



VILLE DE
Mascouche

**POLITIQUE
D'APPROVISIONNEMENT**

Rédigée par :	Service des finances et Trésorerie
Adoptée le	Résolution 230918-12
Entrée en vigueur :	19-09-2023

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET	1
2.	DÉFINITIONS	2
3.	CADRE LÉGAL	3
4.	CHAMP D'APPLICATION	3
5.	DÉVELOPPEMENT DURABLE	4
6.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
6.1.	La direction générale	5
6.2.	Les directeurs et les cadres de service	5
6.3.	Services requérants	5
6.3.1.	Concernant son rôle dans le processus d'acquisition :	5
6.3.2.	Concernant son rôle en matière de gestion de contrats :	6
6.3.3.	Concernant son rôle en matière de reddition de compte :	6
6.4.	Approvisionnement	6
6.4.4.	Concernant son rôle en matière d'expert-conseil :	6
6.4.5.	Concernant son rôle en matière de processus d'acquisition :	7
6.4.6.	Concernant son rôle en matière de gestion de contrats :	7
6.4.7.	Concernant son rôle en matière de reddition de compte :	7
6.4.8.	Concernant son rôle en matière de documentation :	8
6.5.	Greffe et services des affaires juridiques	8
6.5.9.	Concernant son rôle dans le processus d'acquisition :	8
6.5.10.	Concernant son rôle d'affaires juridiques :	8
6.5.11.	Concernant son rôle en matière de gestion de contrats	8
7.	PROCESSUS D'ACQUISITION	8
7.1.	Contrats donnés sans mise en concurrence	9
8.	RENDEMENT INSATISFAISANT	9
8.1.	L'évaluation	9
8.2.	Gradation des sanctions	9
8.3.	Conditions à respecter pour une évaluation de rendement insatisfaisant	9
8.4.	Conséquences de l'évaluation de rendement insatisfaisant	10
9.	MISE À JOUR	10
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	10
	ANNEXE A - LISTES DES EXEMPTIONS ET DÉROGATIONS POSSIBLES	11
	ANNEXE B – MODE DE PASSATION DES CONTRATS DÉCENTRALISÉS SOUS 50 000\$	14
	ANNEXE C - JUSTIFICATION D'UN CONTRAT AVEC UNE SEULE SOUMISSION	15

1. OBJET

La présente Politique établit les principes et les règles administratives relatives au respect du *Règlement sur la gestion contractuelle* et des obligations légales de la Ville. Elle doit notamment ;

- a) Permettre à la Ville de se procurer dans un délai raisonnable et au meilleur coût possible les biens et services nécessaires à son bon fonctionnement, dans un esprit de pérennité et de respect des besoins exprimés par les requérants et en tenant compte des disponibilités du marché ;
- b) Favoriser une saine concurrence entre les fournisseurs en évitant, dans la mesure du possible, les sources d'approvisionnement uniques, et en certifiant un traitement équitable et égal aux soumissionnaires par le respect de règles d'éthique éliminant les risques de conflits d'intérêts ;
- c) Favoriser l'achat local, l'achat québécois ou l'achat durable ;
- d) Définir les rôles et responsabilités des différents intervenants dans les processus d'acquisition et de gestion contractuelle.

La *Politique* s'appuie sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité, d'efficacité et de promotion de l'économie locale.

Par la présente *Politique*, la Ville cherche à :

- Identifier et établir des règles et des normes régissant les processus d'approvisionnement;
- Définir les rôles et les responsabilités des services administratifs de la Ville;
- Informer le personnel de la Ville des règles à suivre et des normes à respecter.
- La saine gestion administrative des deniers publics.

L'ÉQUITÉ se traduit par :

- Le respect des lois et règlements régissant la Ville;
- Le recours autant que possible, à la mise en concurrence.

LA TRANSPARENCE se traduit par :

- Le maintien d'une relation intègre et équitable avec les fournisseurs de la ville;
- L'utilisation de l'achat local et le développement de l'économie locale dans le respect des lois et des règlements.

L'INTÉGRITÉ se traduit par :

- Le fait d'assurer l'ouverture, la justice et l'honnêteté dans le traitement des dossiers ;
- L'objectivité et l'impartialité de nos décisions ;
- La rigueur de nos actions ;
- Le respect de notre parole et de nos engagements;
- L'assurance que l'approbation des dépenses est conforme au Règlement en matière de délégation de pouvoirs, de contrôle et suivi budgétaire.

L'EFFICACITÉ se traduit par :

- Le fait de permettre à la Ville de s'approvisionner aux meilleurs prix et dans les meilleures conditions possibles tout en tenant compte des exigences des services requérants et des disponibilités du marché;
- L'incitation, auprès des services administratifs, à une utilisation judicieuse et optimale des biens et services, et ce, avec un souci constant d'économie et de respect de l'environnement;
- La favorisation des économies d'échelle par le biais de regroupements d'achats lorsque cela est possible;
- L'uniformisation et la normalisation des règles, des procédures et de la terminologie de façon à faciliter les contrôles et suivi en approvisionnement.

2. DÉFINITIONS

Cette section contient les définitions des mots et des expressions contenues dans le présent document et qui se rapportent généralement à la gestion des approvisionnements.

