



*Ville de*  
**Rouyn-Noranda**

**POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT  
ET DE GESTION CONTRACTUELLE  
RÈGLEMENT 2019-1033**

**13 MAI 2019**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>DÉFINITIONS DES TERMES EMPLOYÉS .....</b>	<b>1</b>
<b>PARTIE 1 – POLITIQUE D’APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Objectifs, responsabilités et principes.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Objectifs généraux de la politique d’approvisionnement.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 Objectifs spécifiques .....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Responsabilités.....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Responsabilités générales du service des acquisitions .....	3
1.3.2 Responsabilités spécifiques du service des acquisitions .....	4
<b>1.4 Principes .....</b>	<b>4</b>
1.4.1 Loi sur les cités et villes .....	4
1.4.2 Intérêts de la Ville .....	4
1.4.3 La qualité .....	4
1.4.4 Le requérant .....	4
1.4.5 Le fournisseur (entrepreneur).....	5
1.4.6 Le fournisseur local.....	5
1.4.7 La communication avec le fournisseur .....	5
1.4.8 Sélection du fournisseur.....	5
1.4.9 Les normes et procédures d’approvisionnement.....	5
1.4.10 Exceptions à la procédure d’approvisionnement .....	6
1.4.11 La recherche de prix .....	7
1.4.12 Pouvoir d’autoriser des dépenses .....	7
1.4.13 Autorisations de dépenses.....	7
1.4.14 Disponibilité et solde budgétaire .....	8
1.4.15 Justification du besoin.....	8
1.4.16 Achats locaux .....	9
1.4.17 Interprétation.....	9
1.4.18 Signature des contrats .....	9
1.4.19 Commerce équitable .....	10
1.4.20 Achats durables .....	10
<b>2. Procédures d’approvisionnement .....</b>	<b>10</b>
<b>3. Processus d’approvisionnement.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Généralités.....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Biens et services, autres que services professionnels .....</b>	<b>10</b>
3.2.1 Généralités .....	10
3.2.2 Les étapes du processus d’approvisionnement.....	10
3.2.3 Requête informatisée .....	11
3.2.4 Acquisition de biens et services d’une valeur de moins de 1 000 \$ .....	11
3.2.5 Acquisition de biens et services d’une valeur de 1 000 \$ à 99 999,99 \$..	11
3.2.5.1 <i>Demande de soumissions par télécopieur ou courrier électronique</i>	
<i>faite par le service des acquisitions .....</i>	<i>11</i>
3.2.5.2 <i>Appel d’offres sur invitation ou appel d’offres public.....</i>	<i>12</i>
3.2.6 Acquisition de biens et services d’une valeur de 100 000 \$ et plus	
(LCV, art. 573 et suivants) .....	12

<b>3.3 Services professionnels .....</b>	<b>13</b>
3.3.1 Généralités .....	13
3.3.2 Services professionnels d'une valeur de moins de 100 000 \$ .....	13
3.3.2.1 <i>Demande de soumissions par télécopieur ou courrier électronique faite par le service des acquisitions</i> .....	13
3.3.2.2 <i>Appel d'offres sur invitation ou appel d'offres public</i> .....	14
3.3.3 Services professionnels d'une valeur de 100 000 \$ et plus (LCV, art. 573 et suivants) .....	14
<b>3.4 Contrat en cas de force majeure.....</b>	<b>15</b>
<b>3.5 Fractionnement des contrats .....</b>	<b>15</b>
<b>3.6 Appel d'offres préparé par une firme de consultants .....</b>	<b>15</b>
<b>4. Gestion des inventaires.....</b>	<b>15</b>

## **PARTIE 2 – POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE .... 17**

<b>1. Préambule .....</b>	<b>17</b>
<b>2. Application .....</b>	<b>17</b>
2.1 Type de contrats visés.....	17
2.2 Personne en charge de contrôler son application .....	17
2.3 Contrôle effectué par le maire.....	17
2.4 Portée de la politique .....	18
2.4.1 Portée à l'égard de la Ville .....	18
2.4.2 Portée à l'égard des mandataires, consultants, entrepreneurs ou fournisseurs .....	18
2.4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires.....	18
<b>3. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres .....</b>	<b>18</b>
3.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption .....	18
3.2 Confidentialité et discrétion .....	18
3.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres.....	19
<b>4. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes.....</b>	<b>19</b>
4.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence .....	19
4.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville.....	19
<b>5. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption .....</b>	<b>19</b>
5.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection.....	19
5.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection.....	20

<b>6.</b>	<b>Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts .....</b>	<b>20</b>
6.1	Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux.....	20
6.2	Déclaration d'intérêts du soumissionnaire.....	20
6.3	Défaut de produire une déclaration.....	20
<b>7.</b>	<b>Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte .....</b>	<b>20</b>
7.1	Loyauté .....	20
7.2	Choix des soumissionnaires invités .....	20
7.3	Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres.....	21
7.4	Nomination d'un secrétaire .....	21
7.5	Déclaration des membres et du secrétaire de comité.....	21
<b>8.</b>	<b>Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat .....</b>	<b>21</b>
8.1	Démarches d'autorisation d'une modification .....	21
8.1.1	Pour les contrats d'approvisionnement et de service .....	21
8.1.2	Pour les contrats de construction.....	21
8.2	Exception au processus décisionnel .....	21
8.3	Gestion des dépassements de coûts .....	22
<b>9.</b>	<b>Règles de passation des contrats de gré à gré et mesures pour assurer la rotation d'éventuels cocontractants .....</b>	<b>22</b>
<b>10.</b>	<b>Clauses de préférence.....</b>	<b>22</b>
10.1	Achats locaux.....	22
10.2	Achats durables .....	22
<b>11.</b>	<b>Sanctions .....</b>	<b>22</b>
11.1	Sanctions pour le dirigeant ou l'employé .....	22
11.2	Sanctions pour le mandataire, consultant, entrepreneur ou fournisseur .....	23
11.3	Sanctions pour le soumissionnaire.....	23
11.4	Sanctions pour un membre du Conseil municipal.....	23
11.5	Sanctions pour un membre du comité de sélection .....	23

## **DÉFINITIONS DES TERMES EMPLOYÉS**

Dans le présent document, les mots et expressions suivants ont la signification ci-après mentionnée.

### **« Achat »**

Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

### **« Appel d'offres »**

Processus d'acquisition ou de vente publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des fournisseurs ou acheteurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services d'une valeur supérieure à 100 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur rapport qualité/prix pour les biens et services acquis par la Ville.

### **« Bon de commande »**

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.

### **« Communication d'influence »**

Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du Conseil, d'un dirigeant de la Ville ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur ou en faveur d'un soumissionnaire.

### **« Conseil municipal »**

Le Conseil municipal de la Ville de Rouyn-Noranda.

### **« Contrat »**

Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »), l'ensemble des documents utilisés dans ce processus et composé notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis d'appel d'offres, de la soumission du fournisseur, des addendas, de la présente politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle et de la résolution du Conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « contrat de gré à gré »), une entente écrite décrivant les termes et conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

### **« Contrat de gré à gré »**

Un contrat d'une valeur inférieure à 100 000 \$ conclu après une négociation d'égal à égal entre les parties sans mise en concurrence ou pouvant être conclu sans qu'il soit obligatoire de procéder à un appel d'offres en vertu d'une exception prévue dans la *Loi sur les cités et villes*.

### **« Dépassement de coût »**

Tout coût supplémentaire au coût initial du contrat soumis par un soumissionnaire, un adjudicataire ou un fournisseur.

### **« Directeur de division, directeur de service, coordonnateur, etc. »**

Le titulaire d'un poste mentionné à l'organigramme de la Ville ou du poste équivalent mentionné aux amendements de cet organigramme.

### **« Estimation du prix du contrat »**

Estimation réaliste et raisonnable du coût d'un bien ou d'un service préalable au processus d'octroi d'un contrat.

Dans le contexte d'un contrat de plus de 100 000 \$, estimation du prix du contrat préparé par la Ville en vertu de l'obligation légale prévue à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

**« Fournisseur ou entrepreneur »**

Toute personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville.

**« Loi »**

*Loi sur les cités et villes* (LCV) et ses amendements ainsi que toutes autres lois ou règlements adoptés par le gouvernement du Québec ou le gouvernement du Canada.

**« Responsable budgétaire »**

Signifie un employé responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée et comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne.

**« SEAO »**

Le Système électronique d'appels d'offres (SEAO) est un site Internet approuvé par le gouvernement du Québec qui sert à la publication des appels d'offres et des contrats municipaux octroyés.

**« Service des acquisitions »**

Personne ou service désigné par le Conseil municipal pour procéder aux achats de la Ville.

**« Soumission »**

Offre reçue d'un soumissionnaire 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.

**« Titulaire d'une charge publique »**

Sont titulaires d'une charge publique, les maires, les conseillers municipaux ainsi que les membres du personnel des villes et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux* (L.R.Q., c. R-9.3).

