



POLITIQUE NUMÉRO: POL-1039

**POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT ET DE
DISPOSITION DE CERTAINS BIENS**

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. Le document ci-joint constitue la politique d'approvisionnement et de disposition de certains biens.
2. Le directeur du Service de l'approvisionnement est responsable de l'application de cette politique.
3. La présente politique remplace la politique numéro POL-1001.
4. La présente politique entre en vigueur le 17 janvier 2023.

TABLE DES MATIÈRES

1.	Définitions	2
2.	Cadre Légal	2
3.	But	2
4.	Portée et application de la Politique.....	2
5.	Principes	3
6.	Objectifs.....	3
7.	Directives et procédures	4
8.	Rôles et responsabilités des Parties prenantes en matière d'attribution et de gestion des contrats	4
9.	Modalités d'acquisition de biens et services	10
10.	Cas d'exception à la Politique.....	11
11.	Gestion des inventaires	12
12.	Achats effectués directement par certains services de la Ville (sans passer par le S.D.A.).....	12
13.	Modalités d'encouragement de l'achat local	12
14.	Procédure de disposition de certains biens meubles.....	13
15.	Autres dispositions.....	14
16.	L'annexe A fait partie intégrante de la présente politique.	14
17.	L'annexe B fait partie intégrante de la présente politique.	14

1. Définitions

Contrat : Tout contrat d'achat tel que défini au Règlement.

Contrat de gré à gré : Contrat de gré à gré tel que défini au Règlement.

Mise en concurrence : Processus de mise en concurrence tel que défini au Règlement.

Parties prenantes : S.D.A. et les Services requérants.

Politique : La politique d'approvisionnement et de disposition de certains biens de la ville de Saint-Eustache.

Règlement : Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville.

S.D.A. : Service de l'approvisionnement de la Ville de Saint-Eustache.

Service(s) requérant(s) : Service (s) tel que défini dans l'organigramme de la Ville.

Ville : Ville de Saint-Eustache.

2. Cadre Légal

La présente *politique d'approvisionnement et de disposition de certains biens* (Politique) est un complément **au Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Saint-Eustache**. Elle tient compte des divers lois et règlements applicables. Elle précise les règles et conditions applicables à l'adjudication et à la gestion des contrats mentionnés à l'article 4 de la Politique tout en orientant la stratégie et les actions de la Ville en faveur du développement de l'économie locale.

3. But

La Ville de Saint-Eustache désire, par cette Politique, définir les règles en matière d'adjudication de contrats et préciser les rôles et les responsabilités des gestionnaires de la Ville afin d'assurer une saine administration et la conformité du processus d'approvisionnement aux lois, règlements, politiques et directives en vigueur.

4. Portée et application de la Politique

La Politique est adoptée par le Conseil municipal de la Ville. Elle ne peut être modifiée que par résolution dudit Conseil.

La Politique lie le conseil municipal de la Ville, les membres de celui-ci et leur personnel, les membres d'un comité, les employés de la Ville ainsi que l'ensemble des intervenants internes ou externes impliqués dans un processus d'attribution et de gestion de contrats au sein de la Ville. Les soumissionnaires ainsi que les personnes (physiques et morales) retenues par la Ville pour l'exécution d'un contrat sont également tenus de respecter la Politique. Cette dernière s'applique aussi à toute personne ayant intérêt à conclure un contrat assujéti à la présente Politique avec la Ville et qui effectue des démarches ou pose des actions en ce sens.

Toute personne qui exerce des fonctions au sein de la Ville ou qui œuvre pour le bénéfice de celle-ci doit, sans exception, respecter la Politique. Cette dernière s'applique à l'octroi et à la gestion des contrats suivants:

- Achat et location de biens et services;
- Gestion des inventaires;
- Exécution de travaux;
- Demande de services professionnels;
- Disposition de certains biens meubles appartenant à la Ville.

Le S.D.A. est responsable de la gestion et de l'application de la Politique.

5. Principes

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

6. Objectifs

Les objectifs de la Politique sont :

- Se conformer aux exigences aux lois, règlements, politiques et directives applicables.
- Mettre en place les moyens et prendre les mesures nécessaires, compte tenu des circonstances, afin que soient livrés aux Services requérants de la Ville, aux meilleures conditions possibles du marché, des fournitures, équipements, matériaux, travaux, services et autres biens ou services en qualité et en quantité suffisantes et nécessaires à la réalisation de leurs mandats;
- Définir les rôles et responsabilités des Parties prenantes en matière de fourniture de biens et services et de gestion des contrats;
- Assurer un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité des biens et services et travaux livrés, les délais de livraison, les coûts, et ce, en fonction des besoins des Services requérants et des budgets disponibles;
- Favoriser la normalisation et la standardisation des biens et services, les économies d'échelle par des regroupements d'achat et l'utilisation rationnelle des ressources matérielles de la Ville;
- Assurer un traitement équitable aux fournisseurs et entrepreneurs qui transigent avec la Ville;
- Refléter une transparence et un sens de l'éthique dans les transactions effectuées à même les fonds publics;
- Stimuler le dynamisme et la compétitivité du marché local;

- Favoriser une retombée économique locale tout en bénéficiant de conditions compétitives;
- Favoriser l'utilisation des ressources internes de la municipalité pour la production de biens ou de services lorsqu'elles sont disponibles;
- Assurer la gestion efficace du processus d'approvisionnement en privilégiant, dans la mesure du possible, les produits et services écoresponsables.

7. Directives et procédures

Pour appliquer la Politique, la Ville adopte et met à jour régulièrement des directives et procédures concernant, entre autres, le processus d'approvisionnement et de gestion des contrats. Les Parties prenantes doivent respecter en tout temps ces directives et procédures.

8. Rôles et responsabilités des Parties prenantes en matière d'attribution et de gestion des contrats

Le service de l'approvisionnement

Le S.D.A. assure, notamment, les rôles et responsabilités suivants:

- Mettre en place les directives et procédures pour l'application de la Politique;
- S'assurer de l'interprétation uniforme et de l'application de la Politique, des procédures et des directives émises par la Ville;
- Assister les Services requérants dans la définition de leurs besoins et leur recommander la stratégie d'acquisition adéquate;
- Comblent les besoins d'approvisionnement en biens et services des Services requérants de la Ville qui en font la demande conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables;
- Déterminer les fournisseurs potentiels en collaboration avec les Services requérants;
- S'assurer de la conformité du processus d'acquisition pour les demandes provenant des Services requérants et préparer les documents d'adjudication requis;
- Gérer les garanties de soumission, d'exécution et de gages, matériaux et services, les assurances et autres attestations requises par le Contrat en collaboration avec les Services requérants et autres services de soutien impliqués;
- Assister les Services requérants dans le suivi de leurs contrats (renouvellement, modification, etc.);
- Assurer la gestion et la mise à jour du fichier de fournisseurs de la Ville notamment dans le cadre du processus de rotation pour les contrats de gré à gré;

