un fournisseur unique. Suite à cette publication, si des fournisseurs se manifestent et que le Service des achats juge, en collaboration avec le service requérant, qu'il peut effectivement répondre aux besoins exprimés, un appel d'offres public sera lancé. Le rejet de la candidature d'un fournisseur s'étant manifesté suite à l'avis d'intention doit être justifié et documenté;
- une fois le processus terminé, afin d'octroyer le contrat, un rapport favorable à cet effet doit être produit par le Service des achats et le requérant auprès du conseil. Par la suite, les services pourront négocier de gré à gré;
- les demandes d'adjudication à un fournisseur unique doivent être transmises pour approbation par le conseil, si le montant du contrat est égal ou supérieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public.

3.3 Dépassement des coûts - Modification des contrats

En cas d'imprévus et qu'il devient nécessaire de modifier un contrat, en cours de réalisation, les règles suivantes doivent être respectées :

- la modification doit être accessoire au contrat et ne pas en changer la nature;
- tout dépassement de coût n'excédant pas **10 %** de la valeur totale du contrat adjudgé doit être autorisé, par écrit, par le directeur responsable du projet. Si le dépassement de coût varie entre **10 % et 15 %** de la valeur du contrat, il doit, de plus, être autorisé conjointement avec le directeur général. Pour tout dépassement de coût excédant **15 %** de la valeur du contrat, il doit être obligatoirement soumis au conseil municipal.

Le présent article ne s'applique pas à des ajouts non essentiels aux contrats, lesquels doivent respecter les règles d'adjudication des contrats.

3.4 Préparation des devis et cahiers de charges

Les Services municipaux concernés, sont responsables de rédiger les clauses de nature technique qui seront incluses dans le devis et le cahier de charges. À cette fin, ils peuvent retenir les services de mandataires ou consultants, conformément à leur pouvoir et leur faire signer l'entente de confidentialité prévue dans le *règlement sur la gestion contractuelle* avant le début du mandat.

Le Service des achats, en collaboration avec le Service du greffe, est responsable de rédiger les clauses de nature administrative de même que les mesures de protection légale et financière.

En outre, les Services municipaux doivent bénéficier de toute l'indépendance institutionnelle afin d'empêcher tout contact pouvant les influencer ou influencer le conseil municipal dans le processus de prise de décision.

Les Services municipaux doivent s'abstenir d'utiliser des modèles ou des portions substantielles d'appel d'offres qui proviennent de soumissionnaires potentiellement intéressés à participer à un appel d'offres. Advenant cette éventualité, ces firmes ou compagnies s'engagent par écrit à ne pas participer à l'appel d'offres auquel ils ont contribué à l'élaboration et qui porte sur le même objet que celui où leurs services ont été requis. ***Malgré ce qui précède, les Services municipaux peuvent requérir et utiliser les données techniques publiques de certains équipements fournis par un fournisseur dans l'élaboration du devis visant la libre concurrence.***

3.5 Avis d'octroi ou d'adjudication des contrats

Tous les soumissionnaires sont avisés de l'octroi du contrat par la transmission de la résolution pertinente.

S'il s'agit d'un contrat faisant uniquement l'objet d'un bon de commande ou d'une demande verbale de prix, seul le soumissionnaire retenu est avisé par écrit.

3.6 Accès aux documents - Divulgence des informations

Les soumissionnaires dont les offres sont évaluées par un comité de sélection ne peuvent, en aucun temps, avoir accès aux notes des membres du comité ni aux notes attribuées, qu'il s'agisse de leur soumission ou celle de compétiteurs.

Seules les informations suivantes sont divulguées aux soumissionnaires par le greffier :

- le pointage intérimaire, le prix et le pointage final attribué à leur offre;
- leur rang.

SECTION 4 DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

4.1 Disposition interprétative

En cas de disparité entre les dispositions de la présente directive, du *règlement de gestion contractuelle* et la *Loi sur les cités et villes*, cette dernière prévaut et par la suite, viendra le règlement.