Approvisionnement :	Action qui consiste à assurer la fourniture de biens de services et/ou de travaux pour la Ville;
Achat :	Le fait pour la ville de se procurer un bien ou un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville;
Adjudicataire :	Personne à qui a été accordé un contrat pour la fourniture de biens, de services et/ou de travaux;
Appel d'offres :	Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens, des services et/ou des travaux suivant des conditions qui sont définies à l'intérieur d'un devis;
Bon de commande :	Document confirmant à un fournisseur la marchandise, le service et/ou les travaux à livrer et/ou à exécuter selon les conditions négociées;
Délégation :	Autorisation accordée par le conseil municipal de dépenser des sommes monétaires ou de passer des contrats en retour de fourniture de biens, de services et/ou de travaux;
Demande de prix :	Processus par lequel la Ville met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs, en vue de conclure un marché et répondre à un besoin;
Devis :	L'ensemble des documents de nature administrative et technique qui décrivent, par l'entremise de clauses et spécifications, les biens et/ou services que la Ville cherche à acquérir ou se procurer, de même que les conditions inhérentes à cette acquisition ;
Documents d'appel d'offres :	L'ensemble des documents liés à un appel d'offres;
Fournisseur ou Entrepreneur :	Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens, des services et/ou des travaux répondant aux exigences et besoins exprimés par la Ville;
Fournisseur local :	Fournisseur qui peut fournir des Biens ou services locaux selon le règlement de gestion contractuelle ;
Fournisseur québécois :	Fournisseur québécois, tel que défini dans le règlement de gestion contractuelle, et au sens de la Loi, qui peut fournir les Biens ou services québécois ;
Requérant :	La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité;
SÉAO :	Système électronique d'appel d'offres;
Service requérant :	Chacun des services de la Ville de Mascouche qui requiert un bien ou un service ;
Soumission :	Acte écrit par lequel un fournisseur ou soumissionnaire s'engage à fournir les biens et/ou services visés, en réponse et conformément aux documents d'appel d'offres ou d'une demande de prix;
Soumissionnaire :	Toute personne physique ou morale qui présente une offre ou une soumission dans le cadre d'une demande de prix ou d'un appel d'offres;

Urgences : Situation qui met en danger la vie des citoyens ou qui peut causer des dommages importants aux biens d'autrui ou de la Ville ;

Ville : La Ville de Mascouche.

3. CADRE LÉGAL

La présente *Politique d'approvisionnement* est un complément au *Règlement sur la gestion contractuelle* de la Ville de Mascouche. Elle prend ses origines dans les lois et les règlements auxquels l'approvisionnement municipal est assujéti.

Elle précise les règles et conditions applicables à la sollicitation et à l'adjudication des contrats mentionnés à l'article 4 « *Champ d'application* » de la présente *Politique* tout en favorisant la stratégie et les actions de la Ville en faveur du développement durable, de l'achat local et du développement de l'économie locale.

L'ordre de préséance applicative est la suivante :

1. La Loi sur les cités et villes, (RLRQ, c. C-19);
2. Règlement portant sur la gestion contractuelle;
3. Règlement en matière de délégation de pouvoirs, de contrôle et suivi budgétaire;
4. Politique d'approvisionnement;
5. Directive diverse en approvisionnement.

Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la *Loi sur les cités et villes*, du *Règlement sur la gestion contractuelle* ou de la présente *Politique*.

4. CHAMP D'APPLICATION

À moins d'indication contraire et en conformité avec la *Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19) et autres règlements et lois applicables, la présente *Politique* s'applique à tout contrat de la Ville, sans égard au montant de la dépense qu'il comporte.

Elle lie tous les membres du conseil, fonctionnaires et employés de la Ville, incluant le personnel bénévole.

Elle lie également les mandataires, les contractants, les consultants et les sous-traitants de la Ville, de même que les soumissionnaires et soumissionnaires potentiels.

La responsabilité de l'application de cette *Politique* est dévolue au chef des approvisionnements et gestion des contrats ou en son absence au directeur du service des Finances ou son remplaçant.

Les contrats qui ne sont pas visés par cette *Politique* sont mentionnés à l'article 4.2 « Type de contrats visés » du *Règlement sur la gestion contractuelle*.

La présente *Politique* ne peut être modifiée que par résolution du conseil.

5. DÉVELOPPEMENT DURABLE

En 2021, La Ville s'est dotée d'un Plan Stratégique de Développement Durable (PSDD) permettant de définir clairement ses intentions et engagements quant à ses interventions en matière d'environnement. Ce document repose sur six (6) orientations stratégiques. Ce Plan stratégique doit orienter et guider l'Approvisionnement à la Ville. À ce propos, la Ville se donne comme orientations d'être dotée en 2035 :

- A) D'un aménagement durable, en harmonie avec un patrimoine naturel et bâti préservé et mis en valeur ;
- B) D'une économie diversifiée, respectueuse de l'environnement et offrant des services et des emplois de qualité ;
- C) De transports fluides favorisant la réduction des gaz à effet de serre ;
- D) D'activités culturelles, récréatives et communautaires variées répondant aux besoins de la population ;
- E) D'une administration municipale ouverte, efficace, à l'écoute des citoyens et agissante en partenariat ;
- F) De quartiers formant des milieux de vie agréables et favorisant les échanges.

Plus spécifiquement et sans s'y limiter, dans le cadre de la présente politique, l'approvisionnement souhaite s'impliquer en participant activement à l'atteinte des objectifs suivants tel que défini au PSDD.

B4 Favoriser et promouvoir l'achat écoresponsable et local.

B4.3 Convertir cinq acquisitions municipales récurrentes en achats plus écoresponsables.

E1 Intégrer les principes du développement durable dans la gestion des services administratifs de la Ville

E1.2 Structurer les systèmes informatiques de sorte à prioriser le **mode de gestion sans papier** tout en amorçant une réflexion sur les bonnes pratiques numériques en développement durable.

E6 Avoir des mécanismes efficaces et transparents d'attribution des priorités et de suivi de la stratégie de développement durable

E6.3 Coder dans les appels d'offres et les demandes de prix tout processus d'acquisition de biens de services ou travaux en lien avec les objectifs et actions cités au PSDD.