- Étudier, en collaboration avec les Services requérants, la rentabilité de différents produits lorsque requis;
- Accroître la normalisation des produits utilisés par les Services requérants;
- Examiner et approuver les écarts de factures en provenance du service des finances;
- Gérer le retour de certaines marchandises aux fournisseurs;
- Assurer la promotion du processus d'approvisionnement envers tous les services de la Ville;
- Gérer les inventaires de la Ville sous sa responsabilité;
- Assurer la disposition de certains biens meubles de la Ville tel que prévu à la Politique;
- Analyser et recommander la pertinence d'adhérer ou non à des regroupements d'achat;
- Assurer la gestion des prêts d'équipements faisant partie des inventaires sous sa responsabilité;
- Soutenir les services de la Ville pour lesquels une décentralisation a été accordée dans l'application de la Politique;
- Préparer les grilles d'évaluation, en collaboration avec les Services requérants, notamment dans le cadre d'appels d'offres qualitatifs et les faire approuver par le conseil de la Ville;
- Déléguer un représentant du S.D.A. pour agir comme secrétaire d'un comité de sélection, lorsque requis par la Ville;
- Publier, sur le système électronique d'appels d'offres publics du gouvernement, les résultats d'adjudication des contrats sous sa responsabilité;
- Transmettre les dossiers d'appels d'offres ou de contrats complétés au service des archives selon les règles applicables.

Service requérant

Le Service requérant assure, notamment, les rôles et responsabilités suivants :

- Respecter la Politique en confiant l'achat de biens et services requis au S.D.A. de la Ville;
- S'assurer de l'application du Règlement, de la Politique et des directives émis par la Ville;
- Planifier, prévoir et regrouper, dans la mesure du possible, ses besoins en biens et services afin d'assurer l'efficacité et la conformité du processus d'approvisionnement conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables;
- Définir son besoin et le justifier, s'il y a lieu, auprès des comités ou commissions compétents;

- Prévoir, dans sa planification de projet, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- Effectuer l'analyse technique des soumissions et participer aux travaux des comités de sélection, lorsque requis;
- Estimer adéquatement les dépenses des contrats prévus, s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires conformément au règlement de délégation de pouvoir en vigueur;
- Préparer les devis techniques avec le support du S.D.A. et des autres services de soutien interne ou externe, dans la perspective de répondre aux besoins de la Ville tout en permettant une saine concurrence entre les fournisseurs potentiels;
- Éviter l'achat de biens spécifiques et justifier le refus de biens équivalents;
- S'abstenir de communiquer avec les fournisseurs lorsqu'un appel d'offres est en cours;
- Se rendre disponible auprès du S.D.A. pour répondre aux questions des fournisseurs lors du processus d'acquisition;
- Assurer la gestion des contrats, selon les termes et conditions desdits contrats, et faire rapport au S.D.A., lorsque des changements sont requis, pour s'assurer que lesdits changements, lorsque autorisés, le soient conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables;
- Faire la réception des biens ou services reçus et en confirmer leur acceptation;
- Respecter la rotation pour les contrats de gré à gré lorsque requis;
- Gérer efficacement le matériel qui lui est confié et le rapporter au S.D.A. lorsqu'il n'est plus utilisé;
- Suggérer, au besoin, de nouvelles sources d'approvisionnement;
- Respecter les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- Faire l'évaluation de la qualité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs et en transmettre l'information au S.D.A.;
- Recommander la libération des cautionnements et retenues;
- Autoriser les paiements des contrats lorsque requis;
- Utiliser la carte de crédit de la Ville pour les besoins autorisés par le S.D.A. et s'abstenir d'utiliser tout moyen de paiement personnel pour l'acquisition de biens et services.

Le service du Génie

Le service du Génie assure, notamment, les rôles et responsabilités suivants:

- S'assurer de l'application du Règlement, de la Politique et des directives émis par la Ville;
- Comblent les besoins d'approvisionnement en travaux et certains services professionnels conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables;
- S'assurer de la conformité du processus d'acquisition et préparer les documents d'adjudication requis;
- Gérer les garanties de soumission, d'exécution et de gages, matériaux et services, les assurances et autres attestations requises par les contrats sous sa responsabilité;
- Autoriser les paiements des contrats de travaux ou de services professionnels sous sa responsabilité;
- Respecter la Politique en confiant l'achat de biens et services requis au S.D.A. de la Ville (autre que les travaux et certains services professionnels);
- Planifier, prévoir et regrouper, dans la mesure du possible, ses besoins en biens et services afin d'assurer l'efficacité et la conformité du processus d'approvisionnement conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables;
- Définir son besoin et le justifier, s'il y a lieu, auprès des comités ou commissions compétents;
- Prévoir, dans sa planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- Effectuer l'analyse technique des soumissions et participer aux travaux des comités de sélection lorsque requis;
- Estimer adéquatement les dépenses des contrats prévus, s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires conformément au règlement de délégation de pouvoir en vigueur;
- Préparer les devis techniques avec le support du S.D.A. et des autres services de soutien interne ou externe, s'il y a lieu, dans la perspective de répondre aux besoins de la Ville tout en permettant une saine concurrence entre les fournisseurs potentiels;
- Éviter l'achat de biens spécifiques et justifier le refus de biens équivalents;
- Se rendre disponible pour répondre aux questions des fournisseurs lors du processus d'acquisition;

- Assurer la gestion des contrats sous sa responsabilité selon les termes et conditions desdits contrats et préparer les avis de changement requis en s'assurant que lesdits changements, lorsque autorisés, le soient conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables;
- Faire les réceptions des biens ou services reçus et en confirmer leur acceptation;
- Respecter la rotation pour les contrats de gré à gré lorsque requis;
- Gérer efficacement le matériel qui lui est confié et le rapporter au S.D.A. lorsqu'il n'est plus utilisé;
- Suggérer, au besoin, de nouvelles sources d'approvisionnement;
- Respecter les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- Faire l'évaluation de la qualité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs et en transmettre l'information au S.D.A.;
- Préparer les grilles d'évaluation notamment dans le cadre d'appel d'offres qualitatifs et les faire approuver par le conseil de la Ville;
- Publier, sur le système électronique d'appels d'offres publics du gouvernement, les résultats d'adjudication des contrats sous sa responsabilité;
- Recommander la libération des cautionnements et retenues;
- Transmettre les dossiers d'appels d'offres ou des contrats complétés au service des archives conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables;
- Utiliser la carte de crédit de la Ville pour les besoins autorisés par le S.D.A. et s'abstenir d'utiliser tout moyen de paiement personnel pour l'acquisition de biens et services.