Les dispositions de la présente directive ont un caractère d'ordre public et servent de règles administratives au *règlement de gestion contractuelle*.

4.2 Sanctions pour irrespect de la politique

Toute contravention à la présente directive est passible des sanctions, le cas échéant :

- sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise.

4.3 Entrée en vigueur

La présente directive entre en vigueur lors de son adoption par le conseil municipal.

Service du greffe
Alma, le 21 mai 2019

M:\100_administration\103_politiques_gestion_planification\directives_gestion_contractuelle_et_approvisionnement_2019.doc

Procédure	Dépense		
	101 100 \$ et plus (seuil) Délai : 15 jours au minimum	- de 70 000 \$	+ de 70 000 \$ au seuil (101 100 \$)
Objet	Biens et services		
Processus	Appel d'offres public	Règle : gré à gré – 70 000 \$ (Demande verbale de prix ou écrite à au moins 2 fournisseurs) Exception : mise en concurrence	Règle : 70 000 \$ au seuil décrété par le gouvernement 101 100 \$: mise en concurrence selon les modes de sollicitation Exception : gré à gré sur dérogation
	Dans le cas de services professionnels à exercice exclusif, utilisation du système de pondération et d'évaluation des offres en deux étapes ou à prix pondéré, selon autorisation du conseil municipal	NB : rappel : si l'estimé préalable au projet est de plus de 90 000 \$ avec possibilité de dépassement de coût = appel d'offres public	
Autorisation	L'autorisation de lancer un appel d'offres doit être octroyée par le directeur général.	Le processus retenu doit être approuvé par le directeur général en cas de dérogation.	

Formulaire d'analyse pour le choix d'un mode de passation

1 BESOINS DE LA MUNICIPALITÉ

Objet du contrat

Objectifs particuliers (économies souhaitées, qualité, environnement, etc.)

Valeur estimée de la dépense (incluant les options de renouvellement)

Durée du contrat

2 MARCHÉ VISÉ

Région visée

Nombre d'entreprises connues

Est-ce que la participation de toutes les entreprises connues est souhaitable?

Oui Non

Sinon, justifiez.

Estimation du coût de préparation d'une soumission

Autres informations pertinentes

3 MODE DE PASSATION CHOISI

Gré à gré Appel d'offres sur invitation Appel d'offres public régionalisé Appel d'offres public ouvert à tous

Dans le cas d'un contrat passé de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, les mesures du RGC pour favoriser la rotation sont-elles respectées?

Oui Non

Si oui, quelles sont les mesures concernées?

Sinon, pour quelle raison la rotation n'est-elle pas envisageable?