**« Ville »**

La Ville de Rouyn-Noranda.

# **PARTIE 1 – POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT**

## **1. Objectifs, responsabilités et principes**

### **1.1 Objectifs généraux de la politique d'approvisionnement**

Le principal objectif est d'assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services, de quelque nature que ce soit ou de quelque importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises conformes aux principes d'une saine administration tout en favorisant l'intégration des notions du développement durable.

Dans le respect des lois qui régissent la Ville de Rouyn-Noranda et par cette politique, le Conseil municipal fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens et services et de gestion contractuelle. Il compte fournir au personnel du service des acquisitions et des autres services municipaux les objectifs, les responsabilités, les principes et les procédures leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la Ville.

Elle vise à encourager la participation des fournisseurs locaux aux demandes de prix de la Ville tout en assurant une saine compétitivité du marché local et à démontrer l'intérêt de la Ville à favoriser les retombées économiques locales, et ce, dans le respect des lois qui la gouverne.

### **1.2 Objectifs spécifiques**

- 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 (prix, qualité, service, délai, etc.);
- 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, les coûts en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles;
- Favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la Ville;
- Réduire le nombre des intervenants autorisés ou non en matière d'acquisition de biens et services afin d'améliorer la planification, la rentabilité et le respect de la présente politique.

### **1.3 Responsabilités**

Le service des acquisitions est mandaté pour appliquer la politique de la Ville en matière d'approvisionnement. Ce mandat entraîne les responsabilités générales et spécifiques décrites ci-après.

#### **1.3.1 Responsabilités générales du service des acquisitions**

- Effectuer l'acquisition, par achat ou par location, de biens meubles, immeubles ainsi que l'acquisition de services conformément aux politiques, normes et procédures établies;
- Effectuer la gestion du matériel conservé en inventaire et l'affectation au budget des services requérants lorsqu'il est utilisé;
- Procéder à la disposition de surplus de matériel de façon efficace et responsable eu égard à la nature et l'usage du matériel à vendre;
- Fournir le soutien administratif et l'assistance aux requérants municipaux dans leurs projets et sphères d'activité pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens et services;
- Utiliser, au besoin, des devis techniques permettant d'éliminer toutes ambiguïtés et d'obtenir la qualité requise à des prix compétitifs;

- Représenter la Ville dans ses relations avec les fournisseurs tout en les informant des politiques et procédures de la Ville en matière d'approvisionnement;
- Rechercher toute information sur les produits et services permettant d'obtenir le meilleur rapport qualité/prix.
- Évaluer les procédures d'approvisionnement en soumettant à son supérieur hiérarchique toutes les recommandations qui visent à améliorer la fonction approvisionnement de la Ville.

### **1.3.2 Responsabilités spécifiques du service des acquisitions**

- Traiter les requêtes, les demandes de prix, les appels d'offres sur invitation et les appels d'offres publics en regard des budgets d'opérations et d'immobilisations adoptés par le Conseil municipal. À cet égard, le service des acquisitions doit constamment être à la recherche d'une optimisation des ressources financières et matérielles.
- Obligation de publier et de vendre les documents d'appels d'offres et d'inscrire les résultats de ces derniers sur le site Internet du système électronique d'appels d'offres publics (SEAO) : [www.seao.ca](http://www.seao.ca).
- S'assurer de l'existence d'un hyperlien sur le site Internet de la Ville conduisant à la liste des contrats publiée sur le site Internet du SEAO
- Rédiger et acheminer une recommandation à la direction des services administratifs pour présentation au Conseil municipal en vue de l'adjudication, par ce dernier, des contrats de 25 000 \$ et plus (toutes taxes incluses).
- Effectuer le suivi auprès des soumissionnaires et fournisseurs (émission des bons de commandes, rédaction des lettres de résultats d'appel d'offres, etc.).
- Soutenir et participer au processus des mesures d'urgence de la Ville.

## **1.4 Principes**

### **1.4.1 Loi sur les cités et villes**

La présente politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle se veut en accord avec les articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*. Advenant divergence entre les dispositions de la présente politique et les dispositions de la loi, cette dernière prévaudra.

### **1.4.2 Intérêts de la Ville**

Par « intérêts de la Ville », on comprend l'acquisition de biens ou services au prix le plus avantageux en tenant compte de la qualité, des délais de livraison, des quantités requises et des dispositions légales applicables.

La politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle s'appuie sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité, d'honnêteté et de loyauté.

### **1.4.3 La qualité**

La nature et l'usage que l'on entend faire des biens et services déterminent la qualité exigée. Celle-ci est établie par le service requérant en collaboration avec le service des acquisitions compte tenu des budgets disponibles.

Une description détaillée des besoins est requise au préalable afin d'établir les normes favorisant la compétition et la vérification de la qualité.

### **1.4.4 Le requérant**

Se définit comme étant une personne faisant partie de l'un des services de la Ville de Rouyn-Noranda. Elle est responsable de la description spécifique et précise de son besoin et elle a la responsabilité de faire des recherches sur les besoins et de disposer des budgets et autorisations appropriés.



Le requérant est une personne à qui est déléguée l'autorité pour initier la démarche en matière d'approvisionnement.

Il maintient un inventaire des contrats qui lui sont attribués conséquemment aux appels d'offres et est responsable du suivi du calendrier avec l'aide du service des acquisitions.

En tout temps, le requérant doit se conformer aux procédures établies et à la présente politique.

#### **1.4.5 Le fournisseur (entrepreneur)**

Le fournisseur doit être en mesure de fournir les biens et services qui rencontrent les spécifications demandées, être responsable de ce produit, être en mesure de fournir rapidement les pièces et le service d'entretien et de livrer à la date requise les quantités demandées. Il exerce son commerce sur une base permanente, jouit d'une bonne réputation, possède l'expérience, la main-d'œuvre, l'outillage et les moyens de production et de distribution nécessaires, lorsque requis.

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

#### **1.4.6 Le fournisseur local**

Personne physique ou morale ayant un établissement d'affaires dans un bâtiment utilisé pour l'étalage ou la vente de marchandises ainsi que pour la conduite des affaires ou la prestation de services professionnels ou techniques sur le territoire de la ville de Rouyn-Noranda. En d'autres termes, il s'agit d'une entreprise ayant pignon sur rue. Il ne peut s'agir d'un site pour dépôt ou un service de courtage.

#### **1.4.7 La communication avec le fournisseur**

Les requérants peuvent obtenir des informations spécifiques en ce qui a trait aux produits ou aux services auprès des fournisseurs. Toutefois, toute communication ayant pour effet de modifier les conditions administratives ou économiques d'une demande de soumissions, d'un appel d'offres, d'un bon de commande ou d'un contrat, doit obligatoirement passer par le service des acquisitions.

Pour les projets d'envergure, s'il y a lieu, le service des acquisitions et le requérant participent ensemble aux rencontres avec les fournisseurs.

#### **1.4.8 Sélection du fournisseur**

Le requérant peut suggérer un ou des fournisseurs potentiels. Toutefois, le service des acquisitions a l'entière responsabilité d'agir en cette matière, que ce soit pour :

- Le choix du fournisseur;
- la recherche et la mise à jour des fournisseurs potentiels;
- les communications avec le fournisseur ayant une incidence sur les prix et conditions du marché;
- l'application des modalités d'achats locaux lorsque permis par la loi.

#### **1.4.9 Les normes et procédures d'approvisionnement**

L'énoncé des objectifs et responsabilités conduit à l'énumération des normes et procédures d'approvisionnement.

Elles s'appliquent aux mécanismes d'achats suivants :

- Requête;
- Requête inventaire;

- Demande de soumissions;
- Bon de commande;
- Appel d'offres sur invitation;
- Appel d'offres public;
- Enregistrement de factures;
- Petite caisse;
- Demande d'émission de chèque.

La tenue de statistiques nécessite l'enregistrement de dépenses à partir d'une requête ou d'un bon de commande. Il est de la responsabilité de chacun des services conjointement avec le service des acquisitions de tenir de telles statistiques.

Les procédures d'approvisionnement débutent par l'une ou l'autre des interventions suivantes : une requête via le système d'information corporatif ou la production d'un devis technique pour le lancement d'un appel d'offres sur invitation ou public selon les valeurs monétaires associées au projet.

#### **1.4.10 Exceptions à la procédure d'approvisionnement**

Certaines dispositions légales de la *Loi sur les cités et villes* permettent à la Ville d'octroyer des contrats de gré à gré sans avoir à respecter les procédures d'approvisionnement établies. Le processus d'autorisation doit cependant être respecté et les autorisations doivent être obtenues avant que l'achat ne soit effectué.