La division mécanique (Travaux publics)

La division mécanique assure, notamment, les rôles et responsabilités suivants:

- S'assurer de l'application du Règlement, de la Politique et des directives émises par la Ville;
- Comblent les besoins d'approvisionnement en biens et services pour la division mécanique conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables;
- Accroître la normalisation des produits utilisés dans son inventaire;
- Gérer les inventaires de la Ville sous sa responsabilité;
- Respecter la Politique en confiant l'achat de biens et services requis (autre que les biens et services de la division mécanique) au S.D.A. de la Ville;

- Planifier, prévoir et regrouper, dans la mesure du possible, ses besoins en biens et services afin d'assurer l'efficacité et la conformité du processus d'approvisionnement conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables;
- Définir son besoin et le justifier, s'il y a lieu, auprès des comités ou commissions compétents;
- Prévoir dans sa planification de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- Effectuer l'analyse technique des soumissions et participer aux travaux des comités de sélection lorsque requis;
- Estimer adéquatement les dépenses des contrats prévus, s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires conformément au règlement de délégation de pouvoir en vigueur;
- Préparer les devis techniques avec le support du S.D.A. et des autres services de soutien interne ou externe dans la perspective de répondre aux besoins de la Ville, tout en permettant une saine concurrence entre les fournisseurs potentiels;
- Éviter l'achat de biens spécifiques et justifier le refus de biens équivalents;
- S'abstenir de communiquer avec les fournisseurs lorsqu'un appel d'offres est en cours;
- Se rendre disponible auprès du S.D.A. pour répondre aux questions des fournisseurs lors du processus d'acquisition;
- Assurer la gestion des contrats sous sa responsabilité selon les termes et conditions desdits contrats et préparer les avis de changement requis en s'assurant que lesdits changements, lorsque autorisés, le soient conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables;
- Faire la réception des biens ou services reçus et en confirmer leur acceptation;
- Respecter la rotation pour les contrats de gré à gré lorsque requis;
- Gérer efficacement le matériel qui lui est confié et le rapporter au S.D.A. lorsqu'il n'est plus utilisé;
- Suggérer, au besoin, de nouvelles sources d'approvisionnement;
- Respecter les normes, les standards et les ententes en vigueur;
- Faire l'évaluation de la qualité des biens livrés ou des services rendus par les fournisseurs et en transmettre l'information au S.D.A.;
- Autoriser les paiements des contrats lorsque requis;

- Utiliser la carte de crédit de la Ville pour les besoins autorisés par le S.D.A. et s'abstenir d'utiliser tout moyen de paiement personnel pour l'acquisition de biens et services.

9. Modalités d'acquisition de biens et services

Chaque Service requérant doit déterminer son besoin, estimer la dépense à encourir et valider la disponibilité budgétaire avant le début du processus d'acquisition par le S.D.A. Cette estimation est utilisée pour déterminer les règles d'approvisionnement applicables.

a) Transactions inférieures au seuil d'un appel d'offres public

Sous réserve des exceptions prévues dans les règlements, politiques et directives de la Ville, et, lorsque les circonstances le permettent, ces contrats font l'objet d'une mise en concurrence sous forme, entre autres, d'une demande de prix ou d'un appel d'offres incluant, s'il y a lieu, la rédaction d'un devis technique sous la responsabilité du Service requérant. Ces contrats peuvent aussi être octroyés de gré à gré s'il est de l'intérêt de la Ville de le faire. Tout contrat de gré à gré doit être justifié par le Service requérant et autorisé conformément aux lois, règlements, politiques et directives applicables;

Il est du ressort du S.D.A. de déterminer une quantité économique d'un produit, d'un bien ou d'un service et ce, en collaboration avec le Service requérant.

Lors de certaines demandes, le S.D.A. peut favoriser l'utilisation des ressources internes de la Ville tout dépendant de leur disponibilité pour combler la fourniture desdits biens et services.

Les Services requérants sont autorisés à effectuer des achats inférieurs à 25,00 \$ par transaction à même leur petite caisse pour des items dont la livraison est immédiatement requise.

Sur instruction du S.D.A., un Service requérant peut effectuer des achats chez des fournisseurs identifiés par le S.D.A. selon la procédure établie par ce dernier.

Lorsque la Ville utilise un processus de mise en concurrence, et sous réserve de l'application des modalités d'encouragement de l'achat local, le prix est le critère décisionnel dans l'octroi des contrats dont la valeur est inférieure au seuil d'un appel d'offres public sauf, dans certains cas, où il faut tenir compte de tout critère comme le délai de livraison, les garanties, les taux d'escompte, le coût total d'acquisition, la compatibilité avec les systèmes et biens existants. etc. Enfin, dans le cas de fourniture de services (de nature technique ou professionnel), lorsque les facteurs de qualité de main-d'œuvre, de compétence et d'expertise sont requis et primordiaux, une commande peut être parfois octroyé au fournisseur non nécessairement le plus bas.

Toutes les dépenses doivent être autorisées et engagées selon les dispositions du règlement de délégation de pouvoir.

Pour certaines catégories de biens et services ou dans certaines situations, la Ville peut octroyer un contrat de gré à gré. À cet effet, le Service requérant doit justifier et documenter sa démarche en complétant le formulaire approprié. Dans ce cas, des mesures de rotation peuvent s'appliquer.

S'il est dans son intérêt et celui de ses contribuables de le faire, la Ville peut passer outre à tout vice ou défaut que peut contenir une offre. La Ville peut aussi négocier les modalités d'un Contrat même une fois les offres reçues.

Les modalités d'octroi des contrats inférieurs au seuil d'un appel d'offres public sont décrites dans les directives de la Ville.

b) Transactions égales ou supérieures au seuil d'un appel d'offres public

Cette catégorie est régie, notamment, par la *Loi sur les cités et villes*. Lorsque requis, un document d'appel d'offres est préparé conformément aux lois et règlements en vigueur et acheminé vers le système électronique des appels d'offres du gouvernement.

Une estimation réaliste du montant prévu de la dépense globale (incluant les options, s'il y a lieu, et les taxes applicables) est établie.

Si la Ville décide d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres, elle doit préparer et faire adopter, par son conseil, une grille de pondération et d'évaluation des offres et ce, avant d'aller en appel d'offres. La grille ainsi adoptée devient partie intégrante du document d'appel d'offres.

Suite à l'analyse des soumissions, un rapport de recommandation écrit est acheminé au service du greffe pour présentation au conseil de la Ville.

Suite à l'adjudication du contrat par le conseil de la Ville, un avis d'adjudication, s'il y a lieu, est émis pour confirmer l'octroi du contrat au soumissionnaire retenu.

c) Achats groupés

La Ville peut décider d'utiliser le système d'achat groupé du Gouvernement du Québec. La Ville peut aussi se joindre à des regroupements d'achat avec des partenaires municipaux, paramunicipaux ou autres institutions si cela lui permet de profiter de meilleurs prix et conditions du marché dans la mesure où le processus d'acquisition respecte ses obligations légales. Dans ce cas, le S.D.A. doit préparer et faire adopter, par le conseil de la Ville, une résolution l'autorisant à se joindre à un regroupement d'achat.

10. Cas d'exception à la Politique

Ne sont pas assujettis à la Politique :

- ✓ Cotisations aux associations;
- ✓ Abonnements;
- ✓ Frais de déplacement, de repas et de représentation;
- ✓ Cours de formation et journées d'études;
- ✓ Publicité et avis publics dans les revues ou journaux;
- ✓ Boissons, aliments et traiteur;
- ✓ Droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- ✓ Location de salles ou d'entrepôt;
- ✓ Frais de permis;

- ✓ Immatriculation automobile (plaques);
- ✓ Cadeaux, fleurs et arrangements pour funérailles ou pour souligner un événement;
- ✓ Fournitures de matériaux ou de services pour lesquels un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec;
- ✓ Électricité et gaz (distribution);
- ✓ Volumes pour le fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- ✓ Contrats de nature artistique;
- ✓ Acquisition ou location d'immeubles.