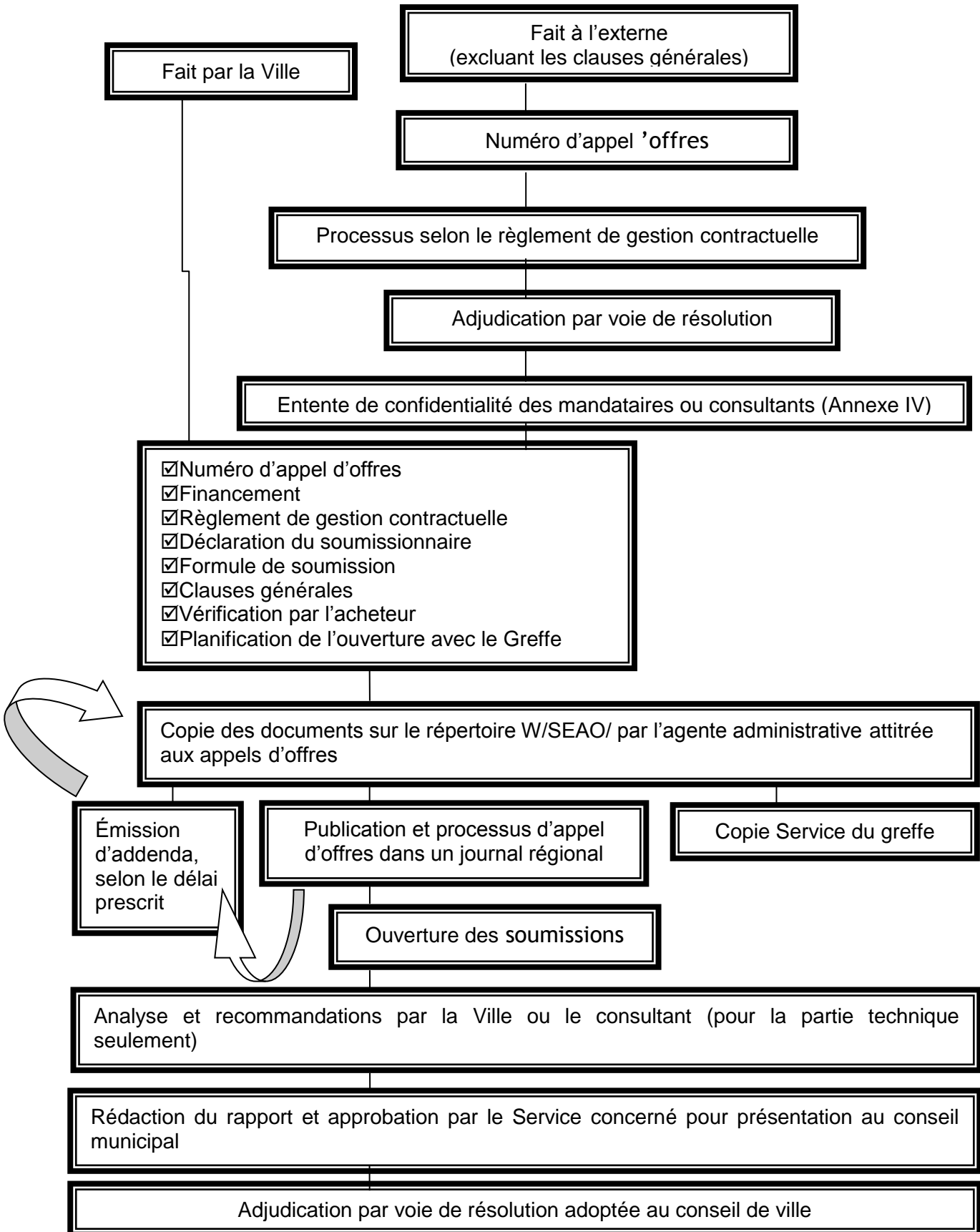
4 SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE

Prénom, nom

Signature

Date

PROCÉDURIER POUR LA PRÉPARATION DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES AU-DESSUS DU SEUIL



N.B. Ce procédurier peut être adapté pour demande de soumission en-dessous du seuil par appel d'offres.

Liste de vérification

N° d'appel d'offres : _____ Date : _____

Titre : _____

Valeur du contrat : _____ \$ Durée du contrat : _____

Date de publication (émission des documents) : _____

Date d'ouverture : _____ Financement : _____

Répondant(s) : _____

Sur invitation (veuillez inscrire les coordonnées* des entreprises que vous désirez inviter)

Entreprise : _____

Contact : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____ NEQ : _____

Entreprise : _____

Contact : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____ NEQ : _____

Entreprise : _____

Contact : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____ NEQ : _____

Entreprise : _____

Contact : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____ NEQ : _____

* Bien vérifier que les entreprises invitées sont créées sur le SEAO et que les coordonnées existantes sont toujours valides.

Plan(s) : Oui Non Si oui, veuillez fournir le détail du(des) plan(s).

Format** : _____ ** Il est préférable que les
_____ plans soient tous du même
_____ format.

Vos documents incluent-ils des signatures électroniques? Oui Non

N.B. : - Prévoir un délai de 2 jours minimum pour la publication de l'appel d'offres dans le journal (réservation de l'espace) à valider avec l'acheteur.

- SEAO dispose d'un délai de 8,5 heures ouvrable pour la publication des documents.

Demandeur