La liste ci-dessous indique les dispositions légales prévues par la *Loi sur les cités et villes* qui permettent à la Ville d'octroyer des contrats de gré à gré :

- Renouvellement d'un contrat d'assurance (LCV, art. 573.1.2);
- Situation d'urgence (LCV, art. 573.2);
- Contrat de services rendus par un dentiste, un infirmier, un médecin, un médecin-vétérinaire ou un pharmacien (LCV, art. 573.3 al. 2);
- Contrat de services nécessaires dans le cadre d'un recours devant les tribunaux (LCV, art. 573.3 par. 1° et 573.1)
- Contrat relatif à des travaux sur l'emprise d'une voie ferrée conclu avec son propriétaire ou son exploitant (LCV, art. 573.3 par. 10°)
- Contrat conclu avec un organisme à but non lucratif (LCV, art. 573.3 par. 2.1°)
- Tarif fixé ou approuvé par le gouvernement ou un de ses ministres (LCV, art. 573.3 par. 2°)
- Contrat conclu avec un organisme public (LCV, art. 573.3 par. 2°)
- Possibilité de démontrer qu'il s'agit d'une situation de fournisseur unique (LCV, art. 573.3 par. 2°)
- Contrat de services de camionnage en vrac (LCV, art. 573.3 par. 3°)
- Contrat de fourniture de biens ou de services liés au domaine artistique ou culturel (LCV, art. 573.3 par. 4°)
- Contrat de fourniture d'abonnements ou de logiciels destinés à des fins éducatives (LCV, art. 573.3 par. 4°)
- Contrat de fourniture d'espaces médias (LCV, art. 573.3 par. 5°)
- Contrat particulier relatif à l'utilisation de logiciels et de progiciels (LCV, art. 573.3 par. 6°)
- Contrat relatif à des conduites conclu avec leur propriétaire ou avec une entreprise d'utilité publique (LCV, art. 573.3 par. 7°)
- Contrat conclu avec un fournisseur en situation de monopole dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz (LCV, art. 573.3 par. 8°)

- Contrat relatif à l'entretien d'équipements spécialisés qui doit être fait par le fabricant (LCV, art. 573.3 par. 9°)
- Autorisation du ministre (LCV, art. 573.3.1 et 573 par. 8°)
- Bien meuble ou tout service procuré auprès du Centre de services partagés du Québec (LCV, art. 573.3.2)
- Contrat conclu avec le concepteur des plans et devis pour la modification de ceux-ci (LCV, art. 573).

Cette liste, sans être exhaustive, illustre la nature des achats pouvant être soustraite aux procédures d'approvisionnement. Toutes les exclusions pouvant être mentionnées à la *Loi sur les cités et villes* et ses amendements sont automatiquement incluses à la liste ci-dessus.

#### **1.4.11 La recherche de prix**

Sans omettre les dispositions prévues aux articles 573 et autres de la *Loi sur les cités et villes*, le service des acquisitions s'oblige à une recherche de prix aussi souvent qu'il lui semble nécessaire ou qu'il lui est possible de le faire.

L'addition de fournisseurs établis à l'extérieur de la Ville est souhaitable dans la mesure où elle favorise l'atteinte des objectifs de la présente politique.

#### **1.4.12 Pouvoir d'autoriser des dépenses**

En application de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le Conseil peut, par résolution, déléguer à tout fonctionnaire ou employé de la Ville le pouvoir d'autoriser des dépenses au nom de la Ville.

Ce pouvoir est exercé au moment où, en vertu de la présente politique, un bon de commande est autorisé.

#### **1.4.13 Autorisations de dépenses**

Les autorisations ci-après mentionnées sont nécessaires de la part des responsables des postes budgétaires qui leur sont assignés, et ce, pour les catégories d'achats suivantes :

##### **Achat jusqu'à 999,99 \$**

- Tous les cadres pour les postes budgétaires dont ils ont la responsabilité.

##### **Achat de 1 000 \$ à 4 999,99 \$**

- Coordonnateur services de proximité;
- Inspecteur municipal et directeur à l'émission des permis;
- Coordonnateur à la gestion des matières résiduelles;
- Coordonnateur à la sécurité civile et adjoint administratif;
- Adjoint administratif à la direction générale;
- Conseiller en ressources humaines;
- Superviseur de systèmes et de réseaux.

##### **Achat de 5 000 \$ à 9 999,99 \$**

- Directeur des travaux publics;
- Directeur adjoint du service de la sécurité incendie;
- Directeur de la gestion des eaux et de l'environnement du territoire;
- Directeur de l'animation en loisir et espaces verts;
- Directeur de l'aéroport;
- Directeur du Théâtre du cuivre;
- Directeur des arénas;
- Directeur des acquisitions;

- Directeur des immeubles;
- Directeur de l'ingénierie;
- Directeur des communications, des technologies de l'information et des services de proximité;
- Directeur adjoint et responsable des projets de développement;
- Directrice de l'évaluation et taxation;
- Contremaître de la foresterie;
- Coordonnateur communautaire au développement rural;
- Coordonnateur administratif - services communautaires et de proximité;
- Chef comptable et assistant-trésorier.

#### **Achat de 10 000 \$ à 24 999,99 \$**

- Directeur général;
- Directeur des travaux publics et services techniques;
- Directeur de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme;
- Directeur des ressources humaines;
- trésorier et directeur des services administratifs;
- Directeur des services communautaires;
- Greffier et directeur du greffe et contentieux;
- Directeur de la sécurité incendie et de la sécurité civile.

#### **Achat de 25 000 \$ et plus**

- Conseil municipal par résolution.
- En sus de ces autorisations, les acquisitions suivantes demandent des autorisations supplémentaires :
  - Informatique (équipement, logiciel, programmation); doit être approuvé par le superviseur de systèmes et de réseaux.
  - Téléphones cellulaires; doit être approuvé par le directeur de division et conforme au système approuvé par le superviseur de systèmes et de réseaux.
  - Ameublement et équipement de bureau de plus de 1 000 \$; doit être approuvé par le directeur de division.
  - Imprimerie (tout ce qui est produit par un imprimeur); doit être approuvée par le service des acquisitions.
  - Cours de formation :
    - Syndiqués : doit être approuvé par le directeur des ressources humaines.
    - Non-syndiqués : doit être approuvé par le directeur de division avec copie conforme au directeur des ressources humaines.

#### **1.4.14 Disponibilité et solde budgétaire**

La disponibilité budgétaire est une responsabilité du directeur de division et/ou du responsable du poste budgétaire. En approuvant le bon de commande via le système d'information corporatif, ou en déléguant son autorité à son représentant, il confirme que le poste budgétaire concerné présente le solde nécessaire. Dans le cas contraire, pour quelque raison que ce soit, il doit entreprendre les démarches appropriées pour obtenir les fonds nécessaires.

#### **1.4.15 Justification du besoin**

Le service des acquisitions a l'autorité de demander la justification et le bien-fondé de toute requête. Il peut aussi retourner au requérant une requête incomplète ou lui demander des précisions.

Le service des acquisitions peut recommander au requérant une alternative différente, voir plus avantageuse dans l'esprit des meilleurs intérêts de la Ville.

Tout litige en cette matière sera référé et traité par le trésorier.

#### **1.4.16 Achats locaux**

##### **Objectifs**

- 1) Encourager la participation des fournisseurs locaux aux demandes de prix de la Ville tout en assurant une saine compétitivité du marché local.
- 2) Démontrer l'intérêt de la Ville à favoriser les retombées économiques locales.

##### **Application**

- 1) Achats de moins de 100 000 \$

Dans le cadre d'un achat inférieur à 100 000 \$, toute demande de soumission pour des biens ou des services dont un ou plus d'un fournisseur local est en mesure de répondre aux exigences de la ville (qualité des biens ou des services, délai de livraison, etc.) pourra être adressée à ce ou ces fournisseurs locaux.

- 2) Achat de 100 000 \$ et plus

Pour les achats de 100 000 \$ et plus assujettis à la *Loi sur les cités et villes*, le service des acquisitions a l'obligation de procéder par voie d'appel d'offres public et ne peut restreindre l'appel d'offres aux fournisseurs locaux.

##### **Préférence**

Pour les achats inférieurs à 100 000 \$, la Ville se réserve le droit d'octroyer un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas :

- 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs à 5 000 \$ (taxes incluses);
- 3 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats de 5 000 \$ à 99 999,99 \$.

#### **1.4.17 Interprétation**

Aucune disposition de la politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle ne peut être interprétée à l'encontre des exigences prévues à la *Loi sur les cités et villes*, exigences qui doivent avoir préséance en matière d'adjudication de contrats.

En cas de doute, la demande doit être référée au trésorier, qui, s'il le juge à propos, soumettra le dossier au service du greffe et contentieux.

#### **1.4.18 Signature des contrats**

Généralement, l'ensemble des documents d'appel d'offres accompagnés de la soumission retenue et de la résolution du conseil municipal constituent le contrat liant juridiquement les parties. Lorsque la signature d'un document contractuel additionnel est nécessaire, il sera signé par le directeur de Division ou du service concerné ou par le maire et le greffier, le tout tel que déterminé dans la résolution du conseil municipal octroyant le contrat. Il sera également loisible au conseil municipal de désigner par voie de résolution tout autre signataire.