11. Gestion des inventaires

Le S.D.A. et la division Mécanique ont la responsabilité de gérer les inventaires de la Ville qui sont sous leur responsabilité. Pour ce faire, ils assureront l'opération des magasins afin de fournir le matériel aux Services requérants selon la quantité et la qualité voulues, au moment voulu, et ce, au moindre coût possible.

12. Achats effectués directement par certains services de la Ville (sans passer par le S.D.A.)

Certains services de la Ville effectuent des achats de biens, services ou travaux sans passer par le S.D.A. Dans ce cas, la Politique s'applique avec les adaptations nécessaires. Il s'agit de :

- ✓ Certains services professionnels autorisés par la direction générale;
- ✓ Les transactions relatives aux travaux et certains services professionnels effectuées par le service du Génie;
- ✓ Certaines transactions effectuées par la division Mécanique relatives à l'entretien et la réparation des véhicules.

13. Modalités d'encouragement de l'achat local

Objectifs

- ✓ Encourager la participation des fournisseurs locaux aux mises en concurrence de la Ville tout en assurant une saine compétitivité du marché local;
- ✓ Démontrer l'intérêt de la Ville à favoriser les retombées économiques locales.

Application

- ✓ Pour toute transaction inférieure à 10 000 \$ (taxes incluses) dans lesquelles des fournisseurs locaux qualifiés sont impliqués, et pour les besoins de comparaison des prix dans la perspective d'application des modalités d'encouragement de l'achat local, un pourcentage de réduction est appliqué aux prix soumis par les fournisseurs locaux qualifiés de la façon suivante :
 - ▶ De 0 à 5 000 \$: réduction de 10 %
 - ▶ De 5 001 \$ à moins de 10 000 \$: réduction de 5 %

- ✓ Les transactions de 10 000 \$ (taxes incluses) et plus ne sont pas assujetties aux modalités d'encouragement de l'achat local;
- ✓ Si la transaction n'implique que des fournisseurs locaux qualifiés, ladite transaction n'est pas assujettie aux modalités d'encouragement de l'achat local.

Critères de qualification d'un fournisseur local

Pour devenir un fournisseur local qualifié, toutes les conditions suivantes doivent être remplies :

- ✓ Fournisseur possédant une place d'affaires en opération et fonctionnelle dans les limites de la Ville;
- ✓ Fournisseur détenant les permis requis par les lois et règlements relatifs aux types de produits ou services qu'il fournit;
- ✓ Fournisseur possédant une expérience et expertise pertinentes dans les catégories de produits ou services offerts;
- ✓ Fournisseur ayant régulièrement fourni un rendement satisfaisant dans les catégories de produits ou services offerts à la Ville, le cas échéant.

14. Procédure de disposition de certains biens meubles

Généralités

La Politique s'applique à toute disposition de biens meubles propriété de la Ville sous réserve de l'application des lois, règlements, politiques et directives applicables.

Procédure et responsabilités

- Le S.D.A. assure l'application de cette procédure à laquelle les services de la Ville sont assujettis;
- Tout employé municipal, estimant qu'un bien meuble ne semble avoir aucune utilité ou vocation pour son service, doit en aviser son supérieur immédiat qui en confirme le statut;
- Un avis de disposition doit parvenir au S.D.A. sous forme écrite décrivant l'intention du service en rapport avec ce ou ces biens à disposer;

Tous les biens meubles à disposer sont traités par le S.D.A. À cet effet, le S.D.A. peut, à sa discrétion :

- Transférer ce bien à d'autres services intéressés;
 - Affecter celui-ci au surplus d'actifs pour un usage futur;
 - Le conserver pour fins d'échange lors de transactions d'achat;
 - Le disposer pour fins de revenu (enchères publiques ou privées, gré à gré, recyclage, etc.);
 - Le remettre à des organismes reconnus par la Ville;
 - Le détruire.
- Aucun bien ne peut être vendu ou donné à un employé de la Ville.

15. Autres dispositions

La présente Politique remplace la Politique antérieure.

16. L'annexe A fait partie intégrante de la présente politique.

17. L'annexe B fait partie intégrante de la présente politique.

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-EUSTACHE**

ANNEXE A : DIRECTIVE RELATIVE À L'OCTROI ET À LA GESTION DES CONTRATS

DIRECTIVE NUMÉRO : DIR-SDA-1039

1. Le document ci-joint constitue la directive en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle
2. Le directeur du service de l'approvisionnement est responsable de l'application de cette directive
3. La présente directive entre en vigueur après son adoption par le conseil de la Ville

SECTION 1 – DÉFINITION DES BESOINS ET PROCESSUS D'ACQUISITION

1.1. Généralités :

- 1.1.1. Cette directive est un complément du Règlement et de la Politique.
- 1.1.2. Chaque service de la Ville a la responsabilité de prendre connaissance et de respecter le Règlement ainsi que la Politique et les directives de la Ville en matière d'approvisionnement et de gestion contractuelle.
- 1.1.3. Il appartient au S.D.A. de déterminer, en collaboration avec le Service requérant, la stratégie d'acquisition applicable.
- 1.1.4. Les formulaires applicables durant le processus d'approvisionnement doivent être fournis au S.D.A. dans les délais requis.
- 1.1.5. Pour des cas d'exception, le Service requérant doit se référer aux modalités prévues à cet effet.
- 1.1.6. La présente directive s'applique à tous les services de la Ville et aux consultants externes en faisant les adaptations nécessaires.

1.2. Achats dont le montant est inférieur à 25 000.00 \$ (taxes incluses):

- 1.2.1. **Biens et services, travaux et informatique :** Le Service requérant complète une réquisition dans le système et respecte les instructions suivantes :
 - 1.2.1.1. Toutes les réquisitions liées aux sphères d'activités régies par la Politique doivent être approuvées par une personne autorisée, et ce, conformément au règlement de délégation de pouvoir en vigueur et ce avant le début du processus d'acquisition.
 - 1.2.1.2. Les réquisitions pour l'acquisition d'équipements informatiques, de logiciels et de téléphones cellulaires nécessitent l'approbation préalable du service des technologies de l'information.
 - 1.2.1.3. Toutes les réquisitions doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense incluant les taxes applicables.
 - 1.2.1.4. Toutes les réquisitions doivent comprendre une description détaillée des besoins pour en faciliter le traitement par le S.D.A.
 - 1.2.1.5. Le Service requérant doit prévoir, dans sa planification, les délais nécessaires d'approbation des réquisitions, des commandes et des livraisons.

1.2.2. Services professionnels : Le Service requérant complète le formulaire de mandat de services professionnels et suit les instructions suivantes :

- 1.2.2.1. Compléter tous les champs du formulaire et s'assurer d'avoir les autorisations nécessaires avant de confirmer le mandat.
- 1.2.2.2. Respecter les mesures de rotation lorsqu'applicables.
- 1.2.2.3. Transmettre au service des finances une copie du mandat octroyé pour créer une entente dans le système informatique.
- 1.2.2.4. Le S.D.A. approuve les ententes créées dans le système informatique.