Afin d'y arriver, l'Approvisionnement tend à appliquer le principe des **4R** dans ses démarches d'acquisition. Le principe des 4R se définit comme suit :

- Repenser :** avant de procéder à une acquisition, analyser la situation pour s'assurer que le besoin existe vraiment et que cette acquisition y répondra;
- Réduire :** diminuer les acquisitions de matériel et la consommation de ressources renouvelables ou non;
- Réutiliser :** donner une seconde vie à du matériel et favoriser l'achat de matériel usagé ou remis à neuf;
- Recycler :** acheter des produits fabriqués à partir de matières recyclées ou recyclables. Favoriser la récupération aux fins de recyclage des produits dont la fin de vie utile est atteinte.

Dans l'élaboration des besoins, favoriser des biens ou des méthodes respectant l'esprit du développement durable, soit la durabilité, la récupération et le recyclage ;

- Favoriser des biens produits au Québec, faits de matières recyclées et/ou recyclables;
- Favoriser l'achat local;
- Favoriser, lorsque possible l'acquisition de biens ou de services auprès d'entreprises d'économie sociale.

Le Plan stratégique de développement durable (PSDD) complet peut être consulté sur le site Web de la Ville de Mascouche.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour assurer le respect des principes directeurs et des objectifs énoncés précédemment, chaque intervenant au processus d'approvisionnement doit respecter le rôle qui lui est confié et assumer les responsabilités qui y sont rattachées.

6.1. La direction générale

La direction générale est responsable du respect de cette politique auprès des services requérants. Il a également la tâche de nommer les membres des comités de sélection en respectant les règles établies dans le règlement sur la gestion contractuelle.

De plus, elle analyse et approuve les formulaires de « JUSTIFICATION D'UN CONTRAT AVEC UNE SEULE SOUMISSION » qui lui sont remis et autorisés par l'approvisionnement. Lorsqu'elle approuve de tels formulaires, elle doit en faire rapport aux membres du Conseil.

6.2. Les directeurs et les cadres de service

Les directeurs et les cadres des services ont la responsabilité de juger ou de vérifier la pertinence de l'acquisition d'un bien, d'un service et/ou de travaux, de s'assurer des disponibilités budgétaires nécessaires à cette acquisition et ensuite, d'approuver, le cas échéant, la requête, l'échéancier, le CSP et/ou le bon de commande.

Ils doivent fournir au Chef des approvisionnements et gestion des contrats tous les renseignements et les documents qui leur permettront d'assurer le respect du *Règlement sur la gestion contractuelle* et de la *Politique d'approvisionnement* ainsi que ses obligations relatives aux redditions de comptes prévues à la *Loi sur les cités et villes*.

6.3. Services requérants

6.3.1. Concernant son rôle dans le processus d'acquisition :

- 6.3.1.1. Participe à la planification annuelle des projets de son Service pour lesquels découleront un besoin en approvisionnement et le fourni à l'approvisionnement ;
- 6.3.1.2. Initie le besoin et agit à titre de personne-ressource pour la définition du besoin ;
- 6.3.1.3. Procède à une estimation documentée des biens et services à acquérir incluant les taxes et les options de renouvellement ou d'acquisitions supplémentaires;
- 6.3.1.4. S'assure de la disponibilité des fonds requis et obtient les autorisations nécessaires selon les niveaux d'approbation en vigueur conformément au Règlement portant sur la Délégation de pouvoirs, de contrôle et suivi budgétaire de la Ville ;
- 6.3.1.5. Prévoit, dans l'échéancier de réalisation de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents ;
- 6.3.1.6. Rédige le Cahier des Charges Spéciales (CCS) (devis technique), en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle, et assume la responsabilité des exigences qui y sont présentées ;
- 6.3.1.7. Analyse la notion de cycle de vie des biens ou services à acheter en vertu du respect du PSDD et du principe des 4R ;
- 6.3.1.8. Travaille en partenariat avec le personnel responsable des approvisionnements pour répondre aux demandes d'informations par écrit de l'approvisionnement et complète les « addenda » et respecte le rôle de l'Approvisionnement à la Ville ;
- 6.3.1.9. Effectue l'analyse de la conformité technique des soumissions, selon le CCS (devis technique) **et la transmet à l'approvisionnement** ;
- 6.3.1.10. Lorsque requis, prépare les dossiers décisionnels à être soumis aux membres du conseil pour l'adjudication de contrat ;
- 6.3.1.11. Avant de donner un contrat, où l'Approvisionnement n'a pas été impliqué, s'assure que le cocontractant n'est pas inscrit au Registre des Entreprises Non Admissibles (**RENA**) aux contrats publics et fournit toute la documentation requise pour l'attribution d'un contrat en respect des obligations légales.

6.3.2. Concernant son rôle en matière de gestion de contrats :

- 6.3.2.12. Représente l'autorité de la Ville auprès des adjudicataires ;
- 6.3.2.13. Veille à la bonne exécution des contrats dont il a la responsabilité en respectant les clauses techniques apparaissant au CCS (devis technique);
- 6.3.2.14. Maintien l'échange d'information avec l'approvisionnement, si des problématiques ou des modifications de contrat surviennent, en cours d'exécution du contrat ;
- 6.3.2.15. Effectue les actions relatives au processus d'évaluation de rendement des adjudicataires en collaboration avec l'Approvisionnement et est nommé comme responsable désigné par le conseil à ce titre ;
- 6.3.2.16. Prépare et transmet à l'adjudicataire le bon de commande inhérent à la « demande de prix » retenue ou concernant l'attribution d'un contrat dont elle a la responsabilité, et ce, tout en respectant la Directive sur la création des bons de commande ;
- 6.3.2.17. Valide les factures ou décomptes reçus et recommande la libération des garanties lorsque requis ;
- 6.3.2.18. Informe **l'approvisionnement de tout litige potentiel ou émergent** ;
- 6.3.2.19. Collabore avec l'approvisionnement et le Service du greffe et des affaires juridiques pour la collecte d'information ainsi qu'à toutes les procédures nécessaires aux règlements des réclamations ou litiges découlant de l'exécution du contrat ainsi qu'aux procédures judiciaires si requises.

