



VILLE DE
SAINT-JEAN-
SUR-RICHELIEU

POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT RESPONSABLE

MAI 2023

Table des matières

1. GÉNÉRALITÉS	5
1.1 Champs d'application	5
1.2 Interprétation.....	5
1.3 Fondements.....	5
1.4 Objectifs de la politique.....	6
2. EXCLUSIONS	6
3. PRINCIPES DIRECTEURS	7
3.1 Concurrence	7
3.2 Bonne gestion.....	7
3.3 Reddition de comptes et imputabilité.....	7
4. DÉVELOPPEMENT DURABLE	7
4.1 Généralités	7
4.2 Principe des 3RV.....	8
4.3 Stratégies sur l'économie circulaire.....	8
4.3.1 <i>Acquisition et approvisionnement responsable</i> :.....	8
4.3.2 <i>Gestion des biens</i> :	9
4.3.3 <i>Disposition des biens et des matières résiduelles</i> :.....	9
4.3.4 <i>Économie circulaire</i> :	9
4.4 Minimiser les besoins d'acheter.....	9
4.5 Le cadre général d'intervention.....	10
4.6 Les principes spécifiques à l'achat responsable	11
4.7 Les moyens.....	11
4.7.1 <i>La définition du besoin</i>	11
4.7.2 <i>L'élaboration du document d'appel d'offres</i>	11
4.7.3 <i>L'élaboration des spécifications techniques durables</i>	12
4.7.4 <i>Les critères d'attribution de contrat en matière de développement durable</i>	13
4.7.5 <i>La mise en œuvre du processus d'acquisition durable</i>	13
4.7.6 <i>La mise en œuvre du processus d'acquisition accessible</i>	14
5. BIENS EXCLUSIFS ET STANDARDISATION DES BIENS	14
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	14
6.1 Service des approvisionnements.....	15
6.1.1 <i>Rôles</i>	15
6.1.2 <i>Responsabilités</i>	15
6.2 Service requérant.....	20

6.2.1	<i>Rôles</i>	20
6.2.2	<i>Responsabilités</i>	20
6.3	Services juridiques	23
6.3.1	<i>Rôles</i>	23
6.3.2	<i>Responsabilités</i>	23
6.4	Fournisseurs	23
6.4.1	<i>Rôles</i>	23
6.4.2	<i>Responsabilités</i>	23
7.	RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS	24
7.1	Principe général.....	24
7.2	Contrats compris entre 0 \$ et 121 200\$	24
7.2.1	<i>Achat direct</i>	24
7.2.2	<i>Achat local ou québécois</i>	24
7.2.3	<i>Contrats de 0 \$ à moins de 25 000 \$ (Service requérant)</i>	26
7.2.4	<i>Contrats compris entre 25 000 \$ et moins de 121 200 \$ (Service des approvisionnements)</i>	27
7.3	Contrats de 121 200\$ et plus (Service des approvisionnements)	30
7.3.1	<i>Approvisionnement en biens et services techniques</i>	31
7.3.2	<i>Approvisionnement en services professionnels (Réf : 573.1.0.1, 573.1.0.1.2 LCV)</i> ..	31
7.3.3	<i>Devis de performance (Réf : 573.1.0.14 LCV)</i>	32
8.	AUTRES MODES DE SOLLICITATION (TOUS LES SEUILS)	32
8.1	Appel d'intérêt.....	32
8.2	Avis d'intention (Réf : 573.3.0.0.1).....	33
8.3	Homologation de produits (Réf : 573.1.0.2, 573.1.0.3, 573.1.0.9 LCV).....	33
8.4	Préqualifications des fournisseurs (Réf : 573.1.0.2, 573.1.0.3, 573.1.0.9 LCV)	33
9.	EXCEPTIONS (RÉF : RGC ET LCV)	33
9.1	Exceptions prévues dans le RGC (Dépenses inférieures à 121 200 \$).....	33
9.2	Exceptions prévues dans la LCV	34
10.	REGROUPEMENT	35
11.	SYSTÈME D'ÉVALUATION QUALITATIVE PAR PONDÉRATION	35
11.1	Système de pondération et d'évaluation à deux (2) enveloppes (Réf : 573.1.0.1, 573.1.0.1.2 LCV)	36
11.2	Système de pondération et d'évaluation à une (1) enveloppe (Réf. 573.1.0.1.1 LCV)	36
11.3	Comité de sélection (Réf. 573.1.0.1 LCV).....	36
11.3.1	<i>Composition</i>	37
11.3.2	<i>Responsabilités</i>	37

11.4	Achat auprès d'un fournisseur local ou québécois	38
12.	MODIFICATION DE CONTRAT	38
12.1	La modification ne doit pas changer la nature du contrat.....	38
12.2	La modification doit constituer un accessoire à la nature du contrat.....	38
12.3	Traitement de la demande de modification.....	38
13.	GESTION DES FOURNISSEURS	39
13.1	Fichier fournisseur.....	39
13.2	Processus d'homologation / qualification	39
13.3	Fournisseur local (MRC du Haut-Richelieu) / québécois	39
13.4	Processus de rotation des fournisseurs.....	40
13.5	Processus d'évaluation de rendement des fournisseurs (Réf : 573 LCV).....	40
14.	URGENCE ET CAS DE FORCE MAJEURE.....	40
15.	REDDITION DE COMPTES (réf : 573.3.1.2 lcv).....	41
16.	DÉROGATION	41
16.1	Fonctionnaire	41
16.2	Vérificateur général.....	41
17.	LOGISTIQUE ET INVENTAIRE.....	42
17.1	Approvisionnement en carburant	42
17.2	Disposition des biens	42
	17.2.1 <i>Objectif</i>	42
	17.2.2 <i>Méthodologie</i>	43
	17.2.3 <i>Procédure</i>	43
	17.2.4 <i>Cas de destruction automatique</i>	44
	17.2.5 <i>Matières résiduelles</i>	44
17.3	Magasin municipal.....	44
	17.3.1 <i>Introduction</i>	44
17.4	Demande pour les services du commissionnaire	45
18.	LEXIQUE	45
Annexe A :	52
	Synthèse du processus d'approvisionnement selon l'estimation de la dépense (options et taxes incluses)	
Annexe B :	54
	Synthèse du processus de modification de contrat selon l'estimation de la dépense (taxes incluses)	

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Champs d'application

Tous les fonctionnaires doivent respecter et appliquer les obligations que crée la présente politique, plus particulièrement en ce qui concerne les règles d'adjudication et de fractionnement de contrats.

En tant que personne-ressource pour l'application de cette politique, les employés du Service des approvisionnements ne peuvent en autoriser le non-respect ou encore passer sous silence toute dérogation dont ils sont témoins.

1.2 Interprétation

Dans la présente politique, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte.

Dans la présente politique, les montants indiqués comprennent les taxes applicables.

1.3 Fondements

En 2012, la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu (la Ville) s'est dotée d'une Politique d'approvisionnement afin de se donner un outil pour faciliter l'atteinte de sa mission dans le respect de ses valeurs, en fournissant à ses directions des biens et services de qualité, aux conditions les plus avantageuses en conformité avec les lois, les accords commerciaux en vigueur ainsi que toute autre décision du conseil municipal.

La présente Politique d'approvisionnement responsable vise à atteindre l'engagement de la Ville envers le développement durable de sa communauté par l'application d'orientations qui respectent les principes et les meilleures pratiques en approvisionnement et qui la mèneront vers une collectivité viable, vivable et équitable.

Du point de vue légal, cette politique prend ses origines dans les lois et règlements auxquels doit se soumettre la Ville en matière d'approvisionnement.

Mentionnons, à titre d'exemple :

- *La Loi sur les cités et villes* (RLRQ, c. C-19);
- *Le Règlement sur l'adjudication de contrats pour la fourniture de certains services professionnels* (RLRQ, c. C-19, r.2);
- Les encadrements internes et règles de délégation;
- Les lois d'autres paliers gouvernementaux (ex. : Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), lois sur l'environnement, le commerce, le transport, etc.);
- Les accords de libéralisation des marchés;
- Le Règlement relatif à la gestion contractuelle.

Au regard de l'approche responsable, cette politique est guidée par les orientations de la Ville en matière de développement durable qui, tout en reconnaissant que son développement est essentiel pour satisfaire les besoins de ses citoyennes et citoyens et ainsi améliorer leur qualité de vie, veut s'assurer qu'il est mené avec une utilisation efficiente et soucieuse de toutes les

ressources et qu'il est soutenu par des stratégies d'acquisition reflétant les notions de développement durable.

1.4 Objectifs de la politique

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services, peu importe leur nature ou importance financière, le sont selon des règles conformes aux lois et aux principes d'une saine gestion tout en favorisant une approche d'acquisition axée vers le développement durable.

Cette politique vise à :

- Assurer le respect des lois et règlements s'appliquant en matière d'approvisionnement;
- Permettre à la Ville d'acheter aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.), tout en tenant compte des exigences des services requérants et des disponibilités du marché en cherchant le meilleur rapport qualité/prix;
- Définir les modèles d'approvisionnement à utiliser selon les types de biens ou services à acquérir et leur coût;
- Définir les rôles et responsabilités de tous les intervenants impliqués dans le processus d'approvisionnement de biens et services;
- Informer et sensibiliser les différents intervenants de la Ville en matière d'approvisionnement responsable;
- Favoriser la disponibilité des marchés à court, moyen et long terme;
- Intégrer les critères environnementaux et sociaux aux processus d'achat des biens et services comme moyen de réduire l'impact sur l'environnement, d'augmenter les bénéfices sociaux et de renforcer la durabilité économique des organisations tout au long du cycle de vie des produits et services qu'elle utilise.

2. EXCLUSIONS

Sans être exhaustive, voici une liste des dépenses exclues de la présente politique :

- Quote-part;
- Subvention à un organisme ou partenaire;
- Location, vente et achats de terrains, d'immeubles ou de locaux;
- Les protocoles d'ententes avec des entités gouvernementales
- Cotisation et abonnement;
- Formation, déplacement, repas, droits d'entrée;
- Boissons et aliments pour une réception;
- Personnel de remplacement;
- Livres, journaux, revues.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

La Ville a retenu les principes qui doivent guider toutes les démarches en matière d'approvisionnement. Ces principes, lorsqu'applicables, servent aussi de guide pour la gestion de ses actifs.

3.1 Concurrence

Toutes les actions menées dans les processus d'approvisionnement ou de location doivent favoriser une libre et saine concurrence, sauf pour les cas particuliers prévus par le règlement de gestion contractuelle ou par la loi en justifiant par des besoins opérationnels spécifiques.

3.2 Bonne gestion

Les décisions menant à l'acquisition de biens ou services de tous genres doivent être basées sur des décisions d'affaires et prises dans la lignée des orientations de la Ville en fonction du besoin présent et des orientations futures.

3.3 Reddition de comptes et imputabilité

Tout fonctionnaire qui se voit confier des responsabilités doit pouvoir rendre compte de la manière dont il les a assumées. Tout intervenant au processus d'approvisionnement est imputable des actions qu'il pose et de leurs résultats, et ce, en fonction de ses responsabilités. Tout fonctionnaire qui effectue une acquisition de biens ou services sans être autorisée engage sa responsabilité personnelle.

4. DÉVELOPPEMENT DURABLE

4.1 Généralités

Les considérations environnementales et sociales doivent faire partie intégrante du processus et des démarches d'acquisition menées à la Ville.

Les fournisseurs doivent fournir à la Ville des produits ou services qui rencontrent les critères de développement durable.

Le Québec, par l'adoption de sa *Loi sur le développement durable* (RLRQ, c. D-8.1.1), fournit sa propre définition du développement durable. Ainsi, le développement durable s'appuie « Sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement ».

En intégrant ces éléments à sa Politique d'approvisionnement responsable, la Ville entend :

- Se doter d'outils pour accompagner les spécialistes en gestion contractuelle et les requérants dans leur processus d'acquisition et sensibiliser, le cas échéant, les fournisseurs à l'importance qu'occupe le développement durable à la Ville de St-Jean-Sur-Richelieu;
- Exiger des requérants d'aller au-delà de la simple considération économique lors de l'acquisition d'un bien ou d'un service en les incitant à évaluer le cycle de vie d'un produit et par le fait même, son coût de propriété;

- Rechercher l'acquisition de produits ayant une certification reconnue et officielle d'écoresponsable et d'équitable;
- Avoir recourt à des fournisseurs qui assument une responsabilité élargie pour les produits ou services qu'ils dispensent;
- Encourager le développement d'entreprises d'économie sociale sur son territoire en favorisant l'accès de celles-ci à de nouveaux marchés.

4.2 Principe des 3RV

Pour revoir ses pratiques de consommation, la Ville applique, entre autres, le principe des 3RV dans ses démarches d'acquisition.

Réduction à la source : éviter de générer des matières résiduelles. Réduire sa consommation avant de procéder à une acquisition, analyser la situation pour s'assurer que le besoin existe vraiment et que cette acquisition y répondra.

Réemploi : donner une seconde vie à du matériel en favorisant l'achat de matériel usager ou remis à neuf. Réutiliser au maximum avant de recycler ou de jeter sans toutefois modifier la forme ou la fonction.

Recycler : acheter des produits fabriqués à partir de matières recyclées ou recyclables. Favoriser la récupération aux fins de recyclage des produits dont la fin de vie utile est atteinte.

Valorisation : mettre en valeur une matière résiduelle organique ou inorganique. Application des principes de l'économie circulaire.