1.2.3. Les commandes ouvertes et/ou ententes-cadres : Les Services requérants peuvent effectuer des achats, par moyen de commandes ouvertes et/ou d'ententes-cadres mises en place par la S.D.A., auprès de plusieurs fournisseurs dont certains sont des locaux. À cet effet, ils doivent se référer à la section 2 de la présente Directive.

1.2.4. La carte de crédit de la Ville : La Ville autorise le paiement de certaines transactions par la carte de crédit de la Ville. À cet effet, Les mesures suivantes s'appliquent :

- 1.2.4.1. Les transactions doivent être autorisées par le S.D.A.
- 1.2.4.2. Les achats sont régularisés immédiatement par une réquisition dans le système.
- 1.2.4.3. Les informations concernant la carte de crédit ne doivent pas être utilisées pour une autre transaction sans l'accord préalable du S.D.A.
- 1.2.4.4. Le Service requérant doit s'abstenir, en tout temps, d'utiliser une carte de crédit personnelle d'un de ses membres.

1.2.5. Petite caisse : Les Services requérants sont autorisés à effectuer des achats inférieurs à 25,00 \$ par transaction à même leur petite caisse pour des items dont la livraison est immédiatement requise.

1.3. Achats dont le montant est égal ou supérieur à 25 000.00 \$ (taxes incluses), mais inférieur au seuil d'un appel d'offres public pour les biens, services, travaux ainsi que certains services professionnels et informatique:

1.3.1. Mise en concurrence: Le Service requérant prépare et remet au S.D.A. un devis technique, une estimation budgétaire et doit aussi, respecter les instructions suivantes :

- 1.3.1.1. Pour permettre au S.D.A. d'aller en mise en concurrence, le Service requérant doit établir une estimation réaliste de la dépense envisagée en complétant le formulaire prévu à cet effet. Cette estimation doit tenir compte des années optionnelles et des contrats de support technique s'il y a lieu, des aléas du projet et des taxes applicables. Aucune mise en concurrence ne sera lancée par le S.D.A. si cette estimation n'est pas fournie dûment approuvée par le responsable du Service requérant et le service des finances.

1.3.1.2. Lorsque les circonstances le permettent, le devis technique réfère à des spécifications en termes de résultats ou de performances afin de répondre aux besoins. Il favorise, dans la mesure du possible, la reconnaissance d'équivalence dans la fourniture de biens de façon à permettre de recourir à de nombreuses sources d'approvisionnement.

1.3.1.3. Le Service requérant doit prévoir dans sa planification les délais nécessaires d'approbation, de processus de mise en concurrence, de commande et de livraison.

1.3.1.4. Le devis technique doit comprendre essentiellement des clauses techniques. À cet effet, le Service requérant doit se référer aux canevas fournis par le S.D.A.

1.3.1.5. À la suite de la conclusion du contrat, le S.D.A. créera une entente dans le système.

1.3.2. Achat de gré à gré dont le montant est supérieur ou égal à 25 000.00 \$ (taxes incluses) mais inférieur au seuil d'un appel d'offres public :

1.3.2.1. Achat de gré à gré avec des mesures de rotation :

1.3.2.1.1. Le S.D.A. complète le formulaire de rotation prévu à cet effet afin d'obtenir les autorisations nécessaires.

1.3.2.1.2. Selon le cas applicable, le Service requérant fait une réquisition, complète un mandat professionnel ou utilise les ententes mises en place par le S.D.A. le tout selon les directives de ce dernier et dans le respect de la délégation de pouvoir en vigueur.

1.3.2.1.3. Le Service requérant doit respecter les mesures de rotation applicables.

1.3.2.2. Achat de gré à gré à titre exceptionnel

1.3.2.2.1. Le Service requérant complète et remet au S.D.A. le formulaire d'autorisation et l'estimation budgétaire prévus à cet effet.

1.3.2.2.2. Selon le cas applicable, le Service requérant fait une réquisition, ou utilise les ententes mises en place par le S.D.A., le tout, selon les directives de ce dernier et dans le respect de la délégation de pouvoir en vigueur.

1.4. Achat dont la valeur est supérieure ou égale au seuil d'un appel d'offres public

1.4.1.Appel d'offres public

- 1.4.1.1. Pour permettre au S.D.A. d'aller en appel d'offres public, le Service requérant doit établir une estimation réaliste de la dépense envisagée en complétant le formulaire prévu à cet effet. Cette estimation doit tenir compte des années optionnelles et des contrats de support technique s'il y a lieu, des aléas du projet et des taxes applicables. Aucun appel d'offres public ne sera lancé par le S.D.A. si cette estimation n'est pas fournie dûment approuvée par le responsable du Service requérant et le service des finances.
- 1.4.1.2. Le devis technique décrit les spécifications techniques, c'est-à-dire les caractéristiques et les qualités physiques, ou selon le cas, professionnelles du bien, du service ou des travaux requis, en lien avec les besoins à combler. Ces spécifications sont exprimées selon le niveau de performance à atteindre ou selon les fonctions que les biens, les services ou les travaux devront accomplir. À défaut de pouvoir le faire, le Service requérant peut décrire les spécifications techniques en termes de caractéristiques descriptives, autrement dit, en décrivant le bien, le service ou les travaux requis. Dans ce cas, le Service requérant considère l'analyse de tout élément équivalent à ces caractéristiques descriptives.
- 1.4.1.3. Le Service requérant doit prévoir dans sa planification les délais nécessaires d'approbation, de processus d'appel d'offres public, de commande et de livraison.
- 1.4.1.4. Suivant la conclusion du contrat, le S.D.A. créera une entente dans le système.

1.4.2.Exceptions à la loi

- 1.4.2.1. Les exceptions à la loi sont traitées selon les lois et règlements en vigueur.

SECTION 2 – MODE DE PASSATION DES CONTRATS

2.1. Catégories de contrats : 4 catégories :

- Biens ou services
- Services professionnels
- Travaux
- Informatique

2.2. Régime général d'adjudication des contrats

2.2.1. Tous les octrois de contrats doivent être traités selon les lois, règlements, politiques et directives applicables;

2.2.2. Les contrats ne doivent pas être fractionnés afin de se soustraire aux exigences précédemment énumérées ou encore dans le but d'éviter d'obtenir les approbations requises par le règlement de délégation de pouvoir en vigueur. La division d'un contrat ne peut se faire que dans la mesure permise par la loi, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration.

2.2.3. Dans la mesure du possible, quand les circonstances le permettent et lorsque le montant global prévu d'un contrat est supérieur ou égal à 80% du seuil d'appel d'offres public en vigueur (taxes incluses), la Ville procède par appel d'offres public.