#### **1.4.19 Commerce équitable**

Lorsque possible, la Ville s'engage à promouvoir le commerce équitable auprès de la population, des commerçants, des organismes ainsi qu'à l'intérieur de ses instances.

#### **1.4.20 Achats durables**

Pour les achats inférieurs à 100 000 \$, la Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas :

- 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs à 5 000 \$ (taxes incluses);
- 3 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats de 5 000 \$ à 99 999,99 \$.

## **2. Procédures d'approvisionnement**

L'approvisionnement de la Ville en biens et services peut s'opérer en empruntant différents mécanismes. La nature du bien ou du service et la valeur monétaire sont deux (2) critères qui définissent le cheminement à suivre. Exceptionnellement, l'urgence de la situation justifiant l'achat peut être un élément qui vient influencer le processus.

La requête dûment complétée et acheminée par le système d'information corporatif au service des acquisitions, ou le dépôt d'un devis technique pour le lancement d'un appel d'offres, est le point de départ « opérationnel » conduisant à l'obtention d'un bien ou d'un service.

Aucune requête ni aucune commande ne peut être subdivisée dans le but de la soustraire aux autorisations ou aux procédures d'approvisionnement appropriées.

## **3. Processus d'approvisionnement**

### **3.1 Généralités**

Les soumissions ne peuvent être demandées et les contrats ne peuvent être accordés que sur des bases à prix forfaitaire ou unitaire. Le prix considéré par la Ville comprend le montant total, toutes taxes incluses, payé par la Ville (avant toute déduction ou remboursement qui pourrait être obtenu, le cas échéant, par la Ville). Notez qu'un tirage au sort sera effectué en cas d'égalité entre deux soumissionnaires afin de déterminer l'adjudicataire d'un contrat.

### **3.2 Biens et services, autres que services professionnels**

#### **3.2.1 Généralités**

Le service requérant est tenu de fournir par écrit au service responsable des acquisitions toutes les informations techniques, incluant les plans ou cahiers des charges, décrivant la marchandise ou le service à acquérir. Ces informations servent à la préparation des documents d'appels d'offres qui seront transmis aux fournisseurs potentiels par le service des acquisitions ou par le SEAO le cas échéant. Un délai raisonnable doit être accordé pour la réalisation complète du processus d'approvisionnement.

#### **3.2.2 Les étapes du processus d'approvisionnement**

- 1) Requête informatisée pour tous les achats de 1 000 \$ et plus et pour tous les achats de moins de 1 000 \$ traités par le service des acquisitions;
- 2) Demande de soumissions/Appel d'offres;
- 3) Analyse des soumissions/Adjudication;
- 4) Rédaction du bon de commande / Contrat.

### **3.2.3 Requête informatisée**

Lorsque le requérant a bien défini son besoin, qu'il en a fait une description technique sous forme de devis, avec plan ou croquis lorsque nécessaire, et qu'il a obtenu les budgets et autorisations nécessaires, il achemine une requête par le système d'information corporatif au service des acquisitions ou il dépose un devis technique pour le lancement d'un appel d'offres.

### **3.2.4 Acquisition de biens et services d'une valeur de moins de 1 000 \$**

#### **Fait par le requérant :**

- Doit s'assurer si le bien (ou un équivalent) est disponible en inventaire à la Ville.
- Effectue la demande de soumissions par téléphone, télécopieur ou courrier électronique.
- Pour des achats de moins de 1 000 \$, le requérant invite le fournisseur qui, traditionnellement, offre les meilleures conditions. Toutefois, lorsque la situation le permet, il est recommandé au requérant d'obtenir des prix comparatifs de plusieurs fournisseurs afin de s'assurer que la dépense correspond à la juste valeur du marché.
- L'adjudication auprès du fournisseur est faite directement par le requérant.

#### **Fait par le service des acquisitions lorsqu'il est sollicité :**

- Effectue la demande de soumissions par téléphone, télécopieur ou courrier électronique;

Pour des achats de moins de 1 000 \$, lorsque le service des acquisitions est sollicité, il invite le fournisseur qui, traditionnellement, offre les meilleures conditions. Toutefois, s'il le juge à propos et que la situation le permet, le service des acquisitions obtiendra des prix comparatifs de plusieurs fournisseurs afin de s'assurer que la dépense correspond à la juste valeur du marché.

- Émission d'un bon de commande par le service des acquisitions suite à l'obtention des approbations nécessaires;
- L'adjudication auprès du fournisseur est faite par le service des acquisitions.

### **3.2.5 Acquisition de biens et services d'une valeur de 1 000 \$ à 99 999,99 \$**

Pour les achats d'une valeur de 1 000 \$ à 99 999,99 \$, le service des acquisitions peut procéder selon l'une des trois façons de faire suivantes selon la nature de la dépense :

- Demande de soumissions par télécopieur ou courrier électronique;
- Appel d'offres sur invitation;
- Appel d'offres public.

#### **3.2.5.1 Demande de soumissions par télécopieur ou courrier électronique faite par le service des acquisitions**

Le service des acquisitions invite au minimum un (1) fournisseur par voie de demandes écrites. Toutefois, s'il le juge à propos et que la situation le permet, le service des acquisitions obtiendra des prix comparatifs de plusieurs fournisseurs afin de s'assurer que la dépense correspond à la juste valeur du marché.

En ce qui concerne les achats de gré à gré, par souci d'équité et de transparence, le Service des acquisitions favorise un système d'alternance parmi les fournisseurs en mesure d'offrir les biens et services répondant aux exigences de la Ville. Cette alternance ne

doit cependant pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

**Lorsque la dépense est de moins de 25 000 \$ :**

- Adjudication faite par le Service des acquisitions.
- Émission d'un bon de commande par le service des acquisitions suite à l'approbation par le service requérant.

**Lorsque la dépense est de 25 000 \$ et plus:**

- Recommandation par le service des acquisitions au trésorier avec copie conforme au service du greffe, au requérant et au directeur de division.
- Adjudication par résolution du Conseil municipal.
- Émission d'un bon de commande par le service des acquisitions.

**3.2.5.2 Appel d'offres sur invitation ou appel d'offres public**

Le Service des acquisitions invite au moins deux (2) fournisseurs par voie d'appel d'offres écrit. À défaut de connaître deux (2) fournisseurs, on devra avoir recours au processus d'appel d'offres public. Il est également possible, à la demande du service requérant ou pour toute autre raison valable, que l'on opte volontairement pour un appel d'offres public. Dans un tel cas, les dispositions de l'article 3.2.6 s'appliquent.

Le Service des acquisitions est responsable de l'ouverture publique des soumissions en présence d'au moins deux (2) témoins, aux dates, heures et lieux mentionnés dans le devis d'appel d'offres. Les noms des soumissionnaires et leur prix respectif doivent y être déclarés à haute voix.

- Recommandation par le service des acquisitions au trésorier avec copie conforme au Service du greffe, au requérant et au directeur de division.
- Adjudication par résolution du Conseil municipal.
- Émission d'un bon de commande par le Service des acquisitions.

**3.2.6 Acquisition de biens et services d'une valeur de 100 000 \$ et plus (LCV, art. 573 et suivants)**

Le Service des acquisitions doit procéder par appel d'offres public publié sur le site Internet du SEAO et annoncé dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville. Les dispositions des articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* s'appliquent.

Le délai demandé pour la réception des soumissions ne peut être inférieur au minimum prévu par la loi, soit quinze (15) jours de calendrier.

L'appel d'offres peut prévoir que seuls les soumissionnaires ayant un établissement au Québec ou dans une province ou un territoire visé par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés applicable à la Ville seront considérés.

Le service des acquisitions est responsable de l'ouverture publique des soumissions en présence d'au moins deux (2) témoins, aux dates, heures et lieux mentionnés dans le devis d'appel d'offres. Les noms des soumissionnaires et leur prix respectif doivent y être déclarés à haute voix.

- Recommandation par le service des acquisitions au trésorier avec copie conforme au service du Greffe, au requérant et au directeur de division.



- Adjudication par résolution du Conseil municipal.
- Émission d'un bon de commande par le service des acquisitions.

Le Conseil municipal ne peut, sans l'autorisation préalable du ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission conforme la plus basse, ou celle ayant remporté le tirage au sort en cas d'égalité.

Toute plainte formulée dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumission publique sera traitée selon les termes de la procédure établie par la Ville (Annexe IV).

### 3.3 Services professionnels

#### 3.3.1 Généralités

On entend par services professionnels, les services rendus dans le cadre des professions qui apparaissent à la liste du Code des professions publiée par l'Office des professions du Québec.

Le service requérant est tenu de fournir par écrit au service des acquisitions, une description complète des services à acquérir ainsi que toute information ou toute documentation technique complémentaire. Ces informations servent à la préparation des documents d'appels d'offres qui seront transmis aux fournisseurs potentiels par le service des acquisitions ou par le SEAO.

