



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT DE LA VILLE DE PRÉVOST

Adopté le : 10 décembre 2018
Résolution : 22593-12-18
Dernière révision : 13 juin 2022

Tableau de suivi des modifications

Date	Résolution	Modifications apportées
2018-12-10	22593-12-18	Adoption de la <i>Politique d'approvisionnement</i>
2019-09-09	23042-09-19	Abrogation de l'annexe A et de ses références
2021-09-13	24208-09-21	Ajustement des seuils pour une demande de soumission publique
2022-06-13	24601-06-22	Concordance de la politique d'approvisionnement avec le Règlement 731-2

Définitions

Cocontractant :	Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Ville.
Contrat :	Entente écrite décrivant les conditions liant la Ville avec un cocontractant. Pour les demandes de soumissions, le contrat comprend, le cas échéant, la résolution d'octroi du contrat, les documents d'appel d'offres et la soumission du cocontractant.
Contrat de gré à gré :	Une entente écrite décrivant les conditions liant la Ville avec un fournisseur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service duquel découle une obligation de nature monétaire et qui n'a pas fait l'objet d'une demande de soumission (publique ou sur invitation).
Demande de prix :	Processus par lequel la Ville met en concurrence des fournisseurs dont la résultante est un contrat de gré à gré. Le processus de demande de prix est encadré par la Politique d'approvisionnement de la Ville.
Demande de soumission (publique ou sur invitation) :	Processus par lequel la Ville sollicite des fournisseurs à offrir leurs biens ou services et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la <i>Loi sur les cités et villes</i> et du <i>Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Prévost</i> . Les demandes de soumissions sont publiques ou sur invitation écrite dépendamment du seuil de la dépense. Le processus de demande de soumission publique et le processus de demande de soumission sur invitation sont encadrés par la <i>Loi sur les cités et villes</i> .
Développement durable :	Un développement qui répond aux besoins présents 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.
Fournisseur :	Personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et/ou des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville.
Région immédiate :	Piedmont, Saint-Sauveur, Sainte-Anne-des-Lacs, Saint-Jérôme, Saint-Hippolyte, Sainte-Sophie et Saint-Colomban.
Service requérant :	Un fonctionnaire, un employé ou un consultant faisant partie de l'un des services de la Ville, définissant ses besoins en biens et services.
Soumissionnaire :	Personne physique ou morale qui participe à une demande de soumission par le dépôt de sa soumission ou qui participe à une demande de prix par le dépôt d'une offre de service.
Urgence :	Situation de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.
Ville :	La Ville de Prévost ou toute personne autorisée à agir en son nom.

Chapitre I – But, objectifs et principes directeurs

1.1. Buts

Par cette politique, le conseil fixe les règles de conduite en matière d’approvisionnement de biens et de services.

1.2. Objectifs

Le principal objectif de la Politique est d’assurer aux citoyens de la Ville que les dépenses pour les biens et services nécessaires aux activités de la Ville sont effectuées selon les principes de saine administration, d’équité, de développement durable et en respect du cadre légal.

Cette politique vise à :

- a) Assurer le respect des lois et règlements s’appliquant en matière d’approvisionnement;
- b) 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;
- c) Définir les rôles et responsabilités de tous les intervenants en matière de fourniture de biens et services et de disposition des biens;
- d) Définir les processus d’approvisionnement à utiliser selon les types de biens ou services à acquérir et leur coût;
- e) Encourager la concurrence entre les fournisseurs potentiels;
- f) Protéger les intérêts de la Ville;
- g) Informer et sensibiliser les fournisseurs actuels et futurs, les cocontractants et les soumissionnaires aux nouvelles pratiques de l’administration municipale;
- h) Permettre l’achat durable.

1.3. Principes directeurs

1.3.1. 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.

1.3.2. Intégrité et transparence

Les activités d’approvisionnement doivent être ouvertes, justes et honnêtes. Elles visent à assurer l’objectivité, l’impartialité et la rigueur des décisions.

1.3.3. Concurrence

Les activités d’approvisionnement de la Ville doivent favoriser autant que possible la mise en concurrence des fournisseurs. La Ville évite donc de diffuser des informations ou fixer des exigences qui pourraient restreindre indûment la concurrence ou favoriser la collusion.