2.2.4. Le choix des personnes invitées à présenter une offre à la Ville dans le cadre d'une mise en concurrence s'effectue en fonction des critères suivants :

2.2.4.1. Leur capacité réelle à exécuter le contrat envisagé.

2.2.4.2. Leur expérience et leur compétitivité dans l'exécution de contrats semblables à celui envisagé.

2.2.4.3. Le fait qu'elles détiennent les autorisations et permis requis par la loi pour transiger avec la Ville et exécuter le contrat envisagé.

2.2.4.4. Les biens qu'elles ont vendus, les services qu'elles ont rendus ou les travaux qu'elles ont exécutés dans le cadre d'un contrat que la Ville leur a attribué au cours des cinq dernières années a fait l'objet, le cas échéant, d'un rendement satisfaisant.

2.3. Achats dont le montant est inférieur au seuil d'un appel d'offres public :

2.3.1. En règle générale et lorsque les circonstances le permettent, la Ville procède par une mise en concurrence, le tout selon son Règlement, sa Politique et les directives en vigueur.

2.3.2. Le S.D.A. est responsable du processus de mise en concurrence sauf pour certains achats pour l'entretien et la réparation des véhicules qui sont sous la responsabilité de la division mécanique.

2.3.3. La mise en concurrence peut prendre la forme, entre autres, d'une demande de prix, un appel d'offres, une enchère, etc.

2.3.4. Dans certaines circonstances, la Ville peut octroyer un contrat de gré à gré, le tout selon les modalités prévues à la section 4 de la présente Directive.

2.3.5. Commandes ouvertes et/ou Ententes-cadre : Sur instruction du S.D.A., un Service requérant peut effectuer directement des achats chez des fournisseurs identifiés par ce dernier.

À cet effet, les mesures suivantes s'appliquent :

2.3.5.1. Les achats sont effectués afin d'éviter des coûts ou délais additionnels à la Ville.

2.3.5.2. Seules les personnes autorisées par le S.D.A. ont le droit d'utiliser ces commandes ouvertes et/ou ententes-cadre. À cet effet, une liste est mise à jour régulièrement par le S.D.A. en collaboration avec les Services requérants.

2.3.5.3. Les montants utilisés doivent être préalablement prévus ou autorisés dans les budgets des services concernés.

2.3.5.4. Les achats sont régularisés immédiatement dans le système selon la délégation de pouvoir en vigueur.

2.3.5.5. Les Services requérants doivent veiller, dans la mesure du possible, à une répartition équitable de leurs achats entre les fournisseurs identifiés et demeurent entièrement responsables des montants et de la destination des biens achetés.

2.4. Achats dont le montant est égal ou excède le seuil d'un appel d'offres public :

2.4.1. Tout achat dont la valeur est égale ou excède le seuil d'un appel d'offres public doit se faire selon les lois et règlements en vigueur.

2.5. Contrats avec un système de pondération

2.5.1. Si la Ville décide d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres, elle doit préparer et faire adopter par son conseil une grille de pondération et d'évaluation des offres et ce, avant d'aller en appel d'offres. La grille ainsi adoptée devient partie intégrante du document d'appel d'offres.

2.6. Processus d'octroi des contrats : Ce processus est décrit en annexe de la présente Directive

SECTION 3 – SUIVI ET GESTION DES CONTRATS

3.1. Gestion du contrat

Le Service requérant est responsable du suivi et de la gestion du contrat.

3.2. Modification d'un contrat

La non-modification d'un contrat est la règle ; la modification demeure l'exception. Toute modification d'un contrat doit faire l'objet d'une analyse scrupuleuse et documentée, le tout selon les lois, règlements, politiques et directives applicables.

3.3. Normes d'éthique applicables

3.3.1. Tous les employés municipaux qui interviennent dans le processus contractuel doivent contribuer à maintenir la saine image de la Ville, développer et maintenir de bonnes relations entre la Ville et ses fournisseurs, et ce, en faisant preuve d'impartialité et en respectant les règles d'éthique dans l'accomplissement de leurs fonctions et reliées au processus contractuel municipal. Pour ce faire, ils doivent, notamment:

- 3.3.1.1. Assurer la transparence dans le traitement des dossiers contractuels.
- 3.3.1.2. Faire en sorte d'appliquer la Politique et les présentes directives dans le meilleur intérêt de la Ville et de ses citoyens.
- 3.3.1.3. Assurer un traitement équitable à tous les fournisseurs.
- 3.3.1.4. Éviter tout conflit d'intérêts ou toute situation qui pourrait entraîner des avantages personnels.
- 3.3.1.5. Prévenir toute situation de favoritisme, de malversation, d'abus de confiance, d'apparence de conflit d'intérêts ou autres formes d'inconduite.
- 3.3.1.6. Ne pas divulguer l'identité des membres des comités de sélection, les résultats des comités de sélection et toute autre information privilégiée.

SECTION 4 – OCTROI DE CONTRATS DE GRÉ À GRÉ ET MESURES DE ROTATION DES FOURNISSEURS POUR LES CONTRATS INFÉRIEURS AU SEUIL D'UN APPEL D'OFFRES PUBLIC

4.1. Contrats de gré à gré avec des mesures de rotation

4.1.1. Contrats de gré à gré : La Ville peut octroyer des contrats de gré à gré d'une valeur inférieure au seuil d'un appel d'offres public. Dans ce cas, la Ville met en place des mesures pour favoriser la rotation entre les fournisseurs potentiels.

4.1.2. Mesures pour favoriser la rotation

4.1.2.1. La Ville peut notamment :

- Utiliser le fichier fournisseur de son système financier pour sélectionner chacun des cocontractants à tour de rôle, et ce, selon des catégories ou sous-catégories de contrats.
- Limiter le nombre de contrats consécutifs attribués à un même cocontractant.
- Limiter le seuil monétaire d'un contrat attribué à un cocontractant par catégorie ou sous-catégorie de contrat.
- Limiter à son territoire l'origine des cocontractants éventuels parmi lesquels elle souhaite effectuer une rotation afin de favoriser le développement local.
- Consulter toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs.

4.1.2.2. Les mesures de rotation peuvent être selon des catégories et sous-catégories de contrat en fonction des besoins des différents services de la Ville.

4.1.2.3. Le S.D.A. tient à jour un fichier pour la rotation des fournisseurs.

4.2. Autres contrats de gré à gré

4.2.1. Dans certaines situations où les mesures de rotation ne sont pas possibles ou pour des raisons de saine administration, la Ville peut octroyer des contrats de gré à gré dont la valeur est supérieure à 2000 \$ (taxes incluses). Il s'agit, entre autres :

- 4.2.1.1. Certains cas exceptionnels où la Ville veut, notamment, pour des raisons de prix, délai, qualité, service, garantie, sécurité ou confidentialité, garder le même fournisseur.
- 4.2.1.2. Cas de force majeure mettant en danger la vie ou la santé de la population.
- 4.2.1.3. Cas de force majeure pouvant endommager les équipements municipaux.
- 4.2.1.4. Fournisseur unique (exemple compatibilité avec les systèmes et équipements existants, contrats d'entretien, garantie, territoire exclusif, protection de licence ou de brevet).
- 4.2.1.5. Rapport qualité/prix ou écart de qualité entre les solutions disponibles.
- 4.2.1.6. Complexité du projet.
- 4.2.1.7. Expérience et spécialité des professionnels.
- 4.2.1.8. Partenariat.