4.3 Stratégies sur l'économie circulaire

Adapter les douze (12) principes sur l'économie circulaire selon les quatre (4) étapes du processus de gestion d'un bien en développement durable :

4.3.1 Acquisition et approvisionnement responsable :

- ✓ Écoconception;
Considérer les impacts environnementaux dès la conception d'un bien
Exemple : Favoriser les emballages 100% recyclables ou compostables
- ✓ Consommation et approvisionnement responsable;
Réduire la consommation à la source
Exemple : Privilégier l'achat de produits durables à long terme
- ✓ Optimisation des opérations;
Optimiser toutes les étapes de production d'un bien
Exemple : Utiliser des technologies qui réduisent la consommation de matières premières
- ✓ Économie de fonctionnalité;
Vendre l'utilisation du bien au lieu d'un produit dans le but d'assurer la fin de vie des produits par la personne propriétaire
Exemple : Offrir un service de pneumatiques au lieu de vendre des pneus

4.3.2 Gestion des biens :

- ✓ Location;
Maximiser l'usage d'un bien
Exemple : Bibliothèque municipale
- ✓ Entretien et réparation;
Prolonger la durée de vie d'un bien
Exemple : Café réparation
- ✓ Reconditionnement.
Remettre à neuf
Exemple : Reconditionner des véhicules municipaux

4.3.3 Disposition des biens et des matières résiduelles :

- ✓ Don et revente;
Remettre en circulation un bien
Exemple : Les ventes de garage, les friperies
- ✓ Recyclage et compostage;
Récupérer la matière résiduelle
Exemple : Composter et recycler les résidus ménagers
- ✓ Valorisation.
Obtenir un nouveau bien à partir de la matière résiduelle
Exemple : Incinérateur avec récupération d'énergie

4.3.4 Économie circulaire :

- ✓ Économie collaborative;
Modèle économique où les consommateurs et consommatrices partagent ou échangent des biens
Exemple : Symbiose industrielle où les déchets d'une entreprise peuvent servir de matières primaires pour d'autres entreprises
- ✓ Don et revente;
Remettre en circulation un bien
Exemple : Les ventes de garage, les friperies
- ✓ Écologie industrielle.
Optimiser l'utilisation des ressources en favorisant la synergie
Exemple : Synergie de mutualisation où plusieurs entreprises coordonnent leurs besoins en ressources

4.4 Minimiser les besoins d'acheter

Limiter ses achats est la façon la plus simple et directe de réduire les dépenses publiques. Concrètement, cela implique pour les utilisateurs et les acheteurs de revoir les pratiques de consommation et, notamment, les exigences concernant les produits, afin d'identifier les opportunités d'amélioration telles :

- La réduction de notre consommation de produits;
- La réduction des matériaux nécessaires pour une fonction donnée : (emballage);
- L'achat de produits et d'équipements performants, réparables et adaptables;
- Une gestion optimale et globale des stocks;

- L'achat de produits en vrac ou sous forme concentrée (lorsque possible);
- Le report stratégique du remplacement de produits ou d'équipements (autant que possible);
- La sensibilisation des gestionnaires et des employés à la meilleure utilisation des produits;
- La réutilisation optimale des produits et équipements.

4.5 Le cadre général d'intervention

Par sa Politique d'approvisionnement responsable, la Ville vise à réduire son empreinte écologique en diminuant :

- L'utilisation de matières premières non renouvelables;
- L'utilisation de substances toxiques et persistantes dans l'environnement;
- La production de déchet non recyclable;
- Les émissions de gaz à effet de serre;
- La consommation d'eau.

Et en encourageant :

- L'achat de produits faits à partir de matières recyclées;
- L'achat de produits biodégradables;
- L'achat de produits équitables;
- L'achat de produits recyclables;
- La réutilisation des produits;
- La réduction à la source du besoin d'acheter;
- Les économies financières.

La Ville vise aussi à accroître son impact social positif en favorisant l'achat :

- De produits de fournisseurs locaux;
- De produits de fournisseurs québécois;
- De produits et services d'entreprises d'économie sociale;
- De produits de fournisseurs situés le plus près possible du territoire de la MRC du Haut-Richelieu.

Finalement, elle s'assure de mettre en place des mesures administratives pour encourager l'implication des employés et pour prêcher par l'exemple en :

- Faisant la promotion auprès des employés des orientations de la Ville en matière de développement durable;
- Facilitant le développement et le maintien à jour des connaissances et des compétences du personnel du Service des approvisionnements, des services requérants en matière d'approvisionnement responsable;
- Sensibilisant, responsabilisant les requérants et les employés à leur rôle essentiel en lien avec la stratégie de développement durable de la Ville;

- Mettant en place des outils en assistance au personnel du Service des approvisionnements et des services requérants.

4.6 Les principes spécifiques à l'achat responsable

Pour les biens et services répondant aux orientations de la Ville en matière de développement durable, le processus d'appel d'offres doit systématiquement impliquer l'intégration des considérations environnementales et sociales à chacune des étapes de la gestion contractuelle.

Chacune des étapes suivantes devient donc un levier d'action menant à la préparation des achats et des appels d'offres responsables :

- La définition du besoin;
- L'estimation des coûts;
- L'élaboration du document du mode de sollicitation (ex : demande de prix, appel d'offres);
- L'élaboration des spécifications techniques durables;
- Les critères d'attribution de contrat en matière de développement durable.

Pour tous les autres biens et services, l'intégration des considérations environnementales et sociales est requise selon l'évolution de nos connaissances, de notre expertise, des moyens de mise en œuvre, des enjeux sociaux, économiques, de l'évolution du cadre législatif, ainsi que de la disponibilité des produits et services sur le marché.

4.7 Les moyens

4.7.1 La définition du besoin

Comme il revient à la Ville de choisir ce qu'elle souhaite acquérir; elle peut prévoir intégrer des considérations environnementales spécifiques dans l'objet de l'appel d'offres.

C'est un premier levier rapide, direct et transparent qui permet à la Ville d'énoncer clairement aux fournisseurs potentiels qu'elle désire faire un achat responsable. La fourniture de véhicules hybrides ou de services de restauration avec des produits issus de l'agriculture biologique en sont des exemples.

4.7.2 L'élaboration du document d'appel d'offres

Le fond, la forme et la quantité de clauses de développement durable sont appelés à évoluer au gré des opportunités de marché ainsi que des conditions de mise en œuvre internes. Sans être limitatif, voici quelques exemples de clauses:

- a) Les produits et services devront être conformes aux lois du travail locales et aux normes du travail internationales prévues dans les conventions de l'Organisation internationale du travail (OIT) et les déclarations de l'Organisation des Nations Unies (ONU) concernant les salaires, les heures de travail, la santé et la sécurité au travail, la discrimination, le travail forcé, le travail des enfants, la liberté

syndicale et la négociation collective et dans toutes autres conventions pertinentes;

- b) Les appels d'offres doivent être imprimés recto verso, sur du papier 100 % recyclés, 100 % post consommation et être produit sans l'utilisation de chlore. Ce papier doit porter la certification FSC;
- c) Une (1) copie électronique, conforme à l'original de la soumission, doit être fournie sur une clé USB ou DVD/CD. Le format de fichier accepté pour la version électronique soumise doit être PDF. Le nom du soumissionnaire et le numéro d'appel d'offres doivent être indiqués sur la clé USB ou le DVD/CD. De plus, prenez note que vous pouvez soumettre votre soumission de façon électronique directement sur le SEAO;
- d) La firme doit déclarer ne pas avoir été condamnée à des amendes pour avoir enfreint des lois ou règlements en matière d'environnement au cours des cinq (5) dernières années.

4.7.3 L'élaboration des spécifications techniques durables

La Ville doit pouvoir traduire ses exigences en spécifications techniques mesurables, auxquelles devra se conformer le produit ou le service considéré. Ces exigences étant obligatoires, toute offre qui ne s'y conforme pas peut être rejetée.

Les spécifications techniques pour un bien peuvent, par exemple, être définies en termes de :

- a) Normes techniques durables
Exemple : le papier doit être à 100 % recyclé.
- b) Critères reliés aux étiquettes écologiques reconnues au Canada
Exemple : le papier doit être conforme aux normes « Éco Logo » et porter la certification FSC.
- c) Exigences de performance
Exemple : compatibilité avec les équipements selon certaines normes.
- d) Méthodes et processus de production
Exemple : le papier doit être produit sans utilisation de chlore.
- e) Utilisation d'équivalences basées sur des spécifications minimales ou des spécifications environnementales additionnelles
Exemple : le papier est conforme à d'autres normes non spécifiées, mais équivalentes.

Les spécifications techniques durables pour un service peuvent aussi être définies en termes de :

- a) Capacité technique
Exemple : possession des équipements adaptés aux exigences environnementales.
- b) Éléments d'expérience du fournisseur et des intervenants
Exemple : réalisation de projets pertinents.
- c) Éléments de certification du fournisseur ou des intervenants
Exemple : exigence d'une certification adaptée aux particularités du mandat.
- d) Éléments sur les mesures de gestion environnementales du projet
Exemple : mise en place de mesures temporaires pour réduire les impacts environnementaux du projet.

4.7.4 Les critères d'attribution de contrat en matière de développement durable

À la suite d'un appel d'offres, un contrat peut être octroyé en fonction du plus bas prix conforme ou encore en fonction du meilleur résultat obtenu à la suite d'une évaluation par pondération.

Dans le cas d'un octroi de contrat basé seulement sur le prix, il est souhaitable pour le requérant d'avoir considéré des spécifications techniques de développement durables aux documents d'appel d'offres.

Dans le cas d'un octroi de contrat basé sur une évaluation par pondération à une (1) ou deux (2) enveloppes, des critères relatifs au développement durable peuvent être clairement définis et inclus aux critères d'analyse de la soumission. Ils devront nécessairement être reliés à l'objet du contrat. C'est donc un autre levier direct et transparent qui permet à la Ville d'énoncer clairement aux fournisseurs potentiels qu'elle souhaite faire un achat responsable.

Il est convenu que l'utilisation de critères de développement durable est possible, même si des spécifications techniques durables minimum ont déjà été incluses au devis. Cela permet de favoriser les offres présentant les meilleures performances en matière de développement durable.

4.7.5 La mise en œuvre du processus d'acquisition durable

Dans l'application de la Politique d'approvisionnement responsable, tous les services sont appelés à mettre en application les mesures prévues à cette politique. Tous les services sont mis à contribution dans le processus de sélection visant à identifier les nouvelles pistes d'intervention relativement au nombre et au type de groupes de produits/services offrant des opportunités en matière d'achats responsables.

Le développement de ces secteurs doit tenir compte de plusieurs facteurs, dont :

- Le degré d'expertise et les moyens disponibles pour la mise en œuvre;
- Les enjeux environnementaux et sociaux;
- Le poids budgétaire de certains groupes de produits/services;
- Les degrés d'impact des différentes interventions au niveau local;
- La disponibilité sur le marché de produits/services « durables ».

4.7.6 La mise en œuvre du processus d'acquisition accessible

En lien avec la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale, la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu encourage l'achat de biens et de services adaptés pour ses différents services et s'engage donc à tenir compte dans son processus d'approvisionnement de l'accessibilité aux personnes handicapées ou présentant des limitations fonctionnelles.

Il est de la responsabilité du service requérant de s'assurer du respect de cet engagement lors de la définition initiale de ses besoins. À cet effet, la Ville encourage les services à prendre en considération les besoins des personnes handicapées lors de la conception de leurs plans et devis en y intégrant des produits et une conception de l'espace en considérant les limites physiques des usagers éventuels.

5. BIENS EXCLUSIFS ET STANDARDISATION DES BIENS

Pour obtenir les meilleurs prix possibles pour ses achats, la Ville veut mettre les fournisseurs en concurrence. Pour ce faire, elle recherche l'acquisition de produits ou de services disponibles auprès de plus d'un fournisseur.

Dans le but d'éviter de se retrouver devant des situations de fournisseurs ou de produits et services uniques ou exclusifs, pour les acquisitions d'un montant égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public, il est prévu à l'article 573.1.0.14 de la *Loi sur les cités et villes* de privilégier la rédaction de spécifications techniques en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle.

La standardisation des biens et des services et l'acceptation de produits ou de services équivalents permettent d'élargir le marché et de diminuer le risque de se retrouver devant le problème de biens ou services exclusifs.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour assurer le respect des principes directeurs et des objectifs énoncés au préalable, chaque intervenant au processus de gestion contractuelle doit respecter le rôle qui lui est confié et assumer les responsabilités qui y sont rattachées.

6.1 Service des approvisionnements

6.1.1 Rôles

- Promoteur de l'application des orientations de la Ville en matière de gestion contractuelle et de développement durable dans le processus d'approvisionnement;
- Responsable du maintien de la cohérence du système d'approvisionnement;
- Expert en processus de gestion contractuelle;
- Conseiller et accompagnateur des services requérants dans leur gestion contractuelle;
- Contrôleur du respect des cadres juridique et administratif en matière de gestion contractuelle;
- Représenter la Ville auprès des organismes publics, des fournisseurs et autres villes en matière d'approvisionnement;
- Gérer l'ensemble des opérations concernant la gestion des inventaires des magasins municipaux, la gestion des aires d'entreposage et la disposition des biens de la Ville;
- Répondant quant à la disponibilité et au choix des fournisseurs.