6.3.3. Concernant son rôle en matière de reddition de compte :

- 6.3.3.20. Documente et justifie les décisions en matière d'approvisionnement;
- 6.3.3.21. Respecte la rotation des fournisseurs pour les contrats de gré à gré lorsque requis ;
- 6.3.3.22. Accuse réception des biens ou services reçus et en confirme leur acceptation ;
- 6.3.3.23. Rend compte de l'exécution du contrat et du montant total de la dépense finale pour l'exécution de celui-ci par rapport au prix du contrat initial afin d'en permettre la publication sur le SEAO par l'approvisionnement.

6.4. Approvisionnement

6.4.4. Concernant son rôle en matière d'expert-conseil :

- 6.4.4.1. Agit comme gardien du processus d'approvisionnement et du respect des règles applicables ;
- 6.4.4.2. Maintient la cohérence du système d'approvisionnement ;
- 6.4.4.3. Agit à titre d'expert-conseil en matière d'approvisionnement ;
- 6.4.4.4. Représente la Ville auprès des fournisseurs ;
- 6.4.4.5. Recherche les meilleures pratiques d'acquisition en assurant une communication avec les fournisseurs pouvant avoir une incidence sur les prix et conditions du marché ;
- 6.4.4.6. Favorise la concurrence entre les fournisseurs en privilégiant le regroupement et la consolidation des contrats, en recherchant la diversité des produits et en facilitant l'arrivée de nouveaux fournisseurs ;
- 6.4.4.7. Rédige et diffuse les directives et les procédures en respect avec les règlements et politiques établies à l'intention des requérants et du personnel de l'approvisionnement ;
- 6.4.4.8. Assure la cohésion des démarches d'acquisition de tous les intervenants ;
- 6.4.4.9. Développe les compétences et la connaissance du personnel de l'approvisionnement ;

- 6.4.4.10. Assure une veille quant à la mise en marché de produits ou services pour permettre l'amélioration constante du processus d'approvisionnement de la Ville ;
- 6.4.4.11. Agit à titre d'intervenant reconnu auprès du Service du Greffe et des affaires juridiques pour l'obtention d'une opinion légale pour toutes interrogations à survenir dans le processus d'approvisionnement ;
- 6.4.4.12. Favorise la promotion des bonnes pratiques en matière d'approvisionnement municipal.

6.4.5. Concernant son rôle en matière de processus d'acquisition :

- 6.4.5.13. Participe à la révision des étapes du processus d'approvisionnement et incite les requérants à y inclure des critères écoresponsables, de développement durable, d'économie sociale ou d'accessibilité universelle ;
- 6.4.5.14. Apporte le soutien administratif et l'assistance aux requérants municipaux dans leurs projets et sphères d'activités pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens, en services et/ou en exécution de travaux ;
- 6.4.5.15. Confirme la légitimité des clauses techniques définies par le service requérant ;
- 6.4.5.16. Assure la cohérence du Cahier des charges spéciales (CCS) (devis technique) ou selon le cas de la description des services professionnels en s'assurant que les clauses s'y retrouvant soient toutes en lien avec le besoin d'affaires énoncé ;
- 6.4.5.17. Valide l'existence des liens des critères d'évaluation se trouvant à la grille de pondération avec les exigences de l'appel d'offres, les besoins d'affaires des requérants et leur importance relative dans le processus d'évaluation des soumissions ;
- 6.4.5.18. Donne l'opportunité aux fournisseurs locaux de participer au développement de la Ville en leur facilitant l'accès à ses marchés, sans que cela n'ait nécessairement pour effet de restreindre la concurrence ;
- 6.4.5.19. Maintient en place un système pour l'identification de fournisseurs potentiels ;
- 6.4.5.20. Considère les recommandations des services requérants quant au choix des fournisseurs, mais assume la responsabilité du choix final pour tous les appels d'offres sur invitation ;
- 6.4.5.21. Procède à la publication des appels d'offres et des addenda, le cas échéant, sur le SEAO ;
- 6.4.5.22. Procède à l'ouverture des soumissions reçues à la suite du processus d'appel d'offres, d'avis de qualification ou d'homologation ;
- 6.4.5.23. Analyse et déclare la conformité administrative des soumissions reçues ;
- 6.4.5.24. Agit à titre de secrétaire de comité de sélection ;
- 6.4.5.25. Émet et transmet, le cas échéant, les lettres ou autres documents contractuels requis pour les acquisitions de biens, de services ou de travaux dont elle a la responsabilité.

6.4.6. Concernant son rôle en matière de gestion de contrats :

- 6.4.6.1. Assure un suivi des échéanciers de tous les dossiers d'approvisionnement renouvelables ou récurrents des services requérants ;
- 6.4.6.2. Assure le suivi des renouvellements d'assurances et/ou garantie d'exécution pour les renouvellements ;
- 6.4.6.3. Collabore avec les Service requérants pour le traitement d'une évaluation de rendement insatisfaisante.

6.4.7. Concernant son rôle en matière de reddition de compte :

- 6.4.7.1. Assure la reddition de compte conformément à la Loi sur les cités et villes sur le SEAO ;
- 6.4.7.2. Prépare les listes exigées par la reddition de compte de la Loi sur les cités et villes ;

- 6.4.7.3. Prépare les listes requises par les auditeurs externes ou autres tiers ;
- 6.4.7.4. Transmet, au minimum une fois l'an, lors d'une séance du conseil municipal, un rapport fournissant le sommaire des bons de commande faits sans mise en concurrence pour les contrats de moins de 25 000\$;
- 6.4.7.5. Transmet une fois l'an lors d'une séance du conseil municipal, un rapport concernant l'application du Règlement sur la gestion contractuelle.