1.3.4. Équité

Toutes les démarches d’acquisition doivent être menées de façon que tous les fournisseurs éventuels, pour un besoin précis, soient assujettis à des conditions similaires et bénéficient du même traitement.

1.3.5. Développement durable

- a) La présente politique s'inscrit dans l'esprit des stratégies de développement durable en favorisant un développement qui répond aux besoins présents sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs;
- b) Le développement de la Ville doit se fonder sur le respect de l'environnement et sur une utilisation efficace des ressources limitées de la société, qu'elles soient naturelles, humaines ou économiques;
- c) La Ville doit viser à acquérir des produits et services lui permettant d'atteindre ses objectifs sur la base des principes suivants :
 - ✓ Privilégier les biens et services ayant une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant leur cycle de vie lorsque comparés aux biens et services concurrentiels servant aux mêmes fins;
 - ✓ Contribuer à sensibiliser et informer les directions et les fournisseurs sur les enjeux de l'accessibilité universelle;
 - ✓ Intégrer des notions de développement durable, comme des critères environnementaux, des certifications et des normes, aux processus d'acquisition, et ce, dans le respect de la concurrence et des tendances du marché.

1.3.6. Efficacité

Le modèle d'acquisition mis de l'avant doit être efficace tout en assurant le respect des cadres légal et administratif en vigueur à la Ville.

1.3.7. Vigilance

Tous les intervenants au processus d'acquisition de la Ville doivent s'assurer du respect des lois et des règles d'approvisionnement en vigueur à la Ville.

1.3.8. Reddition de compte

Tout fonctionnaire qui se voit confier des responsabilités doit pouvoir rendre compte de la manière dont il les a assumées.

Chapitre II – Rôles et responsabilités

2.1. Services des finances

Aux fins du processus d’approvisionnement, le Service des finances doit s’assurer que les fonds sont disponibles pour effectuer la dépense.

2.2. Service du greffe et/ou de l’approvisionnement

Aux fins du processus d’approvisionnement, les principales responsabilités du Service du greffe et/ou de l’approvisionnement sont les suivantes :

a) Exercer un rôle-conseil auprès des différents services requérants

- En les supportant lors de la conclusion des contrats de gré à gré, notamment lors de la rédaction des clauses relatives à la protection des intérêts de la Ville;
- En conseillant juridiquement, au besoin, pour les positions à prendre et les décisions à rendre dans le processus d’approvisionnement et d’adjudication de contrats;
- En étant le service-ressource pour suivre l’évolution des lois et règlements en matière d’approvisionnement;
- En procédant aux vérifications documentées et sérieuses pour s’assurer, le cas échéant, de l’unicité d’un fournisseur dans l’ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville.

b) Gérer le processus de demande de soumissions

- En définissant avec le service requérant le calendrier des demandes de soumissions, dans le respect des délais légaux;
- En approuvant la demande de soumissions, ou en la faisant approuver conformément aux dispositions du Règlement de gestion contractuelle et de la présente politique;
- En préparant la section administrative du devis de demande de soumissions avec la collaboration du service requérant;
- En s’assurant de répondre aux demandes d’information des soumissionnaires, de distribuer les documents reliés aux demandes de soumissions et de publier les avis nécessaires;
- En participant, avec le service requérant, aux négociations avec le soumissionnaire dans le cas où la Ville reçoit une seule soumission conforme, et ce, selon les conditions prévues à l’article 573.3.3 de la Loi sur les cités et villes.

c) Veiller à l’application des lois et règlements en matière d’adjudication des contrats

- En procédant à l’ouverture publique des soumissions à la suite d’une demande de soumissions;
- En analysant la conformité juridique des soumissions reçues;
- En obtenant du service requérant l’analyse de la conformité technique des soumissions reçues;
- En procédant, dans le cas où aucun ou peu de soumissionnaires ont déposé une soumission, à une enquête de vérification en communiquant avec les fournisseurs s’étant procuré les documents de demandes de soumissions publiques, afin de connaître les raisons ayant motivé leur décision de ne pas soumissionner;
- En publiant dans le Système électronique d’appels d’offres du Gouvernement du Québec, la liste des contrats conclus par la Ville soumis à l’obligation de publication sur un tel système et leur mode d’adjudication, ainsi qu’une mention sur le site web de la Ville concernant cette publication et un hyperlien permettant d’accéder à la liste;

d) S'assurer du respect intégral des conditions auxquelles se sont engagés les fournisseurs