6.1.2 Responsabilités

6.1.2.1 Approvisionnement

- Exercer un rôle-conseil auprès des différents services en les assistant dans leurs projets et sphères d'activités pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens et services incluant la définition de leurs besoins, ainsi que les dispositions de leurs biens inutilisés en incitant sur la mise en place de stratégies d'acquisition;
- Adopter une stratégie d'approvisionnement alignée sur les orientations de la Ville, particulièrement, celles définies en matière de développement durable;
- Développer les compétences et connaissances du personnel du Service des approvisionnements et des services requérants;
- Outiller le personnel du Service des approvisionnements afin d'intégrer les nouvelles orientations;
- Assurer une veille pour être au fait de la mise en marché de produits ou services écologiques ainsi que des meilleures pratiques en ce domaine pour permettre l'amélioration constante du processus d'approvisionnement responsable de la Ville;
- Analyser l'évolution des marchés et définir les meilleures stratégies d'acquisition;
- Assurer la cohésion des démarches d'acquisition de tous les intervenants;

- Participer à la révision des étapes du processus d'approvisionnement pour inciter les requérants à y inclure des critères écoresponsables;
- Assurer la crédibilité du processus d'approvisionnement en maintenant à jour un processus d'approvisionnement performant et adapté à la réalité de la Ville de St-Jean-sur-Richelieu;
- Faciliter l'acquisition de biens et services selon les normes et les meilleures pratiques d'approvisionnement en élaborant des stratégies d'acquisition et des standards;
- Veiller au respect des règles définies à la présente politique et, plus particulièrement, au respect intégral, dans ses opérations courantes, de toutes les dispositions des procédures établies, des articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*, des règlements provinciaux concernant la fourniture de certains services professionnels en matière d'achats, de location de biens, de contrats et services et du *Règlement sur la gestion contractuelle* ;
- Acheter ou louer des biens, des équipements, des matériaux, des contrats et des services, selon les exigences et les spécifications requises basées sur des besoins d'affaires en recherchant le meilleur rapport qualité/prix sans ignorer les volets environnemental et social;
- Apporter le soutien administratif et l'assistance aux requérants dans leurs projets et sphères d'activité pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens et services, en les incitant à intégrer aux devis des clauses écoresponsables qui favorisent le développement durable par l'utilisation de matériaux et techniques plus respectueuses de l'environnement;
- Favoriser la concurrence entre les fournisseurs en privilégiant le regroupement et la consolidation des contrats, en recherchant la diversité des produits et en facilitant la venue aux nouveaux fournisseurs;
- Donner l'opportunité aux fournisseurs locaux de pouvoir participer au développement de la Ville en leur facilitant l'accès à ses marchés, cela sans restreindre la compétition entre fournisseurs;
- Chercher le meilleur rapport qualité/prix en suggérant de nouvelles sources d'approvisionnement et en demeurant à l'affût de toute information pertinente sur les produits et services recherchés, et les sources d'approvisionnement sensibles aux enjeux du développement durable;
- Faciliter l'optimisation des ressources financières et matérielles en maintenant des statistiques d'approvisionnement et en validant les besoins d'affaires;
- Procéder aux négociations de gré à gré en collaboration avec le service;
- Effectuer de la formation continue auprès des services portant sur les diverses étapes de la gestion contractuelle et sur l'utilisation du système GRM du module approvisionnement;

- Transmettre un rapport annuel lors d'une séance du conseil municipal concernant l'application du Règlement relatif à la gestion contractuelle;
- Maintenir et effectuer le suivi des informations requises dans SEAO (Système électronique d'appel d'offres);
- Participer et soutenir le processus des mesures d'urgence de la Ville.

6.1.2.2 Demande d'approvisionnement (Ex : demande de prix, AO, appel d'intérêt...)

a) Généralités

- Définir un calendrier et suivi des échéanciers de toutes les demandes d'approvisionnement, de soumissions et dossiers d'approvisionnement;
- Inciter les requérants à inclure à leurs devis des clauses de nature d'encouragement local, environnementale et sociale qui favoriseront le développement durable;
- Assumer ses obligations identifiées au *Règlement relatif à la gestion contractuelle* ;
- Assurer une cohésion entre les demandes des différents requérants;
- Regrouper les besoins et acquérir des biens et services requis dans le respect des politiques et lois en vigueur;
- Rédiger la portion administrative du document de mise en concurrence, procéder à l'assemblage final et au lancement de la demande selon les dispositions législatives;
- S'assurer du maintien à jour des informations du SEAO tel que requis par la loi;
- Gérer le processus d'attribution ou d'octroi de contrats pour les projets de 25 000 \$ et plus, taxes incluses, ainsi que des mesures de rotation de cocontractants pour tous les contrats d'achat direct et en assurer son application;
- Distribuer les documents reliés aux demandes de soumissions, répondre aux demandes d'information des soumissionnaires, publier les avis et addendas, si requis;
- Procéder à l'ouverture publique des soumissions;
- Procéder à l'analyse en conformité administrative des soumissions reçues :
 - ✓ Vérification que tous les documents demandés pour le dépôt des soumissions ont été reçus, qu'ils soient valides et conformes aux exigences administratives;

- ✓ Si une seule soumission est conforme, procéder en collaboration avec le service, à la négociation de l'offre, s'il y a lieu;
 - ✓ Rédiger la partie de conformité administrative du sommaire décisionnel.
- Procéder aux négociations de gré à gré en collaboration avec le service;
 - Maintenir en place un processus qui facilite la tâche aux services requérants dans le suivi de leur consommation de leur contrat en vigueur;
 - Maintenir en place un processus qui facilite la tâche aux services requérants dans la gestion de leur suivi des garanties, cautionnements et assurances dans chaque contrat octroyé, le cas échéant;
 - Rédiger la partie de conformité administrative du sommaire décisionnel et l'acheminer à l'instance concerné par le montant de la dépense et ce qui est prévu au règlement sur le contrôle et suivi budgétaire, règles administratives et délégation de pouvoir du CM (Codification administrative 1693).

b) Document de sollicitation ou d'appel d'offres

i. Clauses administratives générales

Assurer la standardisation des clauses administratives générales et l'uniformité de sa présentation et en assumer la responsabilité.

Le Service des approvisionnements voit à ajuster les clauses administratives générales de manière à répondre aux besoins manifestés par le service requérant.

ii. Clauses administratives particulières

Assurer l'uniformité de présentation des clauses administratives particulières et en assumer la responsabilité.

Le Service des approvisionnements voit à ajuster les clauses administratives particulières de manière à répondre aux besoins manifestés par le service requérant.

iii. Cahier des spécifications techniques (Ex : devis)

Voir à la cohérence en s'assurant que les clauses s'y retrouvant soient toutes en lien avec le besoin d'affaires annoncé et favorisent l'obtention du meilleur rapport qualité/prix.

La responsabilité des clauses techniques appartient au service requérant. Le Service des approvisionnements a un droit de regard sur ces clauses.

En l'absence d'un consensus avec le service requérant sur les clauses à inclure, il appartient à la Direction générale de rendre une décision concernant l'orientation à prendre.

iv. Grille de pondération

Encourager à inclure à la grille de pondération, lorsque possible, un pointage pour considérer le souci écoresponsable du soumissionnaire.

Garantir la pertinence des critères se trouvant à la grille de pondération et leur conformité aux exigences de la loi et maintenir la cohérence de l'appel d'offres et en assumer la responsabilité.

Le Service des approvisionnements doit valider l'existence des liens de ces critères avec les exigences de l'appel d'offres, les besoins d'affaires des requérants et leur importance relative dans le processus d'évaluation des soumissions.

v. Litige

Être l'intervenant reconnu auprès du Service des affaires juridiques pour obtenir une réponse à toutes interrogations à survenir dans la gestion contractuelle.

6.1.2.3 Fournisseurs

- Encourager les fournisseurs à se comporter comme des partenaires de la Ville;
- Inciter les fournisseurs à répondre aux demandes de la Ville en fournissant des produits ou services respectant les certifications officielles et reconnues de produits ou services durables;
- Être le seul intervenant autorisé de la Ville, dans le cas d'un processus par appels d'offres, à pouvoir communiquer avec les fournisseurs à partir du moment du lancement de l'appel d'offres jusqu'à la confirmation de l'adjudication;
- Considérer les recommandations des services requérants quant au choix des fournisseurs, mais assumer la responsabilité du choix final pour tous les modes de sollicitation autres qu'un appel d'offres public (ex : demande de prix, appel d'offres sur invitation);
- Maintenir en place un système de veille pour l'identification de fournisseurs potentiels;
- Rechercher les meilleures pratiques d'acquisition en assurant une communication avec les fournisseurs pouvant avoir une incidence sur les prix et conditions du marché;
- S'assurer du respect intégral des conditions administratives auxquelles se sont engagés les fournisseurs ou les entrepreneurs;

- Mettre en place un mécanisme d'évaluation de rendement des fournisseurs.

6.2 Service requérant

6.2.1 Rôles

- Intervenant de première importance au respect des lois, règlements, politiques, orientations de la Ville en matière de gestion contractuelle;
- Initiateur du besoin;
- Responsable de sa planification annuelle pour ses activités d'acquisitions en biens et services;
- Personne-ressource pour la définition du besoin;
- Responsable de la justification des besoins opérationnels;
- Partenaire du Service des approvisionnements;
- Gestionnaire des projets dont il a la responsabilité;
- Représentant de l'autorité de la Ville auprès des adjudicataires;
- Gestionnaire des ressources qui lui sont confiées à l'intérieur de ses responsabilités.

6.2.2 Responsabilités

6.2.2.1 Approvisionnement

- Respecter la Loi sur les cités et villes, le *Règlement relatif à la gestion contractuelle*, la présente Politique d'approvisionnement responsable et les processus qui s'y rattachent;
- Travailler en étroite collaboration avec le Service des approvisionnements;
- S'assurer du respect des orientations de la Ville en matière de gestion contractuelle et de développement durable lors des acquisitions effectuées par son service;
- Définir les besoins selon les activités en cours ou prévues en y intégrant, notamment, les principes de l'encouragement local et du développement durable;
- Justifier les besoins sur des bases d'affaires en y incluant des analyses de coûts et bénéfiques, le cas échéant. La notion de cycle de vie doit être intégrée à cette analyse;
- S'assurer d'appliquer les mesures de rotation de cocontractants pour tous les contrats d'achat direct;
- Prévoir, dans l'échéancier de réalisation des projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- Initier, élaborer et définir leurs besoins de façon exhaustive, et fournir une estimation détaillée récente;

- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires en vigueur selon la délégation de dépenser avant d'émettre une requête d'approvisionnement;
- Fournir tous les documents nécessaires au Service des approvisionnements pour que puisse être enclenché le processus d'approvisionnement (estimé ventilé dans le bordereau de prix, bordereau de prix vierge, devis, annexes);
- Valider les clauses administratives nécessaires à la réalisation de son projet en lien avec ses besoins d'affaires qui ont été proposées par le Service des approvisionnements;
- Faire un suivi promptement dans la préparation et la validation des addendas;
- Analyser les demandes d'équivalence de façon sérieuse, objective et documentée;
- À la suite de l'ouverture, analyser la documentation technique des soumissions reçues. L'analyse technique peut être réalisée par une firme de consultant, si cette dernière a été mandatée pour la conception des plans et devis ou pour le support à la rédaction du devis;
- Informer le répondant du Service des approvisionnements par courriel de la conformité technique de tous les soumissionnaires;
- Participer au processus d'analyse des soumissions des appels d'offres par pondération;
- Faire les recommandations d'adjudication des contrats en respectant la recommandation du Service des approvisionnements à la suite de l'analyse administrative des soumissions;
- Appliquer et recommander les retenues et les pénalités prévues, si requis;
- Faire les réceptions aux bons de commande et/ou signer les factures;
- Effectuer la vigie des engagements en cours de contrat versus les dépenses réelles de façon proactive afin d'éviter les dépassements de coûts et discuter avec le Service des approvisionnements de la stratégie à adopter, le cas échéant;
- À la fin du contrat, le service doit liquider le solde inutilisé du bon de commande ou de la ligne de l'année terminée du contrat;
- Assurer la réalisation des contrats en faisant respecter les clauses contractuelles;
- Rendre compte de l'exécution du contrat et du montant total de la dépense faite pour l'exécution de celui-ci par rapport au prix du contrat au moment de son attribution;
- Participer au processus d'évaluation de rendement insatisfaisant des fournisseurs en collaboration avec le Service des approvisionnements;
- Rendre compte de ses décisions en matière d'approvisionnement.

6.2.2.2 Planification

- Effectuer une planification en prévoyant, notamment, un délai suffisant pour établir une stratégie d'approvisionnement et de permettre au marché d'avoir suffisamment de temps pour déposer une soumission et de s'arrimer avec la fin du contrat précédent, si applicable.

6.2.2.3 Devis

- Rédiger les clauses de nature technique;
- Assumer la responsabilité des exigences techniques qui y sont présentées;
- Présenter les spécifications techniques basées sur la performance recherchée et sur le besoin d'affaires afin de donner la possibilité à plusieurs fournisseurs de déposer une offre de services à la Ville;
- Rédiger les spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle. À défaut de pouvoir le faire, le service doit en documenter les raisons. Par la suite, il doit décrire ses besoins en utilisant des spécifications techniques et permettre la présentation de produits ou services équivalents;
- Inclure à ses devis des exigences qui vont dans le sens de la stratégie de la Ville en matière de développement durable.

En absence de consensus avec le Service des approvisionnements concernant une clause apparaissant au document d'appel d'offres ou de sollicitation, la Direction générale tranchera.

6.2.2.4 Bordereau des prix

Soumettre au Service des approvisionnements, le bordereau des prix complété pour déterminer la ventilation de l'estimé. Les prix doivent être sur une base unitaire et/ou forfaitaire. Si un montant est prévu pour les contingences, celui-ci ne doit jamais excéder vingt (20) % du montant total du contrat et il ne doit pas apparaître au bordereau des prix.

Aucune dépense ou aucun processus ne peut être engendré si les fonds nécessaires ne sont pas disponibles. Il est de la responsabilité du service requérant de s'en assurer.