6.4.8. Concernant son rôle en matière de documentation :

- 6.4.8.1. Assure la conservation des documents originaux en accord avec le [calendrier de conservation](#) des documents de la ville.

6.5. Greffe et services des affaires juridiques

6.5.9. Concernant son rôle dans le processus d'acquisition :

- 6.5.9.1. Agit à titre de conseiller juridique, au besoin, pour les positions à prendre et les décisions à rendre dans le processus d'approvisionnement et d'adjudication de contrats;
- 6.5.9.2. Procède à l'ouverture des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres lorsque l'approvisionnement se trouve dans l'impossibilité de le faire.

6.5.10. Concernant son rôle d'affaires juridiques :

- 6.5.10.3. Lorsque requis par l'approvisionnement, assure le maintien à jour du cadre légal en matière d'approvisionnement et informe les personnes responsables ;
- 6.5.10.4. Effectue les recherches nécessaires pour rendre une décision légale en matière d'approvisionnement ;
- 6.5.10.5. Effectue des recommandations ou émet des opinions juridiques concernant des sujets précis qui lui sont adressés par l'approvisionnement ;
- 6.5.10.6. Documente l'orientation suggérée et informe l'intervenant des approvisionnements.

6.5.11. Concernant son rôle en matière de gestion de contrats

- 6.5.11.1. S'assurer, lorsque demandé par l'approvisionnement, du respect des conditions administratives auxquelles se sont engagés les adjudicataires.

7. PROCESSUS D'ACQUISITION

Toutes les demandes de biens et services requis dans les opérations de la Ville doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément au *Règlement portant sur la Délégation de pouvoirs et de contrôle et suivi budgétaire* en vigueur, et ce, avant le début du processus d'acquisition.

Toutes les demandes doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense incluant les taxes applicables et incluant les options de renouvellement ou d'acquisitions supplémentaires.

Dans un objectif d'uniformisation des processus d'Approvisionnement, le Service des Finances émettra une directive spécifique concernant la préparation des bons de commande dans le système informatique de la Ville.

L'Annexe B – Mode de passation des contrats indique les modes de sollicitation, les modes d'adjudications ainsi que les documents requis afin de procéder à une demande de fourniture de biens, de services ou d'exécution de travaux. Le tout conformément aux énoncés du *Règlement sur la gestion contractuelle* en plus de la présente *Politique*.

7.1. Contrats donnés sans mise en concurrence

Il est entendu que la règle d'approvisionnement à la Ville est de favoriser la mise en concurrence. Toutefois, la Ville comprend que dans certaines situations, il peut arriver qu'il soit en sa faveur de conclure des contrats sans mise en concurrence en procédant de gré à gré avec une seule soumission. Lorsque c'est le cas, les services requérants doivent remplir le formulaire « JUSTIFICATION D'UN CONTRAT AVEC UNE SEULE SOUMISSION » présenté à l'Annexe C de cette politique, le faire autoriser par l'approvisionnement ainsi que par la direction générale AVANT de procéder à l'attribution d'un contrat comportant une dépense d'au moins 25 000\$ sans faire de mise en concurrence.

8. RENDEMENT INSATISFAISANT

La Ville se réserve le droit de rejeter un soumissionnaire ayant fait l'objet d'un rendement insatisfaisant au cours des deux dernières années, le tout en conformité avec l'article 573 de la Loi sur les cités et villes.

Afin de procéder à une évaluation de rendement d'un adjudicataire, les services requérants, conjointement avec l'approvisionnement, doivent procéder selon les étapes suivantes.

8.1. L'évaluation

La personne désignée pour l'évaluation de rendement de l'adjudicataire doit agir avec objectivité et honnêteté tout au long du processus. Elle doit procéder à l'évaluation selon les critères désignés aux documents d'appel d'offres ou selon les éléments énoncés dans le Guide fourni par le Ministère des Affaires Municipales et de l'Habitation (MAMH). Ces éléments doivent être appliqués de manière uniforme et équitable.

La personne désignée procède à l'évaluation en continu tout au long de l'exécution du contrat en notant, dans un dossier d'évaluation, les comportements, actions ou événements en lien avec les critères d'évaluation.

8.2. Gradation des sanctions

L'évaluation de rendement doit, dans la mesure du possible, faire l'objet d'une gradation des sanctions. Il est donc légitime de croire que lorsqu'un comportement, une action ou un événement est jugé insatisfaisant en regard des critères d'évaluation, l'Adjudicataire doit en être avisé par écrit et la Ville doit lui permettre de corriger la situation dans un premier temps. Lorsqu'il n'est pas possible de le faire par écrit, la responsable de la Ville doit consigner la date et la teneur de l'avis verbal donné à l'Adjudicataire.

Dans un deuxième temps, si l'Adjudicataire ne remédie pas à la situation pour laquelle la Ville le juge insatisfaisant ou qu'il commet d'autres défauts ou manquements à ses obligations, les pénalités prévues au contrat, si applicable, doivent être utilisées.

Finalement, par la suite de l'application de chacune de ces sanctions, la Ville se réserve le droit de transmettre à l'Adjudicataire un rapport de rendement insatisfaisant, et ce, en respectant les délais énoncés à la Loi sur les cités et villes.