- En gérant, en collaboration avec le service requérant et les autres services de soutien impliqués, les garanties de soumissions, d'exécution et d'entretien exigées aux devis de demande de soumissions, ainsi que les preuves d'assurance;
- En assistant les services requérants dans le suivi des contrats afin d'obtenir l'autorisation des modifications entraînant une dépense supplémentaire par rapport au coût initial du contrat à la suite des avis de changement, et ce, conformément à l'article 573.3.0.4 de la Loi sur les cités et villes et aux prescriptions du Règlement de gestion contractuelle;
- En assistant le service requérant dans les cas de défaut du fournisseur et, lorsque requis, dans les cas de communication avec la caution ou dans les cas de cession ou de résiliation de contrat.

2.3. Service requérant

Aux fins du processus d'approvisionnement, les principales responsabilités du service requérant sont les suivantes :

a) Prévoir le processus d'acquisition dans sa planification de projets :

- ✓ En remplissant et transmettant le formulaire approprié au Service du greffe;
- ✓ En tenant compte des délais légaux et administratifs inhérents;
- ✓ En respectant la *Loi sur les cités et villes*, la *Loi sur les contrats des organismes publics*, la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Règlement de gestion contractuelle de la Ville*, la présente Politique d'approvisionnement responsable et les normes et processus qui s'y rattachent;
- ✓ En définissant ses besoins avec rigueur et précision;
- ✓ En ne divisant pas un contrat en plusieurs contrats en semblable matière, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration, lesquels doivent être consignés dans le formulaire : « Demande de division de contrat » présenté à l'annexe F et autorisé par le Service du greffe;
- ✓ En choisissant des stratégies d'acquisition respectant les principes de développement durable et de saine concurrence, et en justifiant celles-ci, s'il y a lieu, auprès de la direction générale;
- ✓ En s'assurant que des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;
- ✓ En obtenant les autorisations nécessaires selon les conditions de délégation de pouvoirs prévues au règlement de délégation de pouvoirs;
- ✓ En estimant le coût des biens ou services requis dans la demande de soumissions ou lors de demande de prix;
- ✓ En obtenant, au besoin, les autorisations requises pour l'acquisition de biens ou services régis par une directive ou une politique de la Ville;
- ✓ En préparant la section technique du devis de demande de soumissions, en évitant d'y introduire toute clause pouvant répéter ou contredire celles de la section administrative ou faire en sorte de cibler un seul fournisseur;
- ✓ En s'assurant que la section technique des devis soit complète et qu'elle corresponde aux standards de qualité de la Ville;
- ✓ En prenant connaissance des clauses administratives contractuelles applicables aux devis et en s'assurant du respect de celles-ci pendant l'exécution du contrat;
- ✓ En demandant au Service du greffe et/ou de l'approvisionnement d'apporter toute modification utile et pertinente à la section administrative du devis de demande de soumissions, et ce, afin d'éviter toute ambiguïté ou contradiction;
- ✓ En proposant, au besoin, de nouvelles sources ou stratégies d'approvisionnement;

- ✓ En collaborant aux vérifications documentées et sérieuses pour s'assurer, le cas échéant, de l'unicité d'un fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville;
- ✓ En analysant les équivalences et en évitant l'achat de biens trop spécifiques afin de permettre une saine concurrence et l'obtention de meilleurs prix;
- ✓ En effectuant l'analyse de la conformité technique des soumissions et en participant aux travaux des comités de sélection;
- ✓ En justifiant et expliquant les écarts importants entre les prix prévus dans l'estimation établie par la Ville et ceux proposés par les soumissionnaires;
- ✓ Dans le cas où la Ville reçoit une seule soumission conforme et que le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la Ville, en collaborant avec le Service du greffe et/ou de l'approvisionnement pour s'entendre avec le soumissionnaire pour conclure le contrat à un prix moindre que celui proposé dans sa soumission.
- ✓ En préparant les recommandations d'adjudication des contrats.