6.2.2.5 Grille d'évaluation

Soumettre au Service des approvisionnements les critères d'évaluation des soumissionnaires. Ces critères doivent être reliés directement aux exigences spécifiées dans le document de l'appel d'offres, notées selon leur importance et inclure des éléments permettant de mesurer le niveau de sensibilité et la pertinence de projets réalisés des soumissionnaires en développement durable.

6.3 Services juridiques

6.3.1 Rôles

- Conseiller juridique, au besoin, pour les positions à prendre et les décisions à rendre dans le processus de gestion contractuelle;
- Personne-ressource pour suivre l'évolution des lois et règlements en matière d'approvisionnement.

6.3.2 Responsabilités

- Identifier un ou des intervenants auxquels peut se référer le Service des approvisionnements pour soutenir le processus de gestion contractuelle;
- Aider à la rédaction de l'encadrement législatif des services de la Ville en approuvant et collaborant à la création et au maintien de devis types par nature d'achat;
- Assurer le maintien à jour du cadre légal en matière de gestion contractuelle;
- Faire les recherches nécessaires pour rendre une décision éclairée;
- Assister les services et prendre en charge les dossiers litigieux;
- Faire des recommandations ou émettre des opinions juridiques concernant des sujets précis qui lui sont adressés;
- Fournir les avis légaux, lorsque nécessaire, pour appuyer certaines orientations tout au long du processus de gestion contractuelle.
- Documenter l'orientation suggérée et bien informer l'intervenant du Service des approvisionnements;
- Agir comme formateur lorsque requis au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle loi ou d'un nouveau règlement;
- Mettre en place un système de veille juridique de manière à maintenir à jour un système d'information pour le Service des approvisionnements faisant état de toutes modifications légales ou toutes décisions rendues dans l'application des obligations actuelles.

6.4 Fournisseurs

6.4.1 Rôles

- Partenaire de la Ville;
- Pourvoyeur de biens et services;
- Intervenant-facilitateur dans la réalisation des orientations de la Ville en développement durable.

6.4.2 Responsabilités

- Agir comme partenaire d'affaires de la Ville;
- Répondre aux besoins de la Ville de la façon la plus optimale possible;
- Respecter les règles définies au *Règlement relatif à la gestion contractuelle*;

- Aligner ses offres de biens ou services sur les orientations de la Ville en matière d'achat responsable et d'achat équitable;
- Tenir les représentants de la Ville informés des produits ou services répondant aux exigences du développement durable dans leur secteur d'activités;
- Informer le Service des approvisionnements de tout changement pouvant influencer ses relations d'affaires avec la Ville;
- Entretenir des relations respectueuses avec les employés ou intervenants de la Ville;
- Respecter ses engagements contractuels envers la Ville.

7. RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS

7.1 Principe général

Toutes les demandes d'acquisition de biens, de services, de services professionnels ou de travaux de construction doivent être faites en respectant entre autres :

- Les règles fixées par la *Loi sur les cités et villes* (articles 573 et suivants) selon le type et le niveau des dépenses (Annexe A);
- Le *Règlement sur la gestion contractuelle*;
- Les règlements provinciaux dans les cas applicables.

7.2 Contrats compris entre 0 \$ et 121 200\$

Les acquisitions totalisant des dépenses inférieures au seuil d'appel d'offres public sont encadrées par des processus prévus dans la présente politique et le *Règlement relatif à la gestion contractuelle*.

7.2.1 Achat direct

Il est possible de faire un achat direct auprès d'un seul fournisseur en le justifiant par des besoins opérationnels et en assurant de faire une rotation.

S'assurer d'obtenir les approbations selon le niveau de délégation prévue au *Règlement sur le contrôle et suivi budgétaire, règles administratives et délégation de pouvoir du CM (codification administrative 1693)* et transmettre le bon de commande au fournisseur.

7.2.2 Achat local ou québécois

Les fournisseurs locaux sont ceux qui ont un établissement en permanence sur le territoire de la MRC du Haut-Richelieu où ils exercent leurs activités permanentes et qui est accessible durant les heures normales de bureau. Cette mesure inclut les entreprises d'économie sociale présentes sur le territoire de ladite MRC.

Aux fins du choix de la mesure d'achat local ou québécois, les services requérants doivent tenir compte des facteurs suivants :

- ✓ Les retombées de l'achat effectué;

- ✓ La possibilité de concilier l'achat local ou québécois et les principes de saine gestion;
- ✓ Le nombre de concurrents qualifiés;
- ✓ L'impact de la mesure sur le développement économique local ou régional.

Lorsque plus d'un cocontractant éventuel qualifié peut offrir des biens ou services locaux ou québécois, ou lorsque la Ville choisit de procéder par une mise en concurrence, la Ville peut appliquer les mesures prévues ci-après :

7.2.2.1 Les biens et services locaux ou québécois

La Ville peut inviter à soumissionner ou à déposer un prix, uniquement les cocontractants éventuels répondant à l'une des définitions d'achat local ou québécois prévues;

Afin de vérifier l'état du marché de la concurrence, la Ville se réserve le droit d'effectuer une demande de prix à un fournisseur établi à l'extérieur de la MRC du Haut-Richelieu en plus des fournisseurs locaux;

La Ville choisit ses cocontractants en priorité parmi les personnes ou entreprises ayant une place d'affaires sur son territoire, en s'assurant d'une rotation et d'un traitement équitable de ceux-ci et dans la mesure où les biens et services sont disponibles localement. Autrement, elle choisit ses cocontractants parmi les personnes ou entreprises ayant une place d'affaires sur le territoire québécois.

7.2.2.2 La marge préférentielle

Dans le cadre d'un processus d'acquisition effectué par une **demande de prix ou par un appel d'offres sur invitation**, la Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur sur le territoire de la MRC du Haut-Richelieu n'ayant pas fourni le prix le plus bas, à condition que, la quantité, la qualité et les délais de livraison soient comparables et que son offre n'excède pas dix pour cent (10 %) de plus que le meilleur prix soumis par tout autre fournisseur jusqu'à un maximum de 10 000 \$.

Cette marge ne s'applique pas lorsqu'il s'agit d'un bien conçu, fabriqué et assemblé à l'étranger, mais dont le distributeur a un établissement sur le territoire des municipalités constituant la MRC du Haut-Richelieu ou au Québec;

7.2.2.3 Les ordres professionnels du Québec

La Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, que l'ensemble des services afférents à un contrat soient dispensés par des fournisseurs qui sont membres d'un ordre professionnel québécois;

7.2.2.4 La sous-traitance

La Ville peut exiger, sous peine de rejet de l'offre ou de la soumission, qu'un minimum de 50% de la sous-traitance d'un contrat soit effectué par des fournisseurs ou entrepreneurs qui ont un établissement sur le territoire des municipalités constituant la MRC du Haut-Richelieu ou au Québec;

7.2.3 Contrats de 0 \$ à moins de 25 000 \$ (Service requérant)

Le service requérant s'assure d'effectuer ses recherches sur le marché, de faire ses **demandes de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs**. Les demandes de prix peuvent être faites verbalement.

S'assurer que le prix retenu est dans le meilleur intérêt de la Ville;

S'assurer d'obtenir les approbations selon le niveau de délégation prévue au *Règlement sur le contrôle et suivi budgétaire, règles administratives et délégation de pouvoir du CM (codification administrative 1693)* et transmet le bon de commande au fournisseur.

7.2.3.1 Dépenses inférieures à 5 000\$

Aucun bon de commande est requis.

Le poste budgétaire est identifié sur la facture.

La facture est signée et envoyée aux Finances pour obtenir le paiement.

Approbation par le cadre de 1^{er} niveau.

7.2.3.2 Dépenses de 5 000\$ et inférieures à 25 000\$

Le service requérant génère son bon de commande accompagné de l'offre reçue et l'envoie au fournisseur.

Pour les cas **d'achat direct**, son bon de commande doit être accompagné de :

- L'offre reçue du seul fournisseur;
- L'identification de l'exception, tel que stipulé à l'article 9.1 de la présente politique;
- Sa justification;
- Sa preuve d'application de la rotation.

Le service requérant a le choix:

1. De faire la réception dans le système et d'envoyer la facture directement au Service des finances pour obtenir le paiement ou;
2. D'approuver et de signer directement la facture. Ensuite, l'envoyer au Service des finances pour obtenir le paiement.

5 000\$ à moins de 10 000\$: approbation par le cadre de 1^{er} niveau.

10 000\$ à moins de 25 000\$: approbation par le cadre intermédiaire.

7.2.4 Contrats compris entre 25 000 \$ et moins de 121 200 \$ (Service des approvisionnements)

Le Service des approvisionnements effectue les demandes de prix, les appels d'offres sur invitation ou tout autre mode de sollicitation en respect du cadre légal et réglementaire.

La Ville, dans le but d'augmenter la concurrence entre les fournisseurs et d'obtenir un meilleur prix, exige d'inviter un minimum de deux (2) fournisseurs, lorsque possible, dont au moins un (1) de l'extérieur de la Ville.

Afin de respecter un de ses principes directeurs, l'équité, la Ville favorise l'accessibilité des fournisseurs à ses appels d'offres et ses demandes de prix dans le but de faire agir une saine concurrence dans la recherche du meilleur prix et du meilleur rapport qualité/prix.

Lorsqu'une demande relative à la fourniture de services professionnels, le mode de sollicitation peut être utilisé sans avoir recours à un système de pondération et d'évaluation des offres.

S'assure d'obtenir les approbations selon le niveau de délégation prévue au *Règlement sur le contrôle et suivi budgétaire, règles administratives et délégation de pouvoir du CM (codification administrative 1693)* :

- 25 000\$ à moins de 50 000\$: approbation par le cadre supérieur.
- 50 000\$ à moins de 75 000\$: approbation par le directeur général.
- 75 000\$ à moins de 121 200\$: approbation par le comité exécutif.

7.2.4.1 Achat direct

Pour les cas d'achat direct, sans mise en concurrence, le Service des approvisionnements doit valider l'exception utilisée, les conditions du contrat et peut effectuer la demande de prix auprès du fournisseur ciblé.

Le service requérant doit :

- Remplir le formulaire de requête sur le site intranet de la Ville;
- Son formulaire de requête doit être accompagné de :
 - ✓ L'offre reçue du seul fournisseur;
 - ✓ Les conditions contractuelles;
 - ✓ L'identification de l'exception, tel que stipulé à l'article 9.1 de la présente politique ;
 - ✓ Sa justification;
 - ✓ Sa preuve d'application de la rotation.
- Rédiger la partie du sommaire décisionnel en lien avec la conformité technique et l'aspect budgétaire suivant l'analyse de conformité administrative du Service des approvisionnements;

- Utiliser le bon de commande tout au long de l'exécution de son contrat;
- Assurer un suivi du contrat afin que le tout soit en concordance avec l'estimé, les clauses contractuelles, les règlements et les politiques en vigueur;
- Le service requérant a le choix:
 1. De faire la réception dans le système et d'envoyer la facture directement au Service des finances pour obtenir le paiement ou;
 2. D'approuver et de signer directement la facture. Ensuite, l'envoyer au Service des finances pour obtenir le paiement.

Le Service des approvisionnements doit :

- Prendre en charge toutes les étapes du processus de gestion contractuelle;
- Accompagner les services requérants dans leurs démarches;
- Mener les communications auprès du fournisseur;
- Effectuer l'analyse de conformité administrative de l'offre reçue du seul fournisseur;
- Rédiger le sommaire décisionnel et le soumettre à l'instance visée par le règlement de délégation de pouvoir;
- Créer le bon de commande en intégrant en pièce jointe l'offre reçue du seul fournisseur;
- Transmettre les bons de commande au service requérant et au fournisseur;
- Obtenir les documents administratifs et les maintenir en vigueur tout au long du contrat.

7.2.4.2 Demande de prix

Pour les cas de mise en concurrence proposée par une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Une négociation pourra démarrer avec le fournisseur impliquant le service requérant et le Service des approvisionnements afin d'obtenir une offre finale du fournisseur.

Possibilité d'appliquer les dispositions reliées à l'article 7.2.2 pour l'achat local ou québécois.

Le service requérant doit :

- Remplir le formulaire de requête sur le site intranet de la Ville;
- Son formulaire de requête doit être accompagné :
 - ✓ De l'estimé;
 - ✓ Des spécifications techniques;
 - ✓ De la liste proposée d'au moins deux (2) fournisseurs à inviter;
 - ✓ De la proposition des membres de comité de sélection, le cas échéant;
 - ✓ De la proposition des critères de sélection, le cas échéant.

- Rédiger la partie du sommaire décisionnel en lien avec la conformité technique et l'aspect budgétaire suivant l'analyse de conformité administrative du Service des approvisionnements;
- Utiliser le bon de commande tout au long de l'exécution de son contrat;
- Assurer un suivi du contrat afin que le tout soit en concordance avec l'estimé, les clauses contractuelles, les règlements et les politiques en vigueur;
- Le service requérant a le choix:
 1. De faire la réception dans le système et d'envoyer la facture directement au Service des finances pour obtenir le paiement ou;
 2. D'approuver et de signer directement la facture. Ensuite, l'envoyer au Service des finances pour obtenir le paiement.

Le Service des approvisionnements doit :

- Prendre en charge toutes les étapes du processus de gestion contractuelle;
- Accompagner les services requérants dans leurs démarches;
- Mener les communications auprès des fournisseurs;
- Faire une analyse du marché;
- Prendre en compte les besoins opérationnels du service requérant;
- Valider les stratégies d'approvisionnement;
- Effectuer l'analyse de conformité administrative de l'offre reçue des fournisseurs;
- Rédiger le sommaire décisionnel et le soumettre à l'instance visée par le règlement de délégation de pouvoir;
- Créer le bon de commande en intégrant en pièce jointe la meilleure offre retenue;
- Transmettre les bons de commande au service requérant et au fournisseur;
- Obtenir les documents administratifs et les maintenir en vigueur tout au long du contrat.