8.3. Conditions à respecter pour une évaluation de rendement insatisfaisant

- 1) L'évaluation est liée à l'exécution d'un contrat attribué par la municipalité ou par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle est partie la municipalité et qui a été conclue en vertu de l'article 29.9.1, 29.10 ou 572.1 ;
- 2) L'évaluation a été réalisée par la personne désignée à cette fin par le conseil de la municipalité ou par l'organisme ;
- 3) L'évaluation 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 celui de la fin du contrat qui en fait l'objet ;
- 4) Un délai d'au moins 30 jours de la réception de la copie du rapport visée au paragraphe 3° a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la municipalité ou à l'organisme ;

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

En l'absence de commentaires de l'adjudicataire dans les délais prescrits, le rapport d'évaluation du rendement est automatiquement envoyé pour approbation au conseil municipal.

8.4. Conséquences de l'évaluation de rendement insatisfaisant

L'évaluation de rendement insatisfaisant devient définitive à partir de la résolution du Conseil qui l'approuve et reste en vigueur pendant deux (2) ans à partir de cette date. Toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur, dont l'ouverture est prévue durant cette période pourrait être rejetée pour le motif qu'au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, il a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant, conformément à la présente politique et aux énoncés faisant référence à une telle réserve de la part de la Ville aux documents d'appel d'offres.

Dans le cas d'un contrat exécuté par une firme multidisciplinaire, seul le département concerné par l'appel d'offres fera l'objet de l'évaluation, et sera exclu à la suite d'une évaluation de rendement insatisfaisante.

9. MISE À JOUR

La présente *Politique* est mise à jour régulièrement afin d'en assurer la pérennité. Des formations seront offertes à ce sujet deux fois par année par les intervenants de l'approvisionnement.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente *Politique* abroge la *Politique d'approvisionnement* adoptée le 20 mars 2015 ainsi que la *Politique d'évaluation de rendement des adjudicataires* adoptée le 7 juin 2020. La Politique entrera en vigueur le 2 octobre 2023.

ADOPTÉE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL : 18 septembre 2023 / 230918-12

ENTRÉE EN VIGUEUR : 19 septembre 2023

ANNEXE A - LISTES DES EXEMPTIONS ET DÉROGATIONS POSSIBLES

Listes des justifications possibles en vertu du Règlement portant sur la gestion contractuelle

Les justifications permettent, sous certaines conditions, au service requérant, avec l'accord de l'approvisionnement et de la direction générale de la Ville, de déroger aux règles de sollicitation et d'adjudication des contrats établis au Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville, et ce, **pour tous les contrats de 25 000 \$ et plus jusqu'au seuil d'appel d'offres public**. Le détail est identifié au règlement de gestion contractuelle et est reproduit ci-dessous pour une utilisation courante. Toutefois, s'il y a une disparité entre les informations ci-dessous et celles au règlement et à la présente politique, le règlement a préséance.

- 1) Le contrat s'applique à une dépense égale ou dépassant 25 000 \$, mais qui est inférieure au seuil d'appel d'offres public selon les justificatifs fournis par le service requérant et approuvé par la direction générale ;
- 2) Le contrat est octroyé en vertu d'une préférence pour l'achat local, l'achat québécois, l'approvisionnement accessible, le développement durable ou l'économie sociale ;
- 3) Le contrat est octroyé de gré à gré selon l'une des exemptions prévues à la Loi sur les cités et villes ;
- 4) Le **contrat initial a été conclu à moins de 25 000\$,** mais fait l'objet d'un cumul de modification accessoire justifié, portant le total de la dépense à plus de 25 000\$.¹

Dans tous les cas, lorsque la Ville souhaite attribuer des contrats d'au moins 25 000\$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public sans avoir recours à la mise en concurrence, le formulaire « JUSTIFICATION D'UN CONTRAT AVEC UNE SEULE SOUMISSION » doit être rempli, autorisé par la bonne instance d'approbation et joint au dossier.

Dans tous les cas, l'utilisation de l'octroi d'un contrat sans mise en concurrence doit favoriser la saine administration des deniers publics et répondre aux enjeux opérationnels de la Ville.

Liste des exemptions prévues à la loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19)

La Loi sur les cités et villes prévoit une liste exhaustive de dépenses pouvant faire l'objet d'exemptions, cette se trouve principalement aux articles suivants de la Loi :

1. [Article 29.9.1.](#) : **Achats par le biais de UMQ ou FQM :**

Une municipalité peut conclure avec l'Union des municipalités du Québec, la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM) ou avec ces deux organismes une entente ayant pour but l'achat de biens meubles, l'exécution de travaux ou l'octroi d'un contrat d'assurance ou de fourniture de services par l'organisme ou les organismes au nom de la municipalité.

Tout contrat conclu conformément à une entente visée au premier alinéa est assujéti aux règles d'adjudication des contrats applicables à une municipalité; toutefois, il n'est assujéti qu'au règlement sur la gestion contractuelle de la partie responsable de l'exécution de l'entente. Aux fins d'être désignées responsables de l'exécution de l'entente, l'Union et la Fédération doivent avoir adopté un règlement sur la gestion contractuelle conforme à l'article 573.3.1.2.

¹ Pour les contrats n'ayant pas été octroyés à la suite d'un appel d'offres public, aucune modification ne peut avoir pour conséquence de porter le montant total du contrat à une somme supérieure au seuil d'appel d'offres public.