b) Assurer le suivi de l'exécution des contrats :

- ✓ En faisant rapport au Service du greffe et/ou de l'approvisionnement, au fur et à mesure de l'exécution du contrat, des difficultés rencontrées avec le fournisseur ou l'entrepreneur et des améliorations devant être apportées au formulaire de devis type;
- ✓ En appliquant les pénalités prévues au contrat et recommandant, si nécessaire, les retenues y figurant;
- ✓ En transmettant au fournisseur ou à l'entrepreneur et, le cas échéant, à la caution un rapport d'événement ordonnant des mesures correctives le plus tôt possible après le constat de manquements répétés à ses obligations contractuelles de diligence et de compétence dans l'exécution de son contrat;

En assurant la réalisation des contrats et le respect des clauses techniques apparaissant au cahier des charges techniques;
- ✓ En rendant 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;
- ✓ En participant au processus d'évaluation des fournisseurs en collaboration avec le Service du greffe et/ou de l'approvisionnement.

Chapitre III – Règles d’adjudication des contrats

3.1. Processus d’acquisition

Toutes les demandes de biens ou services requis dans les opérations de la Ville doivent obtenir l’approbation d’une personne autorisée à dépenser conformément aux dispositions de délégation de pouvoirs édictées au règlement avant le début du processus d’acquisition.

Le service requérant exprimera ses besoins par l’entremise d’une demande de prix ou d’une demande de soumission et transmettra cette dernière selon les énoncés de la présente politique.

La présente politique et le *Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Prévost* ne limitent pas le droit d’avoir recours, si cela est jugé approprié, à un mode de sollicitation par appel d’offres sur invitation ou public pour l’attribution d’un contrat, et ce, même si ce n’est pas requis en vertu de la présente politique, du *Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Prévost* ou de la *Loi sur les cités et villes*.

Sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les cités et villes* et lors de situation d’urgence, toute demande de prix dont la dépense est de 10 000 \$ et plus et toute demande de soumission doit, pour être autorisée, avoir fait l’objet d’une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les taxes applicables et les options de renouvellement et d’achats supplémentaires, le mode de sollicitation est établi en fonction du montant de cette estimation.

3.2. Seuils de dépenses

Contrat de gré à gré

Conformément au *Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Prévost*, les contrats suivants peuvent être attribués de gré à gré :

Type de contrat	Montant de la dépense
Approvisionnement	Inférieure au seuil obligeant l’appel d’offres public
Services	Inférieure au seuil obligeant l’appel d’offres public
Services professionnels	Inférieure au seuil obligeant l’appel d’offres public
Construction	Inférieure au seuil obligeant l’appel d’offres public

Afin d’attribuer ces contrats de gré à gré, le Service requérant doit procéder par une demande de prix, selon les modalités déterminées dans la section 3.3.

Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint peut, lors de situations d’urgence de même que dans le cas des services de transport de neige et glace et/ou de vrac, utiliser la procédure de demande de prix pour toute dépense qui est moins élevée que le montant déterminé par le règlement du gouvernement en vertu de l’article 573.3.3.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.

Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint doit faire rapport au conseil municipal dans les meilleurs délais de la dépense autorisée en vertu du paragraphe précédent et déposer ce rapport à la séance du Conseil qui suit.

Le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint doit utiliser le modèle de rapport présenté en **annexe E**.

Demande de soumissions sur invitation

Conformément au *Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Prévost*, les contrats suivants peuvent être adjugés par demande de soumission sur invitation :

Type de contrat	Montant de la dépense
Approvisionnement	Inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public
Services	Inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public
Services professionnels	Inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public
Construction	Inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public

Afin d'octroyer les contrats ci-haut mentionnés, le Service requérant doit suivre les modalités décrites à la section 3.4.