7.2.4.3 Appel d'offres sur invitation (Réf : 573.1 LCV)

Pour les cas de mise en concurrence proposée par un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs dont le délai de publication ne peut être inférieur à huit (8) jours.

Possibilité d'appliquer les dispositions reliées à l'article 7.2.2 pour l'achat local ou québécois.

Le service requérant doit :

- Remplir le formulaire de requête sur le site intranet de la Ville;
- Son formulaire de requête doit être accompagné:

- ✓ Du bordereau vierge;
- ✓ Du bordereau complété pour ventiler l'estimé;
- ✓ Du devis technique;
- ✓ De la liste proposée d'au moins trois (3) fournisseurs à inviter et des coordonnées de la personne à contacter (courriel, no. Téléphone);
- ✓ De la proposition des membres de comité de sélection, le cas échéant;
- ✓ De la proposition des critères de sélection, le cas échéant;
- Suivant l'ouverture des soumissions, procéder à l'analyse de conformité technique de toutes les soumissions reçues et aviser le Service des approvisionnements du résultat;
- Rédiger le sommaire décisionnel suivant l'analyse de conformité administrative du Service des approvisionnements;

Le Service des approvisionnements doit :

- Prendre en charge toutes les étapes du processus de gestion contractuelle;
- Accompagner les services requérants dans leurs démarches;
- Faire une analyse du marché;
- Prendre en compte les besoins opérationnels du service requérant;
- Déterminer les stratégies d'approvisionnement et le meilleur mode de sollicitation;
- Mener les communications auprès des fournisseurs;
- Procéder à l'ouverture publique des soumissions (réf : 573);
- Effectuer l'analyse de conformité administrative des soumissions reçues;
- Rédiger le sommaire décisionnel et le soumettre à l'instance visée par le règlement de délégation de pouvoir;
- Créer le bon de commande en intégrant en pièce jointe la soumission de l'adjudicataire;
- Transmettre les bons de commande au service requérant et à l'adjudicataire;
- Afficher les résultats d'ouverture, l'adjudicataire et les non-conformités via le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO);
- Obtenir les documents administratifs et les maintenir en vigueur tout au long du contrat.

7.3 Contrats de 121 200\$ et plus (Service des approvisionnements)

La *Loi sur les cités et villes* prévoit, à part les exceptions prévues au cadre légal, que les acquisitions avec un montant égal et supérieur au seuil d'appel d'offres public, doivent se faire par le biais d'appels d'offres publics transmis par voie électronique par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres (SÉAO).

Possibilité d'appliquer les dispositions reliées à l'article 7.2.2 pour l'achat local ou québécois.

S'assure d'obtenir les approbations selon le niveau de délégation prévue au *Règlement sur le contrôle et suivi budgétaire, règles administratives et délégation de pouvoir du CM (codification administrative 1693)* :

121 200\$ et plus : approbation par le conseil municipal.

7.3.1 Approvisionnement en biens et services techniques

- Appel d'offres public :
 - ✓ Meilleur prix;
 - ✓ Meilleur rapport qualité/prix à deux (2) enveloppes;
 - ✓ Meilleur rapport qualité/prix à une (1) enveloppe.

7.3.2 Approvisionnement en services professionnels (Réf : 573.1.0.1, 573.1.0.1.2 LCV) :

- ✓ Meilleur rapport qualité/prix à deux (2) enveloppes
- ✓ Meilleur rapport qualité/prix à une (1) enveloppe

Le service requérant doit :

- Remplir le formulaire de requête sur le site intranet de la Ville;
- Son formulaire de requête doit être accompagné :
 - ✓ Du bordereau vierge;
 - ✓ Du bordereau complété pour ventiler l'estimé;
 - ✓ Du devis de performance (réf : 573.1.0.14 LCV);
 - ✓ De la proposition des membres de comité de sélection, le cas échéant;
 - ✓ De la proposition des critères de sélection, le cas échéant;
- Suivant l'ouverture des soumissions, procéder à l'analyse en conformité technique de toutes les soumissions reçues et aviser le Service des approvisionnements du résultat;
- Rédiger le sommaire décisionnel suivant l'analyse de conformité administrative du Service des approvisionnements.

Le Service des approvisionnements doit :

- Prendre en charge toutes les étapes du processus de gestion contractuelle;
- Accompagner les services requérants dans leurs démarches;
- Faire une analyse du marché;
- Prendre en compte les besoins opérationnels du service requérant;
- Déterminer les stratégies d'approvisionnement et le meilleur mode de sollicitation;

- Mener les communications auprès des fournisseurs;
- Procéder à l'ouverture publique des soumissions (réf : 573);
- Effectuer l'analyse de conformité administrative des soumissions reçues;
- Négocier avec le seul soumissionnaire, le cas échéant (Réf : 573.3.3 LCV)
- Rédiger le sommaire décisionnel et le soumettre à l'instance visée par le règlement de délégation de pouvoir;
- Créer le bon de commande en intégrant en pièce jointe la soumission de l'adjudicataire;
- Transmettre les bons de commande au service requérant et à l'adjudicataire;
- Afficher les résultats d'ouverture, l'adjudicataire et les non-conformités via le Système électronique d'appel d'offres (SÉAO);
- Obtenir les documents administratifs et les maintenir en vigueur tout au long du contrat.

7.3.3 Devis de performance (Réf : 573.1.0.14 LCV)

L'article 573.1.0.14 LCV ne permet plus aux organismes municipaux d'exercer un choix à la faveur d'une marque particulière dans le cadre d'un appel d'offres; l'ouverture à la concurrence, sans restriction, doit avoir préséance.

Lorsque le devis de performance ou fonctionnel ne peut être envisagé, l'utilisation des caractéristiques descriptives est une approche autorisée. Cette approche pourra couvrir en tout ou en partie seulement les exigences énoncées aux documents d'appel d'offres. La loi impose alors l'obligation de permettre la présentation d'une demande d'équivalence.

Le processus d'équivalence à privilégier doit se dérouler idéalement avant la date limite du dépôt des soumissions afin de permettre à la Ville d'accepter l'équivalence et d'émettre un addenda. Cette approche favorise la concurrence et l'obtention de meilleurs prix.

Pour les appels d'offres de construction, les demandes d'équivalences pourraient être traitées à la suite de l'ouverture des soumissions, mais avant l'octroi lorsqu'il s'agit de produit de faible valeur. Le service requérant doit discuter avec le Service des approvisionnements afin de déterminer quelle méthode est la plus appropriée pour l'appel d'offres. La charge de la preuve d'équivalence est sous la responsabilité du fournisseur qui en fait la demande et l'analyse de la conformité technique relève du service requérant. La décision reste à l'entière discrétion de la Ville.

8. AUTRES MODES DE SOLlicitATION (TOUS LES SEUILS)

8.1 Appel d'intérêt

Avis utilisé lorsqu'on explore un nouveau type de marché et que l'on désire obtenir les commentaires de fournisseurs à cet égard avant une date et heure établie. L'avis est publié sur SEAO et/ou selon les spécifications légales en vigueur. Il ne s'en suit aucun octroi de contrats.

8.2 Avis d'intention (Réf : 573.3.0.0.1)

Il s'agit d'un avis d'intention utilisé pour la publication de l'intention d'accorder un contrat à un fournisseur identifié et de permettre à toute personne de manifester son intérêt. L'avis donne un temps précis pour recevoir les commentaires du marché et pour fournir aux intéressés, s'il y a lieu, de se manifester avant une date et heure établie. Par la disposition 573.3.0.0.1, cet avis est obligatoire lorsqu'un seul fournisseur est en mesure de fournir les biens ou les services. L'avis est publié sur SEAO au moins quinze (15) jours avant la conclusion du contrat et/ou selon les spécifications légales en vigueur. Un contrat peut ou non suivre l'avis selon le cas.

8.3 Homologation de produits (Réf : 573.1.0.2, 573.1.0.3, 573.1.0.9 LCV)

- ✓ Le résultat doit permettre de sélectionner au moins trois (3) fournisseurs;
- ✓ AO public est nécessaire en deuxième étape – critère d'admissibilité peut être d'avoir obtenu l'homologation de la Ville au préalable;

8.4 Préqualifications des fournisseurs (Réf : 573.1.0.2, 573.1.0.3, 573.1.0.9 LCV)

- ✓ Le résultat doit permettre de sélectionner au moins trois (3) fournisseurs;
- ✓ AO public est nécessaire en deuxième étape – critère d'admissibilité peut être d'avoir obtenu la préqualification de la Ville au préalable;

9. **EXCEPTIONS (RÉF : RGC ET LCV)**

9.1 Exceptions prévues dans le RGC (Dépenses inférieures à 121 200 \$)

Certaines exceptions, prévues dans le règlement sur la gestion contractuelle, pourront être considérées pour autoriser les contrats effectués à un seul fournisseur, sans mise en concurrence, soit :

- ✓ Volonté d'achat écoresponsable ou d'économie sociale;
- ✓ Un seul cocontractant qualifié offre des biens et services sur le territoire de la MRC du Haut-Richelieu;
- ✓ Un seul cocontractant qualifié offre des biens et services sur le territoire québécois;
- ✓ Rareté des sources d'approvisionnement;
- ✓ Besoins très particuliers;
- ✓ Échéancier serré pour certains cas imprévisibles;
- ✓ Tout projet nécessitant des visites de chantier;
- ✓ Les domaines où la Ville ne détient pas l'expertise pour bien déterminer son besoin;
- ✓ L'expérience et la spécialité des professionnels;
- ✓ Le produit ou un service innovant;
- ✓ Le rapport qualité/prix ou écart de qualité entre les solutions disponibles;
- ✓ Le meilleur intérêt de la Ville.

9.2 Exceptions prévues dans la LCV

Certaines exceptions sont prévues par la *Loi sur les cités et villes* et elles s'appliquent sans restriction de montant, soit :

- ✓ Autorisation du ministre (573.3.1 et 573 par. 8 LCV);
- ✓ Renouvellement d'assurances (573.1.2 LCV);
- ✓ Force majeure (573.2 LCV);
- ✓ Recours devant les tribunaux (573.3 par. 1° et 573.1 LCV);
- ✓ Travaux sur l'emprise d'une voie ferrée (573.3 par. 10° LCV);
- ✓ Contrat conclu avec un organisme à but non lucratif, assurance ou services en matière de collecte, transport, transbordement, recyclage ou récupération de matières résiduelles (573.3 par. 2.1° LCV);
- ✓ Contrat conclu avec un organisme à but non lucratif, services de messagerie et de courrier, télécopie, immobiliers, informatiques, entretien et réparation d'équipement ou de matériel de bureau, consultation en gestion, architecture ou ingénierie, architecture paysagère, aménagement ou urbanisme, essais, analyses ou inspection en vue d'un contrôle de qualité, nettoyage de bâtiments, réparation de machinerie ou de matériel, assainissement, voirie (573.3 par. 2.3° LCV);
- ✓ Tarif fixé par le gouvernement (573.3 par. 1° LCV);
- ✓ Contrat conclu avec un organisme public (ex : UMQ, FQM) (573.3 par. 2.2° LCV);
- ✓ Fournisseur unique démontré avec preuves (573.3 par. 2° LCV);
- ✓ Camionnage en vrac (573.3 par. 3° LCV);
- ✓ Fourniture de biens/services liés au domaine artistique ou culturel, fourniture d'abonnements (573.3 par. 4° LCV);
- ✓ Fourniture d'espace média (573.3 par. 5° LCV);
- ✓ Contrat relatif à l'utilisation de logiciels ou de progiciels (573.3 par. 6° LCV) :
 - a) À assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
 - b) la protection de droits exclusifs tels les droits d' auteur, les brevets ou les licences exclusives;
 - c) la recherche ou le développement;
 - d) la production d'un prototype ou d'un concept original
- ✓ Contrat relatif à des conduites conclu avec leur propriétaire ou une entreprise d'utilité publique (573.3 par. 7° LCV);
- ✓ Contrat conclu avec un fournisseur en situation de monopole dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz (573.3 par. 8° LCV);
- ✓ Contrat relatif à l'entretien d'équipements spécialisé qui doit être fait par le fabricant (573.3.par.9° LCV);

- ✓ Contrat de services professionnels relatifs à la conception de plans et devis par suite d'une demande de soumissions dont il est requis de faire des adaptations, modifications pour la réalisation des travaux, surveillance des travaux liés aux modifications et adaptations ou contrat à prix forfaitaire ou prolongation de la durée des travaux (573.3 par. 10.1° et 10.2°)
- ✓ Contrat avec le Centre d'acquisitions gouvernementales, ministre de la Cybersécurité et du Numérique, un fournisseur ou prestataire de services infonuagiques qui est partie à une de leurs ententes-cadres (573.3.2).

10. REGROUPEMENT

Il peut être avantageux pour la Ville de s'associer à un regroupement d'achats. Dans ce cas, le requérant confirme au Service des approvisionnements son intention de participer à un regroupement. Cette dernière sera responsable d'envoyer un sommaire décisionnel au Conseil pour l'obtention de la délégation, ainsi que de remplir l'ensemble des documents nécessaires à la participation au regroupement. Le service requérant est responsable de fournir un estimé de ses besoins et de s'assurer de la disponibilité budgétaire.

Un bon de commande devra être effectué à la suite de l'octroi du contrat.