- 4.2.1.9. Difficulté à trouver des sources d'approvisionnement.
- 4.2.1.10. Préjudice financier supérieur à la dépense prévue par la Ville.
- 4.2.1.11. Conséquence sur le service au citoyen (arrêt majeur des opérations de la Ville).
- 4.2.1.12. Projet pilote/innovation.
- 4.2.1.13. Articles en promotion.
- 4.2.1.14. Ententes (sécurité civile, OSBL).
- 4.2.1.15. Promotion de l'économie locale de la ville ou du Québec.
- 4.2.1.16. Produits et services écoresponsables.
- 4.2.1.17. Respect des normes.
- 4.2.1.18. Régularisation selon les seuils applicables par la politique d'approvisionnement.
- 4.2.1.19. Exception à la politique d'approvisionnement.
- 4.2.1.20. Commandes ouvertes / Ententes-cadre.

4.2.2. La Ville peut, en tout temps et pour des raisons de saine administration, octroyer des contrats de gré à gré dont la valeur est inférieure ou égale à 2 000.00 \$ (taxes incluses).

4.3. Les contrats de gré à gré dont la valeur est inférieure au seuil d'un appel d'offres public doivent être autorisés selon le règlement de délégation de pouvoir en vigueur.

ANNEXE - PROCESSUS D'ACQUISITION (MONTANTS INCLUANT LA TPS ET LA TVQ)

CATÉGORIES	ÉTAPES	MOINS DE 2 000 \$	DE 2 000 \$ À 24 999 \$	À PARTIR 25 000 \$ MAIS INFÉRIEUR AU SEUIL D'UN AOP	À PARTIR DU SEUIL D'UN AOP
<ul style="list-style-type: none"> • Biens et services • Travaux • Informatique 	Autorisation de la dépense par le Service requérant	Faire une réquisition	Faire une réquisition	Si processus de gré à gré : 1) Compléter les formulaires requis 2) Faire une réquisition ou fournir l'estimation budgétaire	Si processus de gré à gré : 1) Compléter les document requis 2) Faire une réquisition ou fournir l'estimation budgétaire
		Utilisation de : • Commande ouverte/Entente-cadre • Rotation mise en place par le S.D.A.	Utilisation de : • Commande ouverte/Entente-cadre • Rotation mise en place par le S.D.A.	Si processus de mise en concurrence : 1) Fournir un devis technique 2) Fournir l'estimation budgétaire	Si processus d'appel d'offres public : 1) Fournir un devis technique 2) Fournir l'estimation budgétaire
		Utilisation de la petite caisse			
	Processus d'achat	Gré à gré : • Avec rotation • Sans rotation	Gré à gré : • Avec rotation • Sans rotation	Gré à gré : • Avec rotation • Sans rotation	Avis d'intention
		Demande de prix : • Par courriel ou par téléphone • 2 fournisseurs minimum • 1 journée minimum	Demande de prix : • Par courriel • 2 fournisseurs minimum • 2 jours minimum	Mise en concurrence : • Par courriel • 2 fournisseurs minimum • 3 jours minimum	Gré à gré Appel d'offres public
	Approbation de l'engagement de la dépense	Selon la délégation de pouvoir en vigueur	Selon la délégation de pouvoir en vigueur	Selon la délégation de pouvoir en vigueur	Conseil de la Ville
Services professionnels	Autorisation de la dépense par le Service requérant	Mandat professionnel	Mandat professionnel	Si processus de gré à gré : 1) Compléter les formulaires requis 2) Faire une réquisition ou fournir l'estimation budgétaire	Si processus de gré à gré : 1) Compléter les document requis 2) Faire une réquisition ou fournir l'estimation budgétaire
				Si processus de mise en concurrence : 1) Fournir un devis technique 2) Fournir l'estimation budgétaire	Si processus d'appel d'offres public : 1) Fournir une grille d'évaluation 2) Fournir un devis technique 3) Fournir l'estimation budgétaire
	Processus d'achat	Gré à gré : • Avec rotation • Sans rotation	Gré à gré : • Avec rotation • Sans rotation	Gré à gré : • Avec rotation • Sans rotation	Avis d'intention
		Demande de prix : • Par courriel ou par téléphone • 2 fournisseurs minimum • 1 journée minimum	Demande de prix : • Par courriel • 2 fournisseurs minimum • 2 jours minimum	Mise en concurrence : • Par courriel • 2 fournisseurs minimum • 3 jours minimum	Gré à gré Appel d'offres public
Approbation de l'engagement de la dépense	Selon la délégation de pouvoir en vigueur	Selon la délégation de pouvoir en vigueur	Selon la délégation de pouvoir en vigueur	Conseil de la Ville	

**PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE SAINT-EUSTACHE**

**ANNEXE B : PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES
FORMULÉES DANS LE CADRE DE L'ADJUDICATION OU L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT**

**Le document ci-joint est une annexe de la politique d'approvisionnement et de disposition
de certains biens**

ARTICLE 1 OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE

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

ARTICLE 2 INTERPRÉTATION

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

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

Processus d'adjudication : Tout processus de demande de soumissions publique, pour lequel un processus d'adjudication ou d'attribution est en cours dans le SEAO, devant mener à l'adjudication d'un contrat visé.

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

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

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

ARTICLE 3 APPLICATION PAR LE RESPONSABLE DÉSIGNÉ

L'application de la présente procédure est confiée au greffier, et en son absence, à l'un ou l'autre des assistants-greffier.

Cette personne est responsable de recevoir les plaintes de même que les manifestations d'intérêt, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis par la *Loi sur les cités et villes*.

ARTICLE 4 PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ADJUDICATION

4.1 Intérêt requis pour déposer une plainte

Seul une personne intéressée ou un groupe de personnes intéressées à participer à un processus d'adjudication en cours ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus.

4.2 Motifs au soutien d'une plainte

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

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

4.3 Modalités et délai de transmission d'une plainte

Toute plainte doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : greffe@saint-eustache.ca.

Elle doit être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics disponible sur son site Internet à l'adresse « <https://www.amp.gouv.qc.ca/porter-plainte/plainte-organisme-public> ».

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

4.4 Contenu d'une plainte

Une plainte doit contenir les informations suivantes :

- Date;
- Identification et coordonnées du plaignant :
 - nom
 - adresse
 - numéro de téléphone
 - adresse courriel
 - Identification de la demande de soumissions visée par la plainte
 - numéro de la demande de soumissions
 - numéro de référence SEAO
 - titre
- Exposé détaillé des motifs au soutien de la plainte, notamment en spécifiant le nom du document (par exemple : devis technique, cahier général des charges, etc.), de même qu'en indiquant le ou les articles concernés;
- Le cas échéant, tout document pertinent au soutien des motifs de la plainte;
- Toute autre information requise dans le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics.