Demande de soumissions publique

Conformément à la *Loi sur les cités et villes*, les contrats suivants doivent être octroyés par demande de soumission publique :

Type de contrat	Montant de la dépense
Approvisionnement	Égale ou supérieure au seuil obligeant l'appel d'offres public
Services	Égale ou supérieure au seuil obligeant l'appel d'offres public
Services professionnels	Égale ou supérieure au seuil obligeant l'appel d'offres public
Construction	Égale ou supérieure au seuil obligeant l'appel d'offres public

Afin d'octroyer les contrats ci-haut mentionnés, le Service requérant doit suivre les modalités décrites à la section 3.4.

3.3. Processus de demande de prix

Dépense de moins de 10 000 \$

Type de contrat visé :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat d’approvisionnement; ➤ Contrat de service; ➤ Contrat de service professionnel; ➤ Contrat de construction.
Type de processus :	Demande de prix verbale ou écrite.
Autorisation :	Une demande d’achat doit être approuvée par le titulaire de la délégation du pouvoir de dépenser du demandeur (cadre de direction ou cadre intermédiaire du service requérant), sauf urgence.
Processus :	Négocier le prix dans le meilleur intérêt de la Ville.
Nombre de fournisseur sollicité :	Minimum d’un (1) fournisseur. Priorisation des fournisseurs locaux (voir chapitre VI).
Délais de réception des prix et ouverture :	Aucun délai minimum prescrit. Aucune ouverture publique nécessaire.
Adjudication du contrat :	<p>Par le titulaire de la délégation du pouvoir de dépenser.</p> <p>Le prix peut être négocié à la suite de la réception des offres afin d’obtenir un meilleur prix, et ce, dans le meilleur intérêt de la Ville.</p> <p>L’adjudication se fait au fournisseur ayant présenté l’offre globale la plus avantageuse considérant le prix, les délais, la qualité du bien ou service et la proximité du fournisseur.</p> <p>Mise en garde : Si la dépense est faite au fonds de roulement ou dans une réserve financière de la Ville ou dans un règlement d’emprunt de type « parapluie », la dépense doit être imputée par résolution du Conseil municipal.</p>

Il est toujours possible d’utiliser un processus plus exigeant selon le contexte du marché (soit une soumission sur invitation ou publique).

Dépense entre 10 000 \$ et 24 999 \$

Type de contrat visé :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat d’approvisionnement; ➤ Contrat de service; ➤ Contrat de service professionnel; ➤ Contrat de construction.
Type de processus :	Demande de prix écrite.
Autorisation :	Le processus d’une demande d’achat entre 10 000 \$ et 24 999 \$ doit être approuvé par le directeur du service requérant.
Processus :	<p>Avant de solliciter des offres, le service requérant doit procéder à une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les taxes applicables et les options de renouvellement et d’achats supplémentaires afin de confirmer le processus d’acquisition.</p> <p>Une fois les offres de prix reçues et avant l’adjudication du contrat, le directeur du service requérant doit transmettre le <i>Formulaire d’autorisation de dépense par demande de prix (ANNEXE B)</i> au Service du greffe.</p>
Nombre de fournisseur sollicité :	<p>Minimum de deux (2), sauf sur justification*, incluant au minimum un (1) fournisseur extérieur.</p> <p>Priorisation des fournisseurs locaux (voir chapitre VI).</p>
Délais de réception des prix et ouverture :	<p>Aucun délai minimum prescrit.</p> <p>Aucune ouverture publique nécessaire.</p>
Adjudication du contrat :	<p>Par le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint.</p> <p>Le prix peut être négocié à la suite de la réception des offres afin d’obtenir un meilleur prix, et ce, dans le meilleur intérêt de la Ville.</p> <p>L’adjudication se fait au fournisseur ayant présenté l’offre globale la plus avantageuse considérant le prix, les délais, la qualité du bien ou service et la proximité du fournisseur.</p> <p>Mise en garde : Si la dépense est faite au fonds de roulement ou dans une réserve financière de la Ville ou dans un règlement d’emprunt de type « parapluie », la dépense doit être imputée par résolution du Conseil municipal.</p>

Il est toujours possible d’utiliser un processus plus exigeant selon le contexte du marché (soit une soumission sur invitation ou publique).