Les regroupements peuvent également se faire à l'intérieur de l'organisation :

- ✓ Regrouper les besoins de mêmes types entre services;
- ✓ Regrouper les opérations d'un même projet (ex. : plans/devis/surveillance);
- ✓ Faire des contrats annuels pour des besoins récurrents.

11. SYSTÈME D'ÉVALUATION QUALITATIVE PAR PONDÉRATION

La *Loi sur les cités et villes* a prévu un mécanisme particulier pour évaluer les soumissions résultant d'un appel d'offres avec un système d'évaluation qualitative de l'offre.

Selon l'obligation de chacun des modes cités ci-dessous, une grille de pondération est élaborée, et indique aux soumissionnaires potentiels de quelle façon et sur quelles bases ils seront évalués. L'évaluation est effectuée par un comité d'évaluation, dont le nom des membres, ainsi que les délibérations doivent être gardés confidentiels en tout temps.

Dans ces cas, le contrat est octroyé au soumissionnaire dont l'offre a obtenu le meilleur pointage. L'élaboration de la grille est commencée par le service requérant et terminée par le Service des approvisionnements.

Lorsque la grille est terminée, elle devra être approuvée préalablement au lancement de l'appel d'offres par le Directeur du Service des approvisionnements.

Le comité d'évaluation doit être approuvé par le Directeur du Service des approvisionnements ou son remplaçant **avant** le lancement de l'appel d'offres.

Le rôle du comité d'évaluation est d'évaluer individuellement les soumissions. Les membres des comités de sélection sont proposés par le service requérant et devront être approuvés par le

Directeur du Service des approvisionnements avant la tenue de la rencontre du comité de sélection.

11.1 Système de pondération et d'évaluation à deux (2) enveloppes (Réf : 573.1.0.1, 573.1.0.1.2 LCV)

Ce système d'évaluation des offres oblige la Ville à évaluer le fournisseur et les éléments qualitatifs de son offre avant de considérer le prix soumis.

Si le soumissionnaire passe l'étape de l'évaluation qualitative telle que définie par la loi, le prix soumis devient alors un autre élément qui fait partie de la décision de l'identification de l'adjudicataire du contrat.

- Minimum de quatre (4) critères d'évaluation soumis par le service requérant;
- Maximum de trente (30) points par critère sur un nombre total de cent (100) points;
- Prévoir un nombre minimal de points pour chaque critère pour établir le pointage intérimaire;
- Déterminer le facteur (variation possible entre 0 et 50);
- Prix est dans une enveloppe à part des critères et n'est pas connu;
- L'ouverture de l'enveloppe de prix se fait uniquement pour ceux ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins soixante-dix (70) points sur un nombre total de cent (100) points;
- Recommandation de l'adjudicataire = meilleur pointage final.

11.2 Système de pondération et d'évaluation à une (1) enveloppe (Réf. 573.1.0.1.1 LCV)

Ce système d'évaluation des offres à une enveloppe oblige la Ville à évaluer le fournisseur et les éléments qualitatifs de son offre. Le prix est un critère pondéré et évalué au même titre que les autres critères qualitatifs. La grille de pondération utilisée devra être approuvée préalablement au lancement de l'appel d'offres par le Directeur du Service des approvisionnements.

11.3 Comité de sélection (Réf. 573.1.0.1 LCV)

La Ville privilégie la nomination de trois (3) membres pour constituer le comité d'évaluation. Ces suggestions devront être incluses dans la demande d'approvisionnement.

Le service requérant peut y mandater une ressource à titre d'expert, mais sans rôle décisionnel.

Lors de toutes analyses de soumissions, les membres du comité doivent signer le formulaire intitulé « Annexe 1 - Déclaration des membres du comité de sélection ».

11.3.1 Composition

Pour tout type de contrats ayant recours à l'évaluation par un comité de sélection, un minimum de trois (3) membres doit le constituer et être choisi parmi les alternatives suivantes:

- Un ou deux (2) représentants du service responsable du dossier, sans lien hiérarchique;
- Un ou deux (2) représentants d'un service connexe de la Ville en lien avec le mandat, sans lien hiérarchique;
- Un membre externe de la Ville.

La composition du comité de sélection doit être approuvée par le Directeur du service des approvisionnements.

Les membres du comité d'évaluation doivent demeurer impartiaux et doivent avoir une connaissance du domaine relié à la nature du contrat. Une formation est obligatoire pour les membres du comité de sélection avant qu'ils débutent leur analyse individuellement.

Le représentant de l'approvisionnement responsable du dossier d'appel d'offres agit comme secrétaire et accompagnateur de ce comité.

11.3.2 Responsabilités

Procéder à l'analyse et l'évaluation des soumissions à partir des critères déterminés à la grille de pondération pour identifier l'adjudicataire à être recommandé.

Dans certain projet, il est possible de prévoir une présentation aux membres du comité par le chargé de projet afin d'exposer les particularités du mandat, d'écrire le contexte de la réalisation du contrat, d'identifier les enjeux du domaine pour permettre aux membres du comité de détenir toutes les informations nécessaires pour bien accomplir leurs évaluations.

Chaque membre du comité de sélection doit :

- ✓ Analyser individuellement chacune des soumissions reçues sans les comparer entre elles;
- ✓ Établir son propre pointage en regard des critères et des réponses obtenues dans le dossier de qualification de chaque soumissionnaire.
- ✓ Prendre note de son argumentation sur sa grille d'évaluation individuelle.
- ✓ Chacun des critères doit ensuite être analysé en comité dans le but d'obtenir un consensus au niveau du pointage intérimaire.

En sus des membres d'un comité d'évaluation qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, tout employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité d'évaluation, et ce, en tout temps.

Un représentant du Service des approvisionnements est désigné comme secrétaire. Il n'a pas le droit de vote et est responsable du déroulement du processus par le comité. Il doit

également s'assurer qu'aucune influence ou intimidation n'y est exercée. Il doit signer l'Annexe 2 – Déclaration du secrétaire de comité d'évaluation.

11.4 Achat auprès d'un fournisseur local ou québécois

Lors de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres visées aux articles 573.1.0.1 ou 573.1.0.1.1 de la Loi sur les cités et villes, la Ville peut intégrer un critère visant à pondérer l'impact économique local ou québécois du cocontractant éventuel. Toutefois, le nombre maximal de points pouvant être attribués à ce critère est de dix (10) % du nombre total de points pour l'ensemble des critères.

12. MODIFICATION DE CONTRAT

La non-modification d'un contrat est la règle générale. La modification devrait être exceptionnelle. Lors de l'exécution, si le service constate qu'il y aura un dépassement de coût, il doit en faire l'estimation incluant toutes les taxes applicables.

L'article 573.3.0.4 de la *Loi sur les cités et villes* stipule qu'un contrat ne peut être modifié à moins que la modification respecte les deux (2) conditions suivantes :

12.1 La modification ne doit pas changer la nature du contrat

Elle ne doit pas être une modification substantielle aux travaux, aux services ou aux biens requis qui altérerait la réalité du contrat initial. Les modifications doivent résulter de l'expertise de l'adjudicataire lui-même et ne peuvent pas viser les travaux, services ou biens exclus, de nature différente par rapport au contrat découlant de l'appel d'offres.

Exemples :

- L'effet de changer un contrat à prix unitaire en un contrat à prix forfaitaire;
- L'effet de changer un contrat de construction en un contrat de service.

12.2 La modification doit constituer un accessoire à la nature du contrat

Elle ne constitue pas un élément essentiel du contrat principal. Elle n'a pas de raison d'être sans le contrat principal auquel elle est reliée. Elle ne peut pas exister dans un projet distinct. Ce n'est pas un changement de besoins. La valeur des modifications doit être considérée par rapport au contrat principal.

Exemple : travaux imprévus de désamiantage nécessaires pour conclure les travaux de rénovation générale – même entrepreneur

12.3 Traitement de la demande de modification

La modification de contrat demandée est examinée par le Service des approvisionnements en considérant, notamment, les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- La nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- La prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;

- Les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- Le coût de la modification par rapport à la valeur du contrat adjudgé ;
- Le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant;
- Le contexte de son exécution;
- Les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires, l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux nécessitant la modification.

Une fois les autorisations reçues selon le règlement sur la délégation de pouvoir, le Service des approvisionnements procédera à la modification du bon de commande.

13. GESTION DES FOURNISSEURS

13.1 Fichier fournisseur

Pour augmenter la concurrence entre les fournisseurs en leur permettant l'accès à son marché, la Ville de St-Jean-Sur-Richelieu met à leur disposition un site Web leur permettant de s'inscrire comme fournisseurs potentiels de la Ville. De cette manière, chaque fournisseur le désirant peut s'inscrire à ce fichier selon ses champs de spécialisation et s'assurer d'y modifier leurs informations, le cas échéant. Le Service des approvisionnements dispose ainsi d'une banque de fournisseurs. De plus, elle a la responsabilité de maintenir ce fichier centralisé à jour, entre autres, à partir des informations que lui donnent les services requérants.

13.2 Processus d'homologation / qualification

Le Service des approvisionnements peut établir, en vertu des articles 573.1.0.2 et 573.1.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*, un processus d'homologation ou de qualification de fournisseurs pour des champs d'activités spécifiques.

Une demande de soumission peut prévoir que les biens, services, assureurs, fournisseurs ou entrepreneurs qui en font l'objet ou qui peuvent y répondre doivent être, soit préalablement certifiés, qualifiés ou enregistrés par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes, soit préalablement homologués ou qualifiés en application du processus prévu.

13.3 Fournisseur local (MRC du Haut-Richelieu) / québécois

La Ville de St-Jean-Sur-Richelieu, lorsque la loi et les règlements le permettent, a comme politique de favoriser les fournisseurs possédant un établissement sur son territoire localement ou sur le territoire québécois. Ces établissements sont des lieux à partir desquels les fournisseurs exercent leurs activités de façon permanente, clairement identifiées à leurs noms et accessibles au public durant les heures normales de bureau. Plus particulièrement, pour les appels d'offres pour des services professionnels, ces lieux doivent regrouper des représentants autorisés du fournisseur ainsi que la majorité des ressources permanentes servant à les qualifier aux fins de l'appel d'offres pour lesquels ils veulent déposer une offre de services. Cependant, cette approche ne doit pas avoir pour effet de diminuer la concurrence et priver la Ville du meilleur prix qu'elle obtiendrait si elle faisait appel à des fournisseurs extérieurs du territoire de la MRC ou du territoire québécois.

Dans le but d'assurer cette accessibilité aux contrats donnés par la Ville aux fournisseurs locaux et québécois, le Service des approvisionnements peut accompagner le service requérant dans sa démarche d'identification des fournisseurs à inviter.

Pour ce faire, lorsque le contrat est inférieur à 121 200 \$, la Ville peut octroyer un contrat à une entreprise locale ou québécoise n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, la quantité, la qualité, les délais de livraison soient comparables et que son offre n'excède pas dix pour cent (10 %) de plus que le meilleur prix soumis par tout autre fournisseur, jusqu'à concurrence de 10 000 \$.

13.4 Processus de rotation des fournisseurs

Afin de respecter son principe d'équité et son objectif de permettre d'acheter aux meilleures conditions, la Ville de St-Jean-Sur-Richelieu favorise une rotation des fournisseurs pour les achats directs qui sont de mêmes natures au cours de la même année pour les dépenses de moins de 121 200\$.

En général, le fournisseur actuel et les preneurs des documents de l'appel d'offres antérieur seront invités à déposer une offre de services lors d'une demande de prix ou d'un lancement d'un nouvel appel d'offres. Les services requérants maintiennent à jour les données nécessaires à l'application de cette rotation.

13.5 Processus d'évaluation de rendement des fournisseurs (Réf : 573 LCV)

Par souci d'efficacité et de transparence, la Ville de St-Jean-Sur-Richelieu s'est dotée d'un mécanisme d'évaluation de ses fournisseurs lorsqu'il y a un **rendement insatisfaisant** à partir duquel sont évalués, par exemple, la qualité du service rendu, le coût s'y rattachant, le respect de l'échéancier et la qualité du service. Le mécanisme doit reposer sur des bases objectives acceptées par le Service des approvisionnements et identifiées dans les documents d'appel d'offres.

Les services requérants doivent assurer l'évaluation des fournisseurs tout au long de la réalisation d'un mandat ou au plus tard soixante (60) jours après la fin du contrat. Ils doivent fournir les données de cette évaluation au Service des approvisionnements qui voit au maintien à jour du fichier des fournisseurs.

14. URGENCE ET CAS DE FORCE MAJEURE

Conformément à l'article 573.2 de la LCV, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie, la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, le maire peut décréter l'état d'urgence et autoriser les dépenses jugées nécessaires et octroyer tout contrat pour remédier à la situation.

La procédure à suivre est la suivante :

- ✓ Dès qu'une situation est constatée, un rapport verbal ou idéalement par écrit (courriel) doit être fait au coordonnateur des mesures d'urgence qui alertera la Mairie. Un accord écrit du maire pour décréter les travaux urgents à faire est nécessaire, dont une copie doit être transmise au Service des approvisionnements ;

- ✓ La Direction générale, le Service des finances et le Service des approvisionnements doivent également être informés immédiatement ;
- ✓ En dehors des heures de travail, le ou les services concernés effectueront les travaux urgents, sinon ils doivent consulter le Service des approvisionnements pour trouver un fournisseur rapidement ;
- ✓ Le Service des approvisionnements devra tout de même être avisé, car même si le contrat sera octroyé sans appel d'offres, un bon de commande devra être émis, justifié par le courriel du maire et sera effectué avec des coûts estimés ;
- ✓ Le Service des approvisionnements fera le lien avec la direction du Service des finances pour la validation budgétaire et vice-versa, si cette dernière est avisée en premier ;
- ✓ Une fois avisés, le Service des affaires juridiques et le Service des finances pourront prendre les mesures nécessaires dans le cas où il y aura des sommes à réclamer à un contrevenant ;
- ✓ Le maire devra ensuite faire un rapport, préparé par la Direction des finances, incluant toutes les justifications nécessaires à la séance du Conseil suivante.