2. [Article 573.3](#) : Liste des exemptions prévues à la Loi :

Les dispositions des articles 573 et 573.1 et celles d'un règlement pris en vertu des articles 573.3.0.1 ou 573.3.0.2 ne s'appliquent pas à un contrat:

1° d'approvisionnement ou à un contrat pour la fourniture de services pour lequel un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec ou par un de ses ministres ou organismes;

2° d'assurance, d'approvisionnement ou à un contrat pour la fourniture de services qui est conclu soit avec un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), soit avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services après que des vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics qui vise les municipalités;

2.1° qui est conclu avec un organisme à but non lucratif et qui est un contrat d'assurance ou un contrat pour la fourniture de services autres que ceux énumérés au paragraphe 2.3° ou que ceux en matière de collecte, de transport, de transbordement, de recyclage ou de récupération des matières résiduelles;

2.2° dont l'objet est la fourniture de services conclu avec une coopérative de solidarité qui s'est, par ses statuts, interdit d'attribuer une ristourne ou de verser un intérêt sur toute catégorie de parts privilégiées sauf si cette ristourne est attribuée ou si cet intérêt est versé à une municipalité, à l'Union des municipalités du Québec ou à la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM) et que le ministre désigne en vertu du paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 573.3.5;

2.3° qui est conclu avec un organisme à but non lucratif, qui comporte une dépense inférieure au plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance des soumissions pour un contrat pour la fourniture de services en vertu du paragraphe 2.1° de l'article 573 et dont l'objet est la fourniture d'un des services suivants:

- a) les services de messagerie et de courrier, y compris le courrier électronique;
- b) les services de télécopie;
- c) les services immobiliers;
- d) les services informatiques, y compris ceux de consultation en matière d'achat ou d'installation de logiciels ou de matériel informatique et ceux de traitement de données;
- e) les services d'entretien ou de réparation d'équipement ou de matériel de bureau;
- f) les services de consultation en gestion, sauf les services d'arbitrage, de médiation ou de conciliation en matière de gestion des ressources humaines;
- g) les services d'architecture ou d'ingénierie, sauf les services d'ingénierie afférents à un contrat unique de conception et de construction d'infrastructure de transport;
- h) les services d'architecture paysagère;
- i) les services d'aménagement ou d'urbanisme;
- j) les services d'essais, d'analyses ou d'inspection en vue d'un contrôle de qualité;
- k) les services de nettoyage de bâtiments, y compris l'intérieur;
- l) les services de réparation de machinerie ou de matériel;
- m) les services d'assainissement;
- n) les services de voirie;

2.4° qui est conclu avec un organisme à but non lucratif et qui est un contrat d'approvisionnement qui comporte une dépense inférieure au plafond de la dépense permettant de limiter le territoire de provenance des soumissions pour un contrat d'approvisionnement en vertu du paragraphe 2.1° de l'article 573;

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

4° dont l'objet est la fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel ou la fourniture d'abonnements;

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

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

- a) à assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
- b) la protection de droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
- c) la recherche ou le développement;
- d) la production d'un prototype ou d'un concept original.

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

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

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

10° dont l'objet est l'exécution de travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle et qui est conclu avec le propriétaire ou l'exploitant de celle-ci, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci.

Lorsqu'un contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis a fait l'objet d'une demande de soumissions, les dispositions de l'article 573.1 ou celles d'un règlement pris en vertu de l'article 573.3.0.1 ne s'appliquent pas à un contrat conclu avec le concepteur de ces plans et devis pour:

- 1°leur adaptation ou leur modification pour la réalisation des travaux aux fins desquelles ils ont été préparés;
- 2°la surveillance des travaux liés à une telle modification ou à une telle adaptation ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux.

L'article 573.1 ne s'applique pas à un contrat:

1° que vise le règlement en vigueur pris en vertu de l'article 573.3.0.1 ou de l'article 573.3.0.2;

2° d'assurance, d'approvisionnement ou à un contrat pour la fourniture de services et qui est conclu avec une coopérative de solidarité qui s'est, par ses statuts, interdit d'attribuer une ristourne ou de verser un intérêt sur toute catégorie de parts privilégiées sauf si cette ristourne est attribuée ou si cet intérêt est versé à une municipalité, à l'Union des municipalités du Québec ou à la Fédération québécoise des municipalités locales et régionales (FQM).

3. Article 573.3.2 : Achats par le biais du CAG ou du MCN :

Toute municipalité peut se procurer tout bien meuble ou tout service auprès du Centre d'acquisitions gouvernementales ou, selon le cas, auprès du ministre de la Cybersécurité et du Numérique ou par leur entremise.

4. Article 573.2 : Dépense urgente :

Malgré les articles 573, 573.1 et 573.3.0.2, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation. Dans ce cas, le maire doit faire un rapport motivé au conseil dès la première assemblée qui suit. Cependant, si la municipalité est dotée d'un comité exécutif et si ce comité siège avant la première séance du conseil qui suit, le maire fait un rapport motivé à ce comité. Le rapport du maire est alors déposé au conseil dès la première séance qui suit.