* Le service requérant peut solliciter qu’un seul fournisseur dans les situations suivantes (liste non limitative):

- Situations de continuité qui répond à un besoin spécifique d’un service requérant, de compatibilité (des biens et des services) : il s’agit des transactions effectuées à la suite d’un achat antérieur, et ayant comme objectif – dans un souci d’efficience opérationnelle et financière – de garder une uniformité dans la suite de l’intervention;
- Réparations des équipements déjà désassemblés;
- Services spécialisés (parution d’appels d’offres, traducteurs, réparateurs, programmeurs, formateurs, télémétrie, etc.);
- Travaux urgents;
- Services professionnels d’avocat, de notaire, de consultant en ressources humaines ou de comptable.

Dépense entre 25 000 \$ jusqu'au seuil obligeant l'appel d'offres public

Type de contrat visé :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat d'approvisionnement; ➤ Contrat de service; ➤ Contrat de service professionnel; ➤ Contrat de construction.
Type de processus :	Demande de prix écrite.
Autorisation :	Une demande de prix de ce type doit être approuvée par le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint.
Processus :	<p>Avant de débiter le processus de demande de prix écrite, le demandeur doit transmettre le <i>Formulaire d'autorisation de demande de prix entre 25 000 \$ et 75 000 \$ (ANNEXE C)</i> au Service du greffe.</p> <p>Ce formulaire doit être également accompagné d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les taxes applicables et les options de renouvellement et d'achats supplémentaires afin de confirmer le processus d'acquisition.</p>
Nombre de fournisseur sollicité :	<p>Minimum de trois (3), sauf sur justification*, incluant au minimum un (1) fournisseur extérieur.</p> <p>Priorisation des fournisseurs locaux (voir chapitre VI).</p>
Délais de réception des prix et ouverture :	<p>Aucun délai minimum prescrit.</p> <p>Aucune ouverture publique nécessaire.</p>
Adjudication du contrat :	<p>Par résolution du Conseil municipal.</p> <p>Le prix peut être négocié à la suite de la réception des offres afin d'obtenir un meilleur prix, et ce, dans le meilleur intérêt de la Ville.</p> <p>L'adjudication se fait au fournisseur ayant présenté l'offre globale la plus avantageuse considérant le prix, les délais, la qualité du bien ou service et la proximité du fournisseur, sous réserve de la priorité donnée au fournisseur local.</p> <p>Mise en garde : Si la dépense est faite au fonds de roulement ou dans une réserve financière de la Ville ou dans un règlement d'emprunt de type « parapluie », la dépense doit être imputée par résolution du Conseil municipal.</p>

Il est toujours possible d'utiliser un processus plus exigeant selon le contexte du marché (soit une soumission sur invitation ou publique).

<p>* Le service requérant peut solliciter qu'un seul fournisseur dans les situations suivantes (liste non limitative):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Situations de continuité qui répond à un besoin spécifique d'un service requérant, de compatibilité (des biens et des services) : il s'agit des transactions effectuées à la suite d'un achat antérieur, et ayant comme objectif – dans un souci d'efficacité opérationnelle et financière – de garder une uniformité dans la suite de l'intervention; ➤ Réparations des équipements déjà désassemblés; ➤ Services spécialisés (parution d'appels d'offres, traducteurs, réparateurs, programmeurs, formateurs, télémétrie, etc.); ➤ Travaux urgents; ➤ Services professionnels d'avocat, ou de consultant en ressources humaines;