15. REDDITION DE COMPTES (RÉF : 573.3.1.2 LCV)

En définissant dans la présente politique, les rôles et responsabilités des différents intervenants dans le processus d'acquisition des biens et services, la Ville de St-Jean-sur-Richelieu détermine un cadre de travail pour les intervenants impliqués dans ce processus.

Pour s'assurer du respect des règles établies, elle met en place des mécanismes qui obligent ses gestionnaires à rendre compte de leur pratique de gestion en démontrant qu'ils ont pleinement assumé les responsabilités qui leur ont été confiées et qu'ils ont respecté le cadre de gestion qui avait été défini.

16. DÉROGATION

16.1 Fonctionnaire

La Ville n'autorise aucun fonctionnaire à se soustraire des obligations que crée la présente politique, plus particulièrement en ce qui concerne les règles d'adjudication et de fractionnement de contrats.

16.2 Vérificateur général

Malgré l'article 16.1, le Vérificateur général de la Ville peut, sans autorisation, conclure un contrat selon des modalités différentes que celles prévues par la présente politique lorsqu'il estime que leur application est susceptible de compromettre la réalisation ou la confidentialité de ses travaux ou autrement constituer une entrave à l'exercice de ses fonctions.

Les rôles et responsabilités confiés au Service des approvisionnements, à l'unité administrative ou au directeur général en vertu de la présente politique incombent, à titre exclusif, au vérificateur général. Le vérificateur général peut néanmoins, dans la mesure où

il le juge approprié, requérir le soutien administratif du Service des approvisionnements aux fins de l'application de la présente politique.

17. LOGISTIQUE ET INVENTAIRE

17.1 Approvisionnement en carburant

17.1.1 Administration

Le Service des approvisionnements est responsable de la gestion des équipements pétroliers, ainsi que de l'approvisionnement en carburant pour la station de ravitaillement située au 300, boulevard du Séminaire Nord.

17.1.2 Ravitaillement en carburant

Tous les équipements moteurs de la Ville doivent être ravitaillés en carburant en tout temps à la station de ravitaillement située au 300, boulevard du Séminaire Nord.

Exceptionnellement et pour des raisons opérationnelles, certains usagers peuvent se ravitailler dans une station-service externe sur le territoire de la Ville, qui aura été identifiée et autorisée par le Service des approvisionnements. Les usagers autorisés recevront des directives sur la marche à suivre.

Lorsqu'un usager doit ravitailler son véhicule de service et qu'il est à l'extérieur de la Ville, il devra se faire rembourser via une demande de remboursement par le biais de son service.

17.1.3 Usagers autorisés

Poste de ravitaillement du 300, boulevard du Séminaire Nord :

Pour qu'un employé puisse se ravitailler en carburant à ce poste, son superviseur doit faire une demande auprès du Service des technologies de l'information via une requête Octopus.

Station-service externe :

Le Directeur du service requérant doit faire une demande justifiée pour autoriser un employé à se prévaloir de ce service auprès du Service des approvisionnements, qui est responsable de fournir les autorisations pour le ravitaillement à une station-service externe.

Mensuellement, le responsable désigné par le service requérant recevra un rapport de ravitaillement afin de confirmer et d'autoriser les transactions qui auront été faites par un employé de son service.

17.2 Disposition des biens

17.2.1 Objectif

Cette section vise à élaborer les règles de disposition pour l'ensemble des biens inutilisés par la Ville et des matières résiduelles générées par les services de la Ville, abandonnés sur la voie publique ou saisis et non réclamés au Service de police.

17.2.2 Méthodologie

Le Service des approvisionnements détermine le moment et le processus de disposition, ainsi que la méthode la plus rentable pour l'aliénation des biens en surplus de la Ville. Elle doit toutefois le faire à titre onéreux et à une juste valeur marchande. La Ville a l'opportunité de choisir la méthode qui lui convient.

Les possibilités sont les suivantes :

- Par soumission : annonce dans le journal, site Internet, parutions spécialisées, etc.;
- À l'enchère : encan public, encan municipal, site Internet, Centre d'acquisitions gouvernementales (CAG), etc.;
- De gré à gré.

Si le bien ne peut être vendu à titre onéreux ou selon une décision du Conseil, le bien peut être :

- Donné à un organisme;
- Recyclé;
- Mis aux rebuts de façon écologique;
- De façon exceptionnelle, entente avec un organisme sur approbation de la direction générale (ex. : vélos).

17.2.3 Procédure

Lorsqu'un service a en sa possession un bien dont il veut se départir, celui-ci doit communiquer avec le Service des approvisionnements via l'intranet.

En collaboration avec le service, le Service des approvisionnements s'occupera alors :

- De déterminer le moyen le plus efficient pour en disposer;
- De planifier et réaliser le processus de sa disposition;
- D'aller chercher les autorisations requises selon le règlement de délégation de pouvoir;
- D'informer le gestionnaire du portefeuille d'assurances, s'il y a lieu;
- D'aviser le Service des finances pour la récupération de la valeur du bien disposé, vendu ou jeté si pertinent.

Note 1 : Les biens à disposer doivent être maintenus dans le service jusqu'à leur disposition, à moins d'entente contraire.

Note 2 : Tous les biens, à l'exception de ceux qui doivent être détruits, doivent être dépouillés des logos, lettrage et identification quelconque par le service avant la demande de disposition.

Note 3 : Tous les équipements faisant partie d'un bien à disposer et devant être conservés doivent être retirés par le service avant la demande de disposition.

Dans le cas de véhicules, la Division mécanique reste responsable de tout transfert ou changement concernant les immatriculations. Elle reste également responsable du transport des véhicules, si nécessaire.

17.2.4 Cas de destruction automatique

Tout article à usage restreint ou avec une identification de la Ville qu'il n'est pas possible de retirer, des articles usagers souillés ou personnels ou autre article jugé pertinent par le Service des approvisionnements seront envoyés pour destruction.

17.2.5 Matières résiduelles

Dans le respect des principes du développement durable, le service des approvisionnements déploiera des ressources et accompagnera les divers services sur les procédures à suivre afin de disposer des matières résiduelles générés dans le cadre de leurs opérations.

17.3 Magasin municipal

17.3.1 Introduction

Le magasin est un lieu où les biens divers et d'usage courant à l'ensemble des services municipaux sont gardés en inventaire. Le magasin n'est donc pas un lieu d'entreposage et toute la marchandise qui y est doit être inventoriée.

17.3.2 Rôle et responsabilités

La gestion des opérations des magasins relève de Service des approvisionnements, qui est responsable de gérer la marchandise inventoriée et l'espace prévu à cette fin.

17.3.3 Ajout de nouveaux produits

Le gestionnaire du service requérant doit communiquer avec le chef de division - Logistique pour demander l'ajout d'un produit au magasin. Après l'analyse de la demande, le chef de division - Logistique autorisera l'ajout du produit. Le cas échéant, il informera le gestionnaire du service de la meilleure méthode d'approvisionnement à utiliser pour le produit demandé.

17.3.4 Retrait de produit en inventaire

Le gestionnaire du service requérant a la responsabilité d'aviser le magasin qu'un produit n'est plus requis en inventaire. Le chef de division - Logistique déterminera la stratégie à adopter pour la disposition du produit dans le cas qu'il y aurait toujours une quantité de ce produit en inventaire.

17.3.5 Planification des opérations

Tous les besoins particuliers doivent être adressés au chef de division - Logistique dans un délai raisonnable.

17.4 Demande pour les services du commissionnaire

Avant de faire une demande au commissionnaire ou de procéder par courrier interne, le service doit privilégier un envoi par courriel, et sinon voir si les besoins peuvent être regroupés.

Courrier interne

Les courriers internes ou colis de petite taille (possibilité de descendre avec les enveloppes) peuvent être remis au commissionnaire à l'occasion de sa tournée quotidienne.

Demande de service spécifique

Toutes demandes de service sortant des routines de déplacement normales du commissionnaire ou toutes marchandises volumineuses à transporter doivent faire l'objet d'une demande par courriel à l'adresse logistique-appro@sjsr.ca.

18. LEXIQUE

Dans la présente politique, les mots et expressions ont la signification suivante.

Achat

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

Achat direct

Entente écrite déterminant les termes et conditions liant la Ville avec un seul cocontractant relativement à l'exécution de travaux de construction, à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service, pour une dépense du montant total inférieur au seuil obligatoire de procéder par appel d'offres public et qui n'a pas fait l'objet d'une demande de prix, d'un appel d'offres sur invitation ou public.

Achat écoresponsable

Caractérisé par l'efficacité économique, l'équité sociale et la préservation de l'environnement et des ressources naturelles. Faire un achat écoresponsable, c'est tenir compte des effets sociaux, environnementaux et économiques des produits et des services tout au long de leur cycle de vie, c'est-à-dire de leur conception à leur élimination. (Centre de services partagés du Québec, 2005). Dans le présent document, les appellations « achat écoresponsable », « achat durable » et « achat responsable » ont la même signification.

Appel d'offres

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour l'exécution de travaux de construction, à l'achat ou à la location de biens ou services suivants des conditions définies à l'intérieur d'un devis ou d'un document de clauses contractuelles.

Appel d'offres public

Publication dans un journal diffusé sur le territoire de la Ville ainsi que dans un système électronique d'appels d'offres accessible aux entrepreneurs et aux fournisseurs d'un avis public stipulant que la Ville requiert des offres pour l'exécution de travaux de construction, à l'achat ou à la location de biens ou services pour une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.

Appel d'offres sur invitation

Sollicitation par écrit directement à au moins trois (3) fournisseurs les invitant à présenter une soumission écrite pour l'exécution de travaux de construction, à l'achat ou à la location de biens ou services pour une dépense de plus de 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public.

Biodégradable

Relatif aux substances et aux produits susceptibles de se décomposer sous l'action des microorganismes présents dans l'environnement. (Office québécois de la langue française, 2008)

Bon de commande

Document administratif confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées ou établies lors de l'appel d'offres ou une demande de prix pour une dépense de plus de 5 000 \$.

Certification

- Action d'attester qu'un produit est conforme à une référence, qui peut être soit une norme, soit un agrément ou un règlement particulier. La certification est délivrée par un organisme. (Office québécois de la langue française, 2008)
- Opération par laquelle un organisme indépendant atteste, après vérification, la conformité d'une organisation, d'un produit ou d'un service à certaines caractéristiques ou à certaines normes reconnues en matière de production, de qualité, etc. (Institut canadien des Comptables agréés, 2006)

Contingences

Somme d'argent réservée à l'intérieur de l'enveloppe totale d'un contrat octroyé pour faire face à des situations imprévues.

Conformément à l'article 573.3.0.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19), toute modification à un contrat qui constitue un accessoire à celui-ci et qui n'en change pas la nature.

Suivant l'article 9 du *Règlement relatif à la gestion contractuelle*, le budget alloué aux contingences peut être augmenté de la somme correspondant à une variation des quantités ou à un retrait d'éléments prévus au contrat dans la mesure où le montant total du budget n'excède pas vingt (20) % du montant total du contrat.

Le budget alloué aux contingences ne peut être que dans les cas suivants :

- ✓ Pour payer la dépense associée à une contingence;
- ✓ Pour payer la dépense associée à une variation des quantités lorsqu'aucun autre budget n'est disponible à cette fin;
- ✓ Pour payer, conformément aux termes du contrat, la dépense associée à une augmentation d'honoraires rémunérés à pourcentage.

Le budget total des contingences ne doit pas apparaître au bordereau de soumission. La résolution municipale autorisant la conclusion d'un contrat peut inclure une provision pour les contingences qui pourraient survenir durant l'exécution du contrat. Ces provisions pour contingences ne modifient pas la valeur du contrat avec l'adjudicataire et ne peuvent pas être incluses dans la valeur totale du contrat.

Il est possible que ces sommes prévues ne soient pas suffisantes pour réaliser l'ensemble des contingences du contrat. Alors, il sera nécessaire d'obtenir une nouvelle résolution qui autorisera une dépense additionnelle.

Contrat de gré à gré

Entente écrite déterminant les termes et conditions liant la Ville avec un cocontractant relativement à l'exécution de travaux de construction, à l'achat ou à la location d'un bien ou d'un service, duquel découle une obligation monétaire, et qui n'a pas fait l'objet d'un appel d'offres public ou sur invitation. La Ville ne s'engage aucunement à accepter l'offre présentant le plus bas prix, mais à attribuer le contrat au fournisseur qui lui a fait l'offre globale la plus avantageuse ou même de n'accorder aucun contrat.

Contrat de services professionnels

Contrat pour la fourniture de services professionnels dans lequel des biens ou des équipements nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services concernent principalement des travaux de nature intellectuelle (architecture, ingénierie, formation, droit, conception et analyse informatique, urbanisme et autres) par opposition aux services de nature technique, manuelle ou physique.

Contrat de service

Contrat pour la fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus. Ces services concernent généralement des travaux de nature technique, manuelle ou physique par opposition aux contrats de services professionnels qui sont de nature intellectuelle.

Critères environnementaux

En fonction du produit et du service recherché, les critères environnementaux englobent la consommation énergétique, le type d'énergie, les émissions de gaz à effet de serre générées, la consommation d'eau, l'impact sur l'environnement, la possibilité de réemploi, de recyclage et de valorisation.