ANNEXE B – <u>MODE DE PASSATION DES CONTRATS DÉCENTRALISÉS SOUS 50 000\$</u>								
Montant TTC	Mise en concurrence	Mode de sollicitation suggéré	Documents à fournir à l'approvisionnement	Documents à fournir par l'approvisionnement	Obligation légale de favoriser la rotation des fournisseurs	Modification de contrats	Utilisation des préférences indiquées au RGC (achat local, développement durable, économie sociale, approvisionnement accessible)	Résolution requise
0 \$ à 24 999,99 \$	Favoriser – L'utilisation d'AccèsCité Finances ou le courriel	a) Gré à gré (exceptionnellement) b) Demande de prix	À mettre au bon de commande – - Courriel - Soumission écrite - Téléphone (exceptionnellement)	Aucun	Non, mais la rotation devrait être utilisée	Ajout au BC initial (sans justification-sans toutefois dépasser les autres seuils ni sa délégation)	Oui – au moins 2 fournisseurs, dans la mesure du possible	Non
De 25 000 \$ jusqu'au seuil AO public (exclusivement)	Oui – Obligatoire sauf pour gré à gré autorisé par le Règlement sur la gestion contractuelle (RGC) et les exemptions <i>Loi sur les Cités et Villes</i> (LCV)	a) Gré à gré (autorisation RGC ou exemption LCV - justification requise) b) Demande de prix par le système d'AccèsCité c) A/O sur invitation d) A/O public	Obligatoire Gré à gré : formulaire de « JUSTIFICATION D'UN CONTRAT AVEC UNE SEULE SOUMISSION » Autres modes : - Document Appro (échancier) - Estimé (à partir du bordereau de prix) - CCS (Devis) - Bordereau de prix - Grille de critère de sélection (si applicable)	Documents Édilex Ou CCG (construction) Ou Demande de prix (AccèsCité)	Seulement pour les contrats de gré à gré	Contrat initial : Ajout au BC initial JUSTIFICATION OBLIGATOIRE	Favorisé – Un minimum de 2 fournisseurs (demande de prix) 3 fournisseurs seraient préférables lors de l'utilisation de l'A/O sur invitation. Possible de limiter le territoire et de favoriser l'achat local, le développement durable, l'économie sociale et l'accessibilité universelle.	Non
Du Seuil AO public (inclusivement) et plus **	Oui – Obligatoire sauf pour les exemptions <i>Loi sur les Cités et Villes</i> (LCV)	a) Gré à gré (exemption LCV seulement – justification requise); b) A/O public ; c) Système de pondération et d'évaluation des offres à une ou deux enveloppes ; d) Processus d'homologation de produits ; e) Processus de qualification de fournisseurs.	Obligatoire Gré à gré : formulaire de « JUSTIFICATION D'UN CONTRAT AVEC UNE SEULE SOUMISSION » Autres modes : - Document Appro (échancier) - Estimé (à partir du bordereau de prix) - CCS (Devis) - Bordereau de prix - Grille de critère de sélection (si applicable)	Documents Édilex Ou CCG (construction)	Seulement pour les contrats de gré à gré	BC supplémentaire – JUSTIFICATION OBLIGATOIRE	Achat québécois ou canadien possible (selon les règles de la LCV)	Oui

1) Directeur général et directeurs généraux adjoints (Seuil AO public)
3) Directeurs de service ou un directeur de service adjoint (50 000 \$)
5) Autres cadres (5 000 \$)

2) Directeur général adjoint (100 000\$)
4) Contremaitre de l'atelier mécanique, chef de division, chargé de projets (15 000 \$)

Le mode de sollicitation doit être calculé en fonction du montant de la dépense estimée, incluant les taxes et les toutes les options de renouvellement ou d'acquisitions supplémentaires

Seuil AO public: 121 200\$ depuis le 7 octobre 2022

En tout temps, les gestionnaires peuvent aller vers une procédure plus exigeante. Lorsqu'un gestionnaire ou responsable de projet choisit de recourir à un mode de sollicitation par appel d'offres sur invitation ou public, au lieu de conclure le contrat de gré à gré alors que le règlement l'y autoriserait, les dispositions particulières de la Loi quant au mode choisi s'appliquent.

ANNEXE C - JUSTIFICATION D'UN CONTRAT AVEC UNE SEULE SOUMISSION

NATURE DU CONTRAT VISÉ :

☐ Approvisionnement ☐ Service technique ☐ Construction ☐ Service professionnel

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU CONTRAT ET DES TRAVAUX À COMPLÉTER

Valeur estimée de la dépense TTC
(incluant les options de renouvellement ou d'acquisitions supplémentaires)

Date de début

Date prévue de fin

IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR (NOM ET NUMÉRO)

☐ N'est pas inscrit au RENA

JUSTIFICATIONS OU EXEMPTIONS

- ☐ Le contrat s'applique à une dépense égale ou dépassant 25 000 \$, mais qui est inférieure au seuil d'appel d'offres public selon les justificatifs fournis par le service requérant, approuvé par l'approvisionnement et la direction générale ;
- ☐ Le contrat est octroyé en vertu d'une préférence pour l'achat local, l'achat québécois, l'approvisionnement accessible, le développement durable ou l'économie sociale ;
- ☐ Le contrat est octroyé de gré à gré selon l'une des exemptions prévues à la Loi sur les cités et villes ;
- Article 29.9.1 n/a
 - Article 573.3 Choisissez une exemption
 - Article 573.3.2 n/a
 - Article 573.2 n/a
- ☐ Le contrat a été conclu à moins de 25 000\$, mais fait l'objet d'un cumul de modification accessoire portant le total de la dépense à plus de 25 000\$.

DESCRIPTION DES RAISONS JUSTIFIANT LA DEMANDE

S'agit-il d'un contrat récurrent chaque année? Oui ☐ Non ☐

Rotation de fournisseur faite Oui ☐ Non ☐

(Si **oui**, mentionner le nom de l'ancien adjudicataire dans les lignes ci-dessous)

(**Sinon**, indiquer pourquoi vous ne pouvez pas faire de rotation de fournisseur)

Pièces à joindre au dossier pour les dossiers de 25 000\$ à 49 999,99\$

- | | |
|--|--|
| ☐ Estimé | ☐ Registraire des entreprises du Québec |
| ☐ Offre de service incluant détails des coûts | ☐ Le certificat de francisation (OQLF) |

Pièces à joindre pour les dossiers de 50 000\$ et plus

- | | |
|--|--|
| ☐ Document Appro (échancier) | ☐ Registraire des entreprises du Québec |
| ☐ Estimé | ☐ Le certificat de francisation (OQLF) |
| ☐ Offre de service incluant détails des coûts | |

AUTORISATIONS

Chef approvisionnement et gestion de contrats

Direction générale

Date

Date

N. B. Sauf en cas d'exceptions particulières, les justificatifs fournis par le service requérant doivent obtenir l'approbation requise par la bonne instance AVANT d'entamer les échanges de gré à gré avec un cocontractant potentiel.

N. B. Le formulaire complété et autorisé par la bonne instance d'approbation doit être joint au dossier.