#### 3.3.2 Services professionnels d'une valeur de moins de 100 000 \$

Pour les services professionnels d'une valeur de moins de 100 000 \$, le service des acquisitions peut procéder selon l'une des trois façons de faire suivantes selon la nature de la dépense :

- Demande de soumissions par télécopieur ou courrier électronique;
- Appel d'offres sur invitation;
- Appel d'offres public.

##### 3.3.2.1 Demande de soumissions par télécopieur ou courrier électronique faite par le service des acquisitions

Le service des acquisitions invite au minimum un (1) fournisseur par voie de demandes écrites. Toutefois, s'il le juge à propos et que la situation le permet, le service des acquisitions obtiendra des prix comparatifs de plusieurs fournisseurs afin de s'assurer que la dépense correspond à la juste valeur du marché.

En ce qui concerne les contrats de gré à gré, par souci d'équité et de transparence, le Service des acquisitions favorise un système d'alternance parmi les fournisseurs en mesure d'offrir les services répondant aux exigences de la Ville. Cette alternance ne doit cependant pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

##### **Lorsque la dépense est de moins de 25 000 \$ :**

- Adjudication faite par le service des acquisitions.
- Émission d'un bon de commande par le service des acquisitions suite à l'approbation par le service requérant.

##### **Lorsque la dépense est de 25 000 \$ et plus :**

- Recommandation par le service des acquisitions au trésorier avec copie conforme au service du Greffe, au requérant et au directeur de division.
- Adjudication par résolution du Conseil municipal.
- Émission d'un bon de commande par le service des acquisitions.

### **3.3.2.2 Appel d'offres sur invitation ou appel d'offres public**

Le service des acquisitions invite au moins deux (2) fournisseurs par voie d'appel d'offres écrit. À défaut de connaître deux (2) fournisseurs, on devra avoir recours au processus d'appel d'offres public. Il est également possible, à la demande du service requérant ou pour toute autre raison valable, que l'on opte volontairement pour un appel d'offres public. Dans un tel cas, les dispositions de l'article 3.3.3 s'appliquent.

Pour les appels d'offres visant des services professionnels, le Conseil municipal doit autoriser l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres. Ce système prévoit, entre autres, l'utilisation d'un minimum de trois (3) critères d'évaluation, le nombre maximum de points disponibles pour chaque critère d'évaluation, la formation d'un comité pour l'évaluation des soumissions, le rôle et la fonction de chacun des membres du comité et le mode de mise en concurrence utilisé (mode à deux enveloppes [qualité/prix] ou la grille de pondération incluant un critère pour le prix).

En plus des exigences du mandat, le devis d'appel d'offres doit indiquer les critères d'évaluation qui seront utilisés pour l'évaluation des offres, de même que l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres conformes, la façon dont ce système sera appliqué et les exigences qui y sont rattachées.

Le service des acquisitions est responsable de l'ouverture publique des soumissions en présence d'au moins deux (2) témoins, aux dates, heures et lieux mentionnés dans le devis d'appel d'offres. Lors de l'ouverture de soumissions, seuls les noms des soumissionnaires sont déclarés à haute voix.

- Suite à l'évaluation des soumissions par le comité de sélection, le Service des acquisitions rédige une recommandation qu'il transmet au trésorier avec copie conforme au Service du greffe, au requérant et au directeur de division.
- Adjudication par résolution du Conseil municipal.
- Émission d'un bon de commande par le service des acquisitions.

Le Conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage final et, en cas d'égalité, à celle dont le prix est le plus bas. S'il y a également égalité au niveau des prix soumis, le contrat sera accordé par tirage au sort.

### **3.3.3 Services professionnels d'une valeur de 100 000 \$ et plus (LCV, art. 573 et suivants)**

Le service des acquisitions doit obligatoirement procéder par appel d'offres public annoncé dans un journal local et publié dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO). Le délai demandé pour la réception des soumissions ne peut être inférieur à quinze (15) jours de calendrier.

Le Conseil municipal doit autoriser l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres. Ce système prévoit, entre autres, l'utilisation d'un certain nombre de critères d'évaluation, le nombre maximum de points disponibles pour chaque critère d'évaluation, la formation d'un comité pour l'évaluation des soumissions, le rôle et la fonction de chacun des membres du comité et le mode de mise en concurrence utilisé (mode à deux enveloppes [qualité/prix] ou la grille de pondération incluant un critère pour le prix).

En plus des exigences du mandat, le devis d'appel d'offres doit indiquer les critères d'évaluation qui seront utilisés pour l'évaluation des offres, de même que l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres conformes, la façon dont ce système sera appliqué et les exigences qui y sont rattachées.

Le Service des acquisitions est responsable de l'ouverture publique des soumissions en présence d'au moins deux (2) témoins, aux dates, heures et lieux mentionnés dans le devis d'appel d'offres. Lors de l'ouverture de soumissions, seuls les noms des soumissionnaires sont déclarés à haute voix.

- Suite à l'évaluation des soumissions par le comité de sélection, le Service des acquisitions rédige une recommandation qu'il transmet au trésorier avec copie conforme au service du greffe, au requérant et au directeur de division.
- Adjudication par résolution du Conseil municipal.
- Émission d'un bon de commande par le service des acquisitions.

Le Conseil ne peut accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage final et, en cas d'égalité, à celle dont le prix est le plus bas. S'il y a également égalité au niveau des prix soumis, le contrat sera accordé par tirage au sort.

### **3.4 Contrat en cas de 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 séance qui suit.

### **3.5 Fractionnement des contrats**

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

### **3.6 Appel d'offres préparé par une firme de consultants**

Lorsque le requérant est assisté par un consultant et qu'il s'agit d'un appel d'offres dont les plans et devis sont préparés par le consultant (exemple : services professionnels tels qu'ingénieurs, architectes, etc.), le service des acquisitions exige du requérant qu'il lui soumette au préalable les clauses et conditions administratives afin qu'elles soient conformes aux exigences de la Ville en matière de procédures et d'échéanciers. Le consultant devra également se conformer aux exigences de la présente politique et de la *Loi sur les cités et villes*. Le consultant, dans certains cas, peut être responsable d'assister à l'ouverture des soumissions, de faire les recommandations au Conseil et de s'occuper de la surveillance des travaux.

## **4. Gestion des inventaires**

Le service des acquisitions a la responsabilité de gérer les inventaires de la Ville. Pour ce faire, il assurera l'opération de l'entrepôt afin de fournir le matériel aux services requérants selon la quantité et la qualité voulue, au moment voulu, et ce, au moindre coût. Pour ce faire, il doit :

➤ **Développer et maintenir une approche de service**

Établir un mode de prestation de service adapté aux besoins de la clientèle en tenant compte des besoins opérationnels. Supporter les demandeurs dans l'identification du besoin tout en favorisant une normalisation du matériel.

➤ **Réduire au minimum les coûts reliés à la gestion du matériel**

Gérer d'une façon efficace le matériel en inventaire par l'utilisation de techniques appropriées de réapprovisionnement, par une optimisation de la rotation des inventaires et l'utilisation de techniques de contrôle, d'opération et de manutention adaptées et modernes.

➤ **Maintenir un système adéquat sur tous les biens en inventaire**

Assurer l'application de procédures rigoureuses et efficaces pour ce qui est des contrôles à la réception, à l'entreposage et à la distribution du matériel de la Ville.

➤ **Fournir l'information juste aux autres systèmes d'information de la Ville**

Alimenter adéquatement les systèmes de grand livre et d'achat par des informations précises.

Disposer des surplus de biens de la Ville de façon efficace en respectant les principes de développement durable et les dispositions de la loi.

## **PARTIE 2 – POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE**

### **1. Préambule**

Conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19) (ou de l'article 938.1.2 du *Code municipal du Québec*, L.R.Q. c. C-27.1), la présente politique de gestion contractuelle vise à instaurer plus de transparence et une meilleure gestion des contrats municipaux au sein de la Ville par la mise en application des mesures suivantes :

- mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres;
- mesures visant à assurer le respect de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q., c. T-11.011) et du *Code de déontologie des lobbyistes* (L.R.Q., c. T-11-011, r. 2);
- mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts;
- mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en découle;
- mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat;
- mesures à l'égard des contrats de gré à gré et mesures pour assurer la rotation des éventuels cocontractants.

### **2. Application**

#### **2.1 Type de contrats visés**

La présente politique est applicable à tout contrat conclu par la Ville, y compris les contrats octroyés de gré à gré ou par appel d'offres, sans égard au coût prévu pour leur exécution.

Cependant, à moins de dispositions contraires de la loi ou de la présente politique, elle ne s'applique pas aux contrats procurant en tout ou en partie des revenus à la Ville.

#### **2.2 Personne en charge de contrôler son application**

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique de gestion contractuelle. En son absence, ses responsabilités en la matière sont déléguées au directeur général adjoint.

#### **2.3 Contrôle effectué par le maire**

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

Le maire doit alors poser les gestes appropriés pour s'assurer que la présente politique est conformément appliquée.

## **2.4 Portée de la politique**

### **2.4.1 Portée à l'égard de la Ville**

La présente politique lie le Conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de la considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, la présente politique fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Ville.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application de la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 11 de la présente politique.