Cycle de vie

Période qui comprend toutes les étapes de la vie d'un produit, depuis sa conception et sa fabrication jusqu'à son déclin, y compris son retrait du marché, son élimination et son rejet dans l'environnement. (Office québécois de la langue française, 2009).

Demande de prix

Demande par téléphone, courriel ou autre moyen pour inviter au moins deux (2) fournisseurs à proposer des prix pour l'exécution de travaux de construction, à l'achat ou à la location de biens ou services non assujettis aux règles d'adjudication de contrats édictées par la *Loi sur les cités et villes*, c'est-à-dire représentant une dépense inférieure au seuil obligatoire de procéder par appel d'offres public. La proposition de prix du fournisseur se fera par écrit.

Développement durable

S'entend d'« un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Le développement durable s'appuie sur une vision à long terme qui prend en compte le caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités de développement ». (Loi sur le développement durable du Québec, 2006)

Devis

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

Devis restrictif

Devis technique précisant le choix d'un appareil, matériel ou produit d'une marque spécifique ou décrivant un appareil, matériel ou produit de façon tellement précise que le nombre de fournisseurs potentiels pourrait être limité.

Écoresponsabilité

Qualité d'une personne physique ou morale, d'un comportement ou d'une activité qui tient compte de principes de respect à long terme de l'environnement physique, social et économique. (Office québécois de la langue française, 2010)

Entente contractuelle

Permet d'émettre, pour un fournisseur, une entente pour les besoins de l'ensemble des services de la Ville.

Externalité

Impact environnemental, social ou économique, positif ou négatif, d'activités générant des avantages ou des coûts qui ne sont pas reçus ou assumés exclusivement par la personne, le groupe ou l'entreprise exerçant ces activités. (Institut canadien des Comptables agréés, 2006).

Fichier des fournisseurs

Registre contenant l'ensemble des informations des fournisseurs permettant de le sélectionner aux fins d'appels d'offres, de demandes de prix ou autre, de lui accorder un contrat et de lui faire un paiement.

Fournisseur écoresponsable

Personne physique ou morale qui fournit les biens ou les services nécessaires à la production ou au fonctionnement d'un organisme, d'une entreprise et qui tient compte de principes de respect à long terme de l'environnement physique, social et économique.

Fournisseur local

Personne morale de droit privé ou personne physique exploitant une entreprise sur le territoire des municipalités constituantes de la MRC du Haut-Richelieu sauf lorsqu'autrement défini des limites territoriales de la province de Québec. Cette définition est utilisée dans le cadre des orientations de la Ville en matière de développement durable et dans l'application du recours aux fournisseurs locaux dans le cas des achats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public selon le besoin à combler pour la Ville de St-Jean-Sur-Richelieu.

Fournisseur québécois

Personne morale de droit privé ou personne physique exploitant une entreprise ayant un établissement du Québec sauf lorsqu'autrement défini. Cet établissement désigne l'endroit où le fournisseur exerce ses activités professionnelles de façon permanente, l'adresse clairement identifiée à son nom et accessible au public durant les heures normales d'affaires sur le territoire du Québec.

Fournisseur unique

Un seul fournisseur en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services requis dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable.

Grille d'évaluation

Système en vertu duquel chacune des soumissions est évaluée selon des critères définis auxquels est rattaché un nombre de points.

Incidences

Une incidence peut être un service, un bien ou des travaux à obtenir pour la réalisation d'un projet, dans un contrat distinct du contrat principal. Elles ne sont pas incluses dans les contingences. Elles peuvent avoir un impact sur la réalisation du contrat principal mais elles sont de nature différente de celui-ci.

Exemples : un contrat initial pour des travaux de construction dont des travaux adjacents seraient nécessaires impliquant Bell, Hydro-Québec ou encore un entrepreneur pour des travaux d'arpentage.

Organisation internationale du Travail (OIT)

« L'Organisation internationale du Travail est l'institution chargée au niveau mondial d'élaborer et de superviser les normes internationales du travail. C'est la seule agence des Nations Unies dotée d'une structure tripartite qui rassemble des représentants des gouvernements, des employeurs et des travailleurs, pour élaborer ensemble des politiques et des programmes et promouvoir le travail décent pour tous. L'OIT a pour principaux objectifs de promouvoir les droits au travail, d'encourager la création d'emplois décents, de développer la protection sociale et de renforcer le dialogue social dans le domaine du travail. » (OIT, site internet officiel)

M.R.C

Municipalités régionales de comté.

Produit écologique

Produit conçu afin de réduire ses atteintes à l'environnement tout au long de son cycle de vie. (Office québécois de la langue française, 2012)

- Il est recyclable – il existe des installations locales où il est possible de le recycler à la fin de sa vie utile et peut être réparé ou amélioré à peu de frais, il contient des matériaux recyclés;
- Il est biodégradable – il se décomposera en peu de temps dans un site prévu à cet effet ou d'enfouissement;
- Son emballage est minimal ou il sera repris par le fabricant ou le fournisseur de l'emballage, ou les deux;
- Le contenu et l'utilisation de substances toxiques dans le cadre de la production sont minimaux, la fabrication, la distribution, l'utilisation et l'élimination du produit génèrent moins de sous-produits polluants, l'utilisation ou l'aliénation du produit génère une quantité minimale de substances toxiques;
- Il optimise l'utilisation des ressources – un produit qui utilise l'énergie, le carburant ou l'eau plus efficacement ou qui utilise moins de papier, d'encre ou d'autres ressources.

Produit durable

- Un produit durable tient compte des aspects environnementaux et assure des bénéfices économiques tout en veillant à protéger la santé publique, le bien-être social et environnemental tout au long de son cycle de vie, soit de l'extraction des matières nécessaires à sa production jusqu'à sa disposition finale;
- Bien de consommation qui est destiné à un usage constant ou répété, dont la valeur d'utilisation ne s'amenuise qu'au cours d'une période relativement longue et qui est destiné à satisfaire directement ou indirectement un besoin (Office québécois de la langue française, 2007).

Requérant

La personne qui requiert un bien ou un service pour l'accomplissement de sa tâche et la réalisation d'une activité municipale dont elle a la responsabilité.

Responsabilité élargie des fournisseurs

Orientation environnementale qui consiste à obliger un producteur à prendre en charge un produit, matériellement et financièrement jusqu'à l'étape de la postconsommation de son cycle de vie.

Service électronique d'appel d'offres (SEAO)

Système électronique d'appels d'offres réputé approuvé par le gouvernement du Québec.

Services professionnels

Tout service exécuté par un ou des membres d'une corporation professionnelle régie par le Code des professions ou tout service émanant de personnes dont la profession est régie par une loi spécifique qui, directement ou par le biais d'une association, corporation, syndicat ou bureau, est en contrôle l'exercice. Est également considéré comme un service professionnel tout avis spécialisé – quelque en soit le support – de nature intellectuelle, dispensé par une personne dont la formation pertinente est sanctionnée par un diplôme de niveau universitaire, ou l'équivalent.

Services professionnels à exercice exclusif

Services qui en vertu d'une loi ou d'un règlement ne peuvent être rendus que par un médecin, un dentiste, un pharmacien, un infirmier, un médecin-vétérinaire, un ingénieur, un arpenteur-géomètre, un architecte, un comptable agréé, un avocat ou un notaire.

Travaux urgents

La notion de travaux urgents fait référence à un besoin spécifique immédiat nécessaire pour continuer un travail ou corriger une situation qui risque d'avoir des impacts négatifs si elle n'est pas réglée le plus tôt possible.

ANNEXE A :

**SYNTHÈSE DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT SELON L'ESTIMATION DE LA
DÉPENSE (OPTIONS ET TAXES INCLUSES)**

ANNEXE A : Synthèse du processus d'approvisionnement selon l'estimation de la dépense (options et taxes incl.)

1 \$ à 5 000 \$	5 000 \$ à 25 000 \$ RGC	25 000 \$ à 121 200 \$ RGC - LCV	121 200 \$ et plus LCV
Carte de paiement	Imputation au Service requérant (Délégation de pouvoir)		
Petite caisse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identifier la récurrence des besoins ➤ Justifier des besoins opérationnels et déterminer les estimés ➤ S'assurer de la provenance et de la disponibilité budgétaire 		
Factures envoyées aux comptes à payer	Imputation aux Services Requérant et Approvisionnements		
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Déterminer le mode de sollicitation ➤ Identifier les fournisseurs à solliciter ➤ Déterminer les critères de sélection, si applicable ➤ Nomination des membres de sélection, si applicable 	Déterminer les critères d'évaluation de rendement des fournisseurs

Mode de sollicitation	
<p>Achat direct (Rotation)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un seul fournisseur ➤ Justification des besoins opérationnels ➤ Exceptions : <ul style="list-style-type: none"> - Achat éco-responsable ou économie sociale - Un seul fournisseur MRC Haut-Richelieu - Un seul fournisseur québécois - Rareté - Besoins très particuliers - Échéancier serré pour imprévisibilité - Visites de chantier - Absence d'expertise pour déterminer un besoin - Expérience et spécialité des professionnels - Innovation - Rapport qualité/prix ou écart de qualité entre les solutions - Meilleur intérêt de la Ville <p>Demande de prix (si 2 fournisseurs et plus)</p>	<p>Appel d'offres public – SEAO Demande de soumissions – min 15 jrs</p> <p>Achat direct / Avis d'intention</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un seul fournisseur ➤ Recherche sérieuse et documentée ➤ Justification des besoins opérationnels ➤ Avis d'intention (Réf : 573.3 LCV - fourn qui est le seul) ➤ SD octroi ou AO public <p>Appel d'intérêt</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigie de marché ➤ Cueillette d'informations ➤ 2^{ème} étape : AO public <p>Homologation de produits Préqualification fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Résultat final – 3 fourn. ➤ 2^{ème} étape : AO public <p>Évaluation qualitative à 1 ou 2 enveloppes obligatoire pour les services professionnels</p> <p>Critères pour l'évaluation qualitative approuvés par le Directeur du Service des appro</p> <p>Devis de performance</p> <p>Évaluation de rendement des</p>
	<p>Appel d'offres sur invitation (si 3 fournisseurs et plus) Demande de soumissions – min 8 jrs</p> <p>Marge préférentielle possible – achat local ou québécois 10% ou maximum 10 000 \$</p> <p>Évaluation qualitative - pas obligatoire pour les serv. Prof.</p>

Délégation de pouvoir		
Moins de 5 000 \$ Cadre de 1 ^{er} niveau	5 000 \$ à 10 000 \$ Cadre de 1 ^{er} niveau	25 000 \$ à 50 000 \$ Cadre supérieur
Aucun BC	10 000 \$ à 25 000 \$ Cadre intermédiaire	50 000 \$ à 75 000 \$ Directeur général
	BC Fait par requérant	75 000 \$ à 121 200 \$ Comité exécutif
	Inclure la justification ou les offres reçues	BC Fait par Service approv. Inclure l'offre retenue
		121 200 \$ et plus Conseil municipal
		BC Fait par Service approv. Inclure la soumission de l'adjudicataire

ANNEXE B :

**SYNTHÈSE DU PROCESSUS DE MODIFICATION DE CONTRAT SELON L'ESTIMATION DE
LA DÉPENSE (TAXES INCLUSES)**

ANNEXE B : Synthèse du processus de modification de contrat selon l'estimation de la dépense (taxes incluses)

< 25 000 \$	25 000 \$ à 50 000 \$	50 000 \$ à 75 000 \$	75 000 \$ à 121 200 \$	121 200 \$ et plus
-------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	--------------------

Si la modification = 0 \$
 Approb. Cadre supérieur
 Traitement par le Service des approv.

Indexation / ajustement des prix (Non cumulatif)

Si la demande > 0 \$ et < 20% par rapport au contrat initial

Approb. Cadre intermédiaire Traitement par le Service des approv.	Approb. Cadre supérieur Traitement par le Service des approv.	Approb. DG Traitement par le Service des approv.	Approb. CE Traitement par le Service des approv.	Approb. CM Traitement par le Service des approv.
--	--	---	---	---

Si la demande > 0 \$ et > 20% par rapport contrat initial et Si approbation obtenue par résolution
 Approbation par le Cadre supérieur
 Traitement par le Service des approvisionnements

Si la demande > 0 \$ et > 20% par rapport contrat initial

Approbation par DG Traitement par le Service des approv.	Approb. CE Traitement par le Service des approv.	Approb. CM Traitement par le Service des approv.
---	---	---

Demande de modifications / contingences (excluant indexation, ajustement des prix)
Demande de modifications / variation de quantité
Accumulation des demandes de modification

Si la demande > 0 \$ et < 20% par rapport contrat initial

Approb. Cadre intermédiaire Traitement par le Service des approv.	Approb. Cadre supérieur Traitement par le Service des approv.	Approb. DG Traitement par le Service des approv.	Approb. CE Traitement par le Service des approv.	Approb. CM Traitement par le Service des approv.
--	--	---	---	---

Si la demande > 0 \$ et > 20% par rapport contrat initial

Approbation DG Traitement par le Service des approvisionnements	Approb. CE Traitement par le Service des approv.	Approb. CM Traitement par le Service des approv.
--	---	---

Modifications = accessoires

- Ne change pas la nature du contrat : résulte de l'expertise de l'adjudicataire lui-même
- Constitue un accessoire à la nature du contrat : ne peut pas exister dans un projet distinct, ne constitue pas un élément essentiel du contrat principal

Incidences = Demande d'approvisionnement

- Ne sont pas incluses dans les contingences
- Peuvent avoir un impact sur la réalisation du contrat principal
- Elles sont de nature différente du contrat principal