4.5 Critères de recevabilité d'une plainte

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

- a) Être transmise par une personne intéressée au sens de l'article 4.1;
- b) Être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel mentionnée à l'article 4.3;
- c) Être présentée sur le formulaire déterminé par l'Autorité des marchés publics en vertu de l'article 45 de la *Loi sur l'autorité des marchés publics*;
- d) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite de réception des plaintes indiquée dans le SEAO;
- e) Porter sur un contrat visé;
- f) Porter sur le contenu des documents de demande de soumissions disponibles dans le SEAO au plus tard deux (2) jours avant la date limite de réception des plaintes;
- g) Être fondée sur l'un des motifs énumérés à l'article 4.2 de la présente procédure, tout autre motif n'étant pas considéré dans le cadre de l'analyse.

4.6 Réception et traitement d'une plainte

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

Il s'assure de l'intérêt du plaignant au sens de l'article 4.1.

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

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

Il s'assure que les autres critères de recevabilité prévus à l'article 4.5 sont rencontrés.

S'il juge que la plainte est non-recevable en vertu de l'article 4.5 c) de la présente procédure, il avise sans délai le plaignant en lui transmettant un avis à cet effet.

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

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

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

4.7 Décision

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 MANIFESTATIONS D'INTÉRÊTS ET PLAINTES FORMULÉES À L'ÉGARD D'UN PROCESSUS D'ATTRIBUTION

5.1 Motif au soutien d'une manifestation d'intérêt

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

5.2 Modalité et délai de transmission d'une manifestation d'intérêt

Toute manifestation d'intérêt doit être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel suivante : greffe@saint-eustache.ca.

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

5.3 Contenu d'une manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt doit contenir les informations suivantes :

- Date;
- Identification de la personne intéressée à conclure le contrat avec la municipalité :
 - nom
 - adresse

- numéro de téléphone
- adresse courriel
- Identification de l'avis d'intention publié dans le SEAO :
 - numéro de contrat
 - numéro de référence SEAO
 - titre
- Exposé détaillé et documentation démontrant que la personne est en mesure de réaliser le contrat en fonction des besoins et des obligations énoncés dans l'avis d'intention.

5.4 Critères d'admissibilité d'une manifestation d'intérêt

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

- a) Être transmise par voie électronique au responsable désigné à l'adresse courriel mentionnée à l'article 5.2;
- b) Être reçue par le responsable désigné au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'intention publié dans le SEAO;
- c) Porter sur un contrat visé;
- d) Être fondée sur le seul motif énuméré à l'article 5.1 de la présente procédure.

5.5 Réception et traitement de la manifestation d'intérêt

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

Il s'assure que les critères d'admissibilité prévus à l'article 5.4 sont rencontrés.

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

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

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

5.6 Décision

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

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

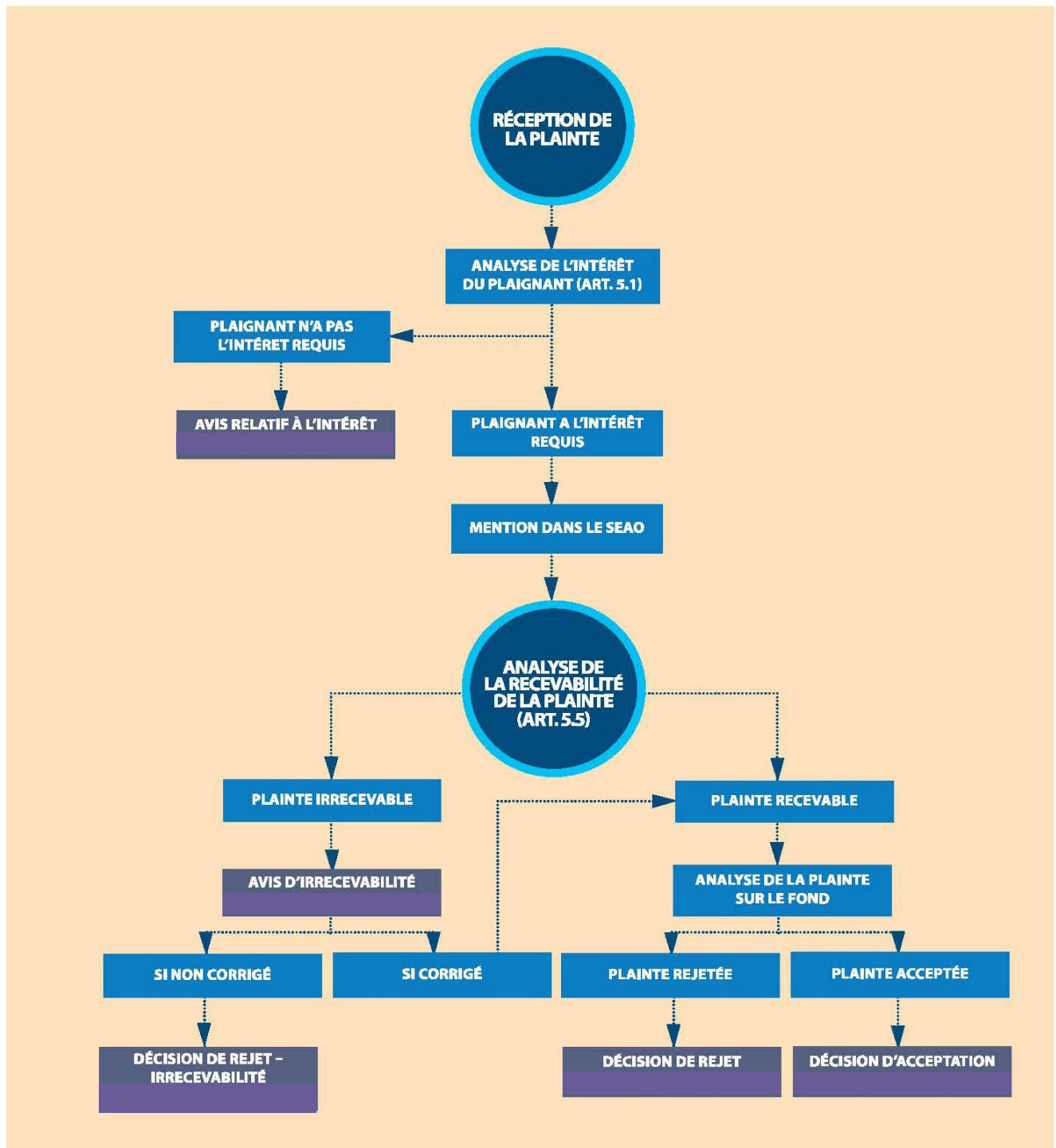
La décision doit indiquer à la personne, qui a manifesté son intérêt, qu'il dispose d'un délai de trois jours suivant la date de réception de la décision pour formuler, conformément à l'article 38 de la Loi, une plainte auprès de l'Autorité des marchés publics.

ARTICLE 6 ACCESSIBILITÉ

Dès son entrée en vigueur, la Ville rend la procédure, conformément à l'article 573.3.1.3 de la *Loi sur les cités et villes*, accessible en tout temps en la publiant sur son site Internet.

SCHÉMATISATION DES PROCÉDURES

Plaintes formulées à l'égard d'un processus d'adjudication



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