### **2.4.2 Portée à l'égard des mandataires, consultants, entrepreneurs ou fournisseurs**

Les mandataires, consultants, entrepreneurs ou fournisseurs retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter la présente politique dans l'exercice du mandat qui leur est confié, cette politique en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celle-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 11.2 de la présente politique.

### **2.4.3 Portée à l'égard des soumissionnaires**

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

À défaut par ces derniers de se soumettre à la présente politique, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 11.3 de la présente politique.

## **3. Mesures favorisant le respect des lois applicables qui visent à lutter contre le truquage des offres**

### **3.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville à qui est porté à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer la présente politique ou, si la situation en cause concerne cette personne, au trésorier de la Ville.

### **3.2 Confidentialité et discrétion**

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

Ils doivent ainsi s'abstenir en tout temps de divulguer le nom des soumissionnaires potentiels ou avérés tant que lesdites soumissions n'ont pas été ouvertes.

### **3.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Le cas échéant, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit, dans la mesure du possible, préserver la confidentialité de son mandat, de tous travaux effectués dans le cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

## **4. Mesures visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme et du Code de déontologie des lobbyistes**

### **4.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offre de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

### **4.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* (L.R.Q. T-11.01), au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du commissaire au Lobbyisme.

## **5. Mesures ayant pour but de prévenir les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption**

### **5.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Lorsque le soumissionnaire dépose sa soumission auprès de la Ville, il doit également déposer une déclaration (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit également déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit également déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

## **5.2 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Il est strictement interdit à un soumissionnaire ou un fournisseur d'effectuer des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du conseil ou du comité de sélection.

## **6. Mesures ayant pour but de prévenir les situations de conflit d'intérêts**

### **6.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

### **6.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Lors du dépôt d'une soumission, un soumissionnaire doit faire une déclaration (Annexe I) indiquant s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés de la Ville.

Il doit également préciser qu'il s'engage à ce que lui-même et ses sous-traitants ne retiennent pas les services d'une personne ayant participé à l'élaboration de l'appel d'offres pour lequel il soumissionne, à la préparation du contrat qui lui est octroyé ou à l'octroi du contrat par son vote, et ce, pendant une période d'un (1) an suivant la fin du contrat octroyé.

### **6.3 Défaut de produire une déclaration**

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité commandant d'octroyer le contrat à un autre soumissionnaire.

## **7. Mesures ayant pour but de prévenir toute autre situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demande de soumission et de la gestion du contrat qui en résulte**

### **7.1 Loyauté**

Tout membre du conseil, employé ou dirigeant municipal doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

### **7.2 Choix des soumissionnaires invités**

Le Conseil municipal délègue au directeur des acquisitions le pouvoir de choisir les soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou dans le cadre d'un contrat de gré à gré.



### **7.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargés de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la loi.

### **7.4 Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, le directeur des acquisitions est nommé à titre de secrétaire du comité de sélection.

### **7.5 Déclaration des membres et du secrétaire de comité**

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

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

## **8. Mesures visant à encadrer la prise de toute décision ayant pour effet d'autoriser la modification d'un contrat**

### **8.1 Démarches d'autorisation d'une modification**

#### **8.1.1 Pour les contrats d'approvisionnement et de service**

Sous réserve de l'article 8.2, pour toute demande de modification au contrat, le responsable du projet doit présenter une demande écrite indiquant les motifs justifiant cette modification et en soumettre une copie au directeur général et au directeur de service impliqué, le cas échéant. Ces derniers doivent produire une recommandation au Conseil municipal ou au comité exécutif selon le cas.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil municipal ou le comité exécutif lorsqu'il a le pouvoir d'engager une telle dépense.

#### **8.1.2 Pour les contrats de construction**

Le responsable d'un projet de construction doit mensuellement faire un rapport écrit au directeur général et au directeur de service impliqué de toutes les modifications autorisées comme accessoires.

### **8.2 Exception au processus décisionnel**

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 15 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, et dans la mesure où le directeur général (ou toute autre personne ayant une délégation de dépenser prévue par règlement) s'est vu déléguer le pouvoir d'autoriser une telle dépense par le règlement prévoyant la délégation de dépenser, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du

directeur général. Cet écrit doit indiquer les raisons justifiant l'autorisation de cette modification.

### **8.3 Gestion des dépassements de coûts**

La même démarche d'autorisation d'un dépassement de coûts et les mêmes exceptions applicables prévues aux articles 8.1 et 8.2 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires à la gestion des dépassements de coûts du contrat.

## **9. Règles de passation des contrats de gré à gré et mesures pour assurer la rotation d'éventuels cocontractants**

Tout contrat dont la valeur n'excède pas 99 999,99 \$ peut être conclu de gré à gré. Par souci d'équité et de transparence, lorsque possible, la Ville doit favoriser un système d'alternance parmi les fournisseurs en mesure d'offrir les biens et services répondant aux exigences de la Ville. Cette alternance ne doit cependant pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques.

Malgré ce qui précède, lorsque la situation le permet, le Service des acquisitions tentera d'obtenir des prix comparatifs de plusieurs fournisseurs afin de s'assurer que la dépense correspond à la juste valeur du marché de même qu'à permettre la participation d'un plus grand nombre d'entreprises au processus d'octroi des contrats.

## **10. Clauses de préférence**

### **10.1 Achats locaux**

Pour les achats de moins de 100 000 \$, la Ville se réserve le droit d'octroyer un contrat à un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas:

- 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs à 5 000 \$ (taxes incluses);
- 3 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats de 5 000 \$ à 99 999,99 \$.

### **10.2 Achats durables**

La Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur détenant une qualification en lien avec le développement durable et n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas :

- 5 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieurs à 5 000 \$ (taxes incluses);
- 3 % de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats de 5 000 \$ à 99 999,99 \$.

## **11. Sanctions**

### **11.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par la présente politique font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention à la présente politique est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention à la présente politique par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

## **11.2 Sanctions pour le mandataire, consultant, entrepreneur ou fournisseur**

Le mandataire, consultant, entrepreneur ou fournisseur qui contrevient à la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de la politique, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

## **11.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par la présente politique ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application de la politique peut voir sa soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période possible de cinq (5) ans.

## **11.4 Sanctions pour un membre du Conseil municipal**

Tout membre du Conseil municipal qui contrevient à la présente politique est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

## **11.5 Sanctions pour un membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient à la présente politique peut voir son nom retiré de la liste des candidats aux comités de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

# ANNEXE I

## DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à la Ville de Rouyn-Noranda pour :

---

(Nom et numéro du projet de la soumission)

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

Je déclare au nom de \_\_\_\_\_ que :  
(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

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

- 10) les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b).
- 11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression induite ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;
- 12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) Aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

- (b) Des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* (L.R.Q., c. T-11.011) et des avis émis par le commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes*.

- 13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :
- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville;
- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville :

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

**IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE**

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Nom du signataire autorisé : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## ANNEXE II

### DÉCLARATION D'INTÉRÊT D'UN EMPLOYÉ ET D'UN DIRIGEANT DE LA VILLE

1) je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseur ou soumissionnaire auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat :

---

(insérer le nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat)

**Nom du fournisseur ou soumissionnaire**

**Nature du lien ou l'intérêt**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(Nom du dirigeant ou de l'employé)

---

(Date)

---

(Signature du dirigeant ou de l'employé)

**ANNEXE III**  
**DÉCLARATION DU MEMBRE DE COMITÉ DE SÉLECTION**  
**ET DU SECRÉTAIRE DE COMITÉ**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection ou secrétaire du comité dument nommée à cette charge par le directeur général de la Ville ou par le conseil municipal de la Ville :

pour :

---

(Nom et numéro de l'appel d'offres)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné, ou en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues (dans le cas du secrétaire) :

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

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

---

(Nom, signature et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

## **ANNEXE IV**

### **PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

ATTENDU QUE le projet de loi n° 108, Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (L.Q. 2017, c. 27) (la Loi), a été sanctionné le 1er décembre 2017;

ATTENDU QUE suite à l'adoption de cette Loi et conformément à l'article 573.3.1.3 de la Loi sur les cités et villes (LCV) une ville doit se doter d'une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication d'un contrat à la suite d'une demande de soumissions publique ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique;

ATTENDU QUE la ville souhaite adopter une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat;

#### **Article 1 - Préambule**

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure.

#### **Article 2 - Objectif de la procédure**

La présente procédure vise à assurer un traitement équitable des plaintes formulées auprès de la ville dans le cadre d'un processus d'adjudication ou d'attribution d'un contrat visé.

#### **Article 3 - Interprétation**

À moins de déclaration expresse à l'effet contraire ou résultant du contexte ou de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans la présente procédure, le sens et l'application que lui attribue le présent article :

Contrat visé : Contrat pour l'exécution de travaux ou pour la fourniture d'assurance, de matériel, de matériaux ou de services, incluant les services professionnels, que la ville peut conclure comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumissions publique applicable.

Processus d'adjudication : Tout processus de demande de soumissions publique en cours devant mener à l'adjudication d'un contrat visé.

Processus d'attribution : Tout processus visant à attribuer de gré à gré un contrat visé avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services demandés, conformément à l'article [573.3.0.0.1 de la LCV].

Responsable désigné : Personne chargée de l'application de la présente procédure.

SEAO : Système électronique d'appel d'offres visé à l'article 11 de la Loi sur les contrats des organismes publics.

#### **Article 4 - Application**

L'application de la présente procédure concernant les plaintes est confiée à l'adjoint à la direction générale. Cette personne est responsable de recevoir les plaintes, de faire les vérifications et analyser qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la Loi.



L'application de la présente procédure concernant les manifestations d'intérêt est confiée au directeur des acquisitions.

## **Article 5 - Plaintes formulées à L'égard d'un processus d'adjudication**

### 5.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seul 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.

### 5.2 Motifs au soutien d'une plainte

Une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus lorsqu'elle considère que les documents de demande de soumissions publique :

- Prévoient des conditions qui n'assurent pas un traitement intègre ou équitable des concurrents; ou;
- Prévoient des conditions qui ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés; ou;
- Prévoient des conditions qui ne sont pas conformes au cadre normatif de la ville.

Avant le dépôt d'une plainte, la personne ou le groupe intéressé doit avoir communiqué au préalable avec le directeur des acquisitions pour dénoncer la situation et ne pas avoir reçu une réponse satisfaisante.

### 5.3 Motifs au soutien d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : [bureaucitoyen@rouyn-noranda.ca](mailto:bureaucitoyen@rouyn-noranda.ca).

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet.

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO.

### 5.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date;
- Identification et coordonnées du plaignant :
  - Nom;
  - Adresse;
  - Numéro de téléphone;
  - Adresse courriel;
- Identification de la demande de soumissions visée par la plainte :
  - Numéro de la demande de soumissions
  - Numéro de référence SEAO
  - Titre
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte;
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte;
- Toute autre information requise dans le formulaire déterminée par l'Autorité des marchés publics.

### 5.5 Critères de recevabilité d'une plainte

Pour qu'une plainte puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 5.1;
- b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la Loi;
- d) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des

- plaintes indiquée dans le SEAO;
- e) Porter sur un contrat visé;
  - f) Porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes;
  - g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 5.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

#### 5.6 Réception et traitement d'une plainte

Sur réception d'une plainte, le responsable désigné procède à l'examen de celle-ci conformément à la présente disposition. Il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 5.1.

S'il juge que le plaignant n'a pas l'intérêt requis, il l'avise sans délai en lui transmettant un avis à cet effet.

Après s'être assuré de l'intérêt du plaignant, la municipalité doit faire mention sans délai dans le SEAO de la réception d'une première plainte.

Il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 5.5 sont rencontrés.

S'il juge que la plainte est non-recevable en vertu de l'article 505 c) de la présente procédure, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

Il convient, avec le responsable de l'appel d'offres ou avec le service requérant, des vérifications qui doivent être effectuées afin d'analyser le bien-fondé des motifs allégués dans la plainte.

Dans le cadre du traitement de la plainte, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Il doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la plainte est fondée, accepter la plainte et prendre les mesures appropriées pour y donner suite. Dans le cas contraire, il doit rejeter la plainte.

#### 5.7 Décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision au plaignant par voie électronique après la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO, mais au plus tard trois jours avant la date limite de réception des soumissions prévue. Au besoin, la date limite de réception des soumissions est repoussée. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

Dans les cas où plus d'une plainte pour une même demande de soumissions sont reçues, le responsable transmet les décisions au même moment.

Au besoin, la municipalité reporte la date limite de réception des soumissions pour qu'un délai minimal de sept jours reste à courir à compter de la date de transmission de la décision. Ce nouveau délai est publié dans le SEAO.

La décision doit indiquer au plaignant qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 37 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

Le responsable désigné fait mention sans délai de la transmission de la décision dans le SEAO.

## **Article 6 - Manifestations d'intérêts et plaintes formulées à l'égard d'un processus d'attribution**

### 6.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt

Une personne peut manifester son intérêt à l'égard d'un contrat faisant l'objet d'un avis d'intention lorsqu'elle considère être en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis publié dans le SEAO.

#### 6.2 Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : [jonathan.asselin@rouyn-noranda.ca](mailto:jonathan.asselin@rouyn-noranda.ca)

Elle doit être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO.

#### 6.3 Contenu d'une manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- Date;
- Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la municipalité :
  - Nom;
  - Adresse;
  - Numéro de téléphone;
  - Adresse courriel;
- Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO;
  - Numéro de contrat;
  - Numéro de référence SEAO;
  - Titre;
- Exposé détaillé et documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

#### 6.4 Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

Pour qu'une manifestation d'intérêt puisse faire l'objet d'un examen par le responsable désigné, elle doit remplir les conditions suivantes :

- a) Être transmise par voie électronique au responsable désigné;
- b) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO;
- c) Porter sur un contrat visé;
- d) Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 6.1 de la présente procédure.

#### 6.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

Sur réception d'une manifestation d'intérêt, le responsable désigné procède à l'examen et à l'analyse de celle-ci conformément à la présente disposition.

Il s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 6.4 sont rencontrés.

Il convient, avec le responsable du contrat ou le service requérant concerné par l'avis d'intention, des vérifications qui doivent être effectuées afin de s'assurer de la capacité de la personne à réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans cet avis.

Dans le cadre du traitement de la manifestation d'intérêt, le responsable désigné peut s'adjoindre les services de ressources externes.

Le responsable désigné doit, lorsque les vérifications et analyses effectuées démontrent que la personne est en mesure de réaliser le contrat, accepter la manifestation d'intérêt et recommander de ne pas conclure le contrat de gré à gré. Dans le cas contraire, le responsable désigné recommande de poursuivre le processus d'attribution avec le fournisseur unique.

#### 6.6 Décision

Le responsable désigné doit transmettre la décision à la personne qui a manifesté son intérêt par voie électronique au moins sept jours avant la date prévue dans l'avis d'intention pour la conclusion du contrat.

Si ce délai ne peut être respecté, la date de conclusion du contrat doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour le respecter.

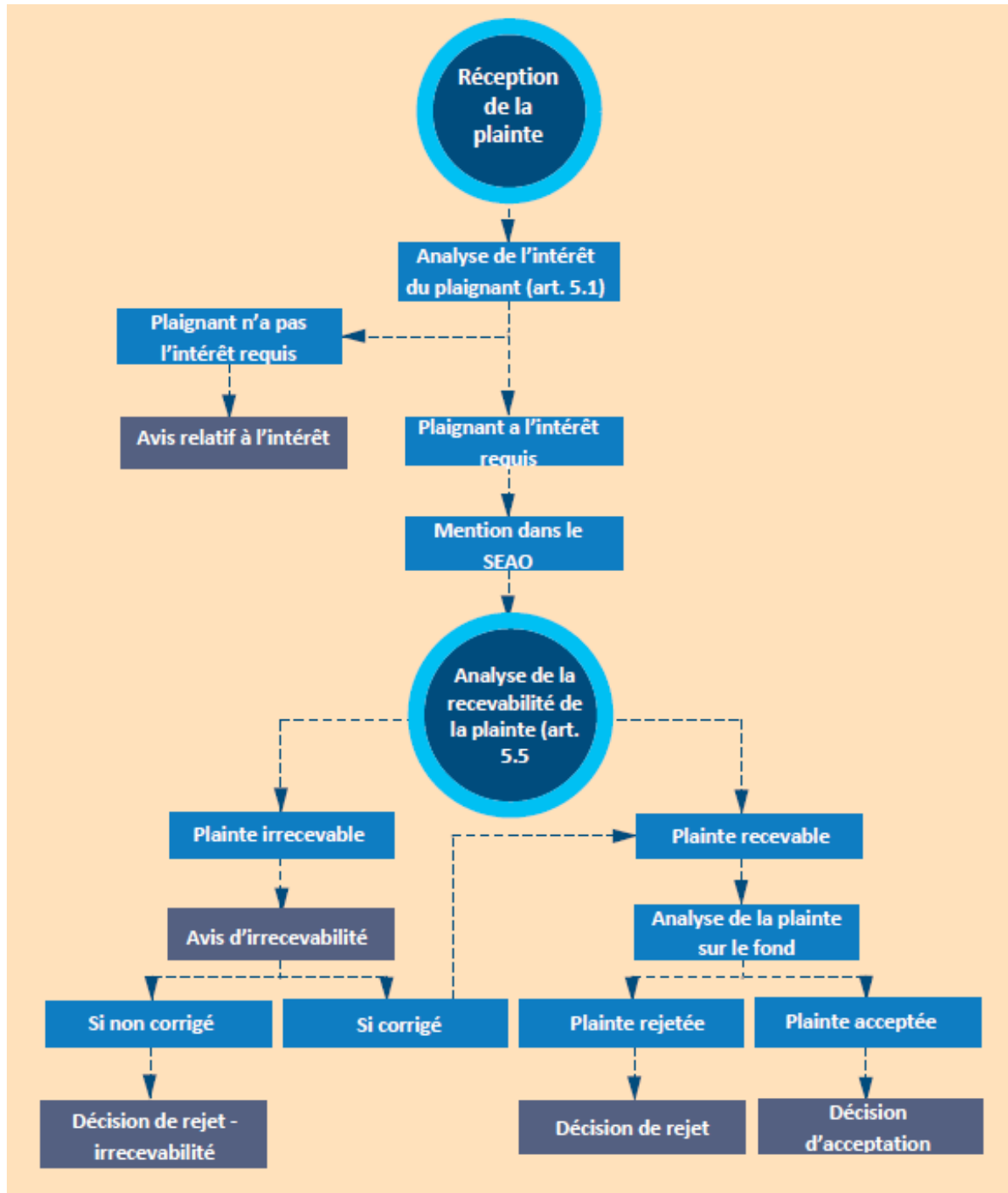
La décision doit indiquer à la personne qui a manifesté son intérêt qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

#### **Article 7 – Entrée en vigueur et accessibilité**

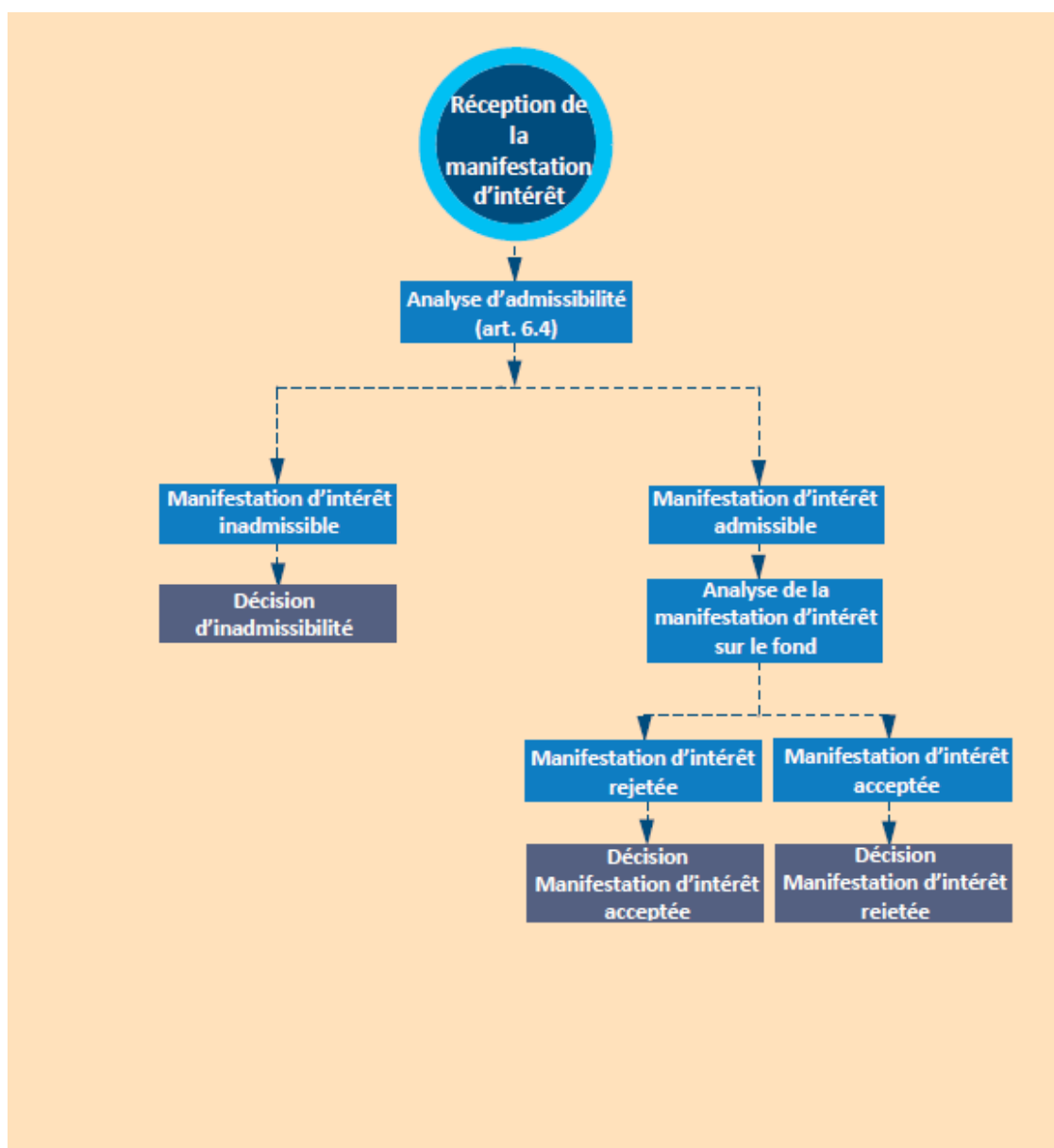
La présente procédure entre en vigueur le 25 mai 2019.

Dès son entrée en vigueur, la ville la rend, conformément à l'article 573.3.1.3 LCV accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

Schématisation des procédures  
Plaintes formulées à l'égard d'un processus d'adjudication



## Manifestations d'intérêt et plaintes formulées à l'égard d'un processus d'attribution



À une séance régulière des membres du conseil de la Ville de Rouyn-Noranda tenue à la salle de l'âge d'or d'Arntfield, située au 15, avenue Fugère (quartier d'Arntfield), le lundi 13 mai 2019 à 20 h, conformément à la *Loi sur les cités et villes*, à laquelle sont présents les conseillères et les conseillers :

Madame Sylvie Turgeon,	district N° 2 – Rouyn-Noranda-Ouest
Monsieur André Philippon,	district N° 3 – Rouyn-Sud
Madame Claudette Carignan,	district N° 4 – Centre-Ville
Monsieur Daniel Marcotte,	district N° 6 – De l'Université
Monsieur Luc Lacroix,	district N° 7 – Granada/Bellecombe
Monsieur François Cotnoir,	district N° 8 – Marie-Victorin/du Sourire
Madame Samuelle Ramsay-Houle,	district N° 9 – Évain
Monsieur Cédric Laplante,	district N° 10 – Kekeko
Monsieur Benjamin Tremblay,	district N° 11 – McWatters/Cadillac
Monsieur Stéphane Girard,	district N° 12 – d'Aiguebelle

Sont absentes :

Madame Valérie Morin,	district N° 1 – Noranda-Nord/Lac-Dufault
Madame Denise Lavallée,	district N° 5 – Noranda

formant quorum du conseil municipal de la Ville de Rouyn-Noranda sous la présidence de Mme Diane Dallaire, mairesse.

Sont également présents : Mme Huguette Lemay, directrice générale, M<sup>e</sup> Angèle Tousignant, greffière, Mme Josée Banville, directrice de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme, M. Réjean Lesage, directeur des travaux publics et services techniques, M. Jean Mercier, directeur du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, Mme Hélène Piuze, trésorière et directrice des services administratifs, et M. François Chevalier, directeur des communications, des technologies de l'information et des services de proximité.

ATTENDU QUE le 1<sup>er</sup> décembre 2017, le projet de loi 108 (*Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics*) a été sanctionné par l'Assemblée nationale;

ATTENDU QUE le projet de loi 108 donne suite à la première recommandation de la Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction;

ATTENDU QUE le 12 février 2018, la Ville de Rouyn-Noranda a adopté le règlement N° 2018-967 concernant la Politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle;

ATTENDU QUE le projet de loi 108 prévoit l'obligation pour les municipalités d'adopter, avant le 25 mai 2019, une procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes associées aux contrats octroyés à la suite d'une demande de soumissions publique ou de l'attribution d'un contrat de gré à gré avec un fournisseur unique comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal de demande de soumission publique;

ATTENDU QU'il y a donc lieu de modifier la Politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle de la Ville de Rouyn-Noranda afin d'y prévoir une telle procédure de gestion des plaintes;

POUR CES MOTIFS,

Rés. N° 2019-423: Il est proposé par la conseillère Samuelle Ramsay-Houle appuyé par le conseiller Cédric Laplante et unanimement résolu que le **règlement N° 2019-1033** remplaçant le règlement N° 2018-967 concernant la Politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle, soit adopté et signé tel que ci-après reproduit.

**RÈGLEMENT N° 2019-1033**

Le conseil municipal décrète ce qui suit :

- ARTICLE 1 Le conseil de la Ville de Rouyn-Noranda décrète l'adoption de la Politique d'approvisionnement et de gestion contractuelle, le tout tel que reproduit en annexe.
- ARTICLE 2 Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication conformément à la loi.

**ADOPTÉE**



---

Diane Dallaire, mairesse



---

Angèle Tousignant, greffière