3.4. Processus de demande de soumissions

Demande de soumission sur invitation

Type de contrat visé :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat d’approvisionnement; ➤ Contrat de service; ➤ Contrat de service professionnel; ➤ Contrat de construction.
Type de processus :	Demande de soumission sur invitation, sauf si le contrat fait l’objet d’une exception en vertu des articles 573.2 ou 573.3 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> ou d’un règlement y afférent.
Autorisation :	Une demande de soumission sur invitation doit être approuvée par le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint.
Processus :	<p>Avant de débiter le processus de demande de soumission sur invitation, le demandeur doit transmettre le <i>Formulaire d’autorisation de demande de soumission (ANNEXE D)</i> au Service du greffe.</p> <p>Ce formulaire doit être également accompagné d’une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les taxes applicables et les options de renouvellement et d’achats supplémentaires afin de confirmer le processus d’acquisition.</p>
Nombre de fournisseurs invités :	<p>Minimum de trois (3), sauf sur justification.</p> <p>Priorisation des fournisseurs locaux (voir chapitre VI).</p>
Délais de réception des prix et ouverture :	<p>Délai minimum de 14 jours entre le lancement de la demande de soumission sur invitation et l’ouverture publique des soumissions.</p> <p>Le délai se compte par jour entier. Le jour du lancement de l’appel d’offres n’est pas comptabilisé, mais le dernier jour est comptabilisé et ce dernier doit être révolu. Lorsque le dernier jour est un samedi ou un jour férié, l’ouverture sera possible le premier jour ouvrable qui suit.</p> <p>Exceptionnellement et sur justification, le délai peut être fixé entre 8 jours et 14 jours.</p> <p>Ouverture publique des enveloppes cachetées contenant les documents de soumission, et ce, devant deux témoins (échancier à coordonner avec le Service du greffe)</p>
Adjudication du contrat :	<p>Par résolution du Conseil municipal.</p> <p>L’adjudication se fait au plus bas soumissionnaire conforme, sauf exceptions prévues à la Loi.</p>

Demande de soumission publique

Type de contrat visé :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrat d’approvisionnement; ➤ Contrat de service; ➤ Contrat de service professionnel; ➤ Contrat de construction.
Type de processus :	<p>Demande de soumission publique, sauf si le contrat fait l’objet d’une exception en vertu des articles 573.2 ou 573.3 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> ou d’un règlement y afférent.</p>
Autorisation :	<p>Une demande de soumission publique doit être approuvée par le directeur général ou, en son absence, le directeur général adjoint.</p>
Processus :	<p>Avant de débiter le processus de demande de soumission publique, le demandeur doit transmettre le <i>Formulaire d’autorisation de demande de soumission (ANNEXE D)</i> au Service du greffe.</p> <p>Ce formulaire doit être également accompagné d’une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les taxes applicables et les options de renouvellement et d’achats supplémentaires afin de confirmer le processus d’acquisition.</p> <p>De plus, un avis public publié dans un journal local est requis afin de procéder au lancement d’une demande de soumission publique. Par conséquent, le Service du greffe doit être avisé deux semaines avant le lancement prévu de la demande de soumission, et ce, pour réserver un espace publicitaire dans le journal.</p>
Nombre de fournisseurs invités :	<p>La demande de soumission est publiée sur le SÉAO par le Service du greffe.</p>
Délais de réception des prix et ouverture :	<p>Délai minimum variable (15 à 30 jours) selon le seuil de la dépense prévu à la <i>Loi sur les cités et villes</i>.</p> <p>Ouverture publique des enveloppes cachetées contenant les documents de soumission, et ce, devant deux témoins (échancier à coordonner avec le Service du greffe)</p>
Adjudication du contrat :	<p>Par résolution du Conseil municipal.</p> <p>L’adjudication se fait au plus bas soumissionnaire conforme, sauf exceptions prévues à la Loi.</p>

3.5. Division d'un contrat en plusieurs contrats

La division d'un contrat en plusieurs contrats de semblable matière est interdite, sauf si cette division est justifiée par des motifs de saine administration. Une telle situation doit être préalablement autorisée par le Service du greffe avant d'entamer le processus de demande de prix ou de soumission sur invitation ou publique. Le service requérant doit déposer l'**annexe F** dûment complétée au Service du greffe et y inclure toute documentation justifiant le recours à la division de contrat.

3.6. Réception d'une seule soumission conforme

Dans le cas où une seule soumission conforme est reçue dans le cadre d'une demande de soumission sur invitation ou publique, le service requérant peut, en collaboration avec le Service du greffe, s'entendre avec le soumissionnaire pour conclure le contrat à un prix moindre que celui proposé dans la soumission, sans toutefois changer les autres obligations, lorsque le prix proposé accuse un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par la Ville.

À cette fin le service requérant doit :

- Négocier avec le soumissionnaire, accompagné d'un membre du Service du greffe agissant comme témoin, et ce, pour toutes négociations et discussions avec le soumissionnaire;
- Consigner dans un rapport avec mention des dates et des objets de toutes discussions et de toutes négociations;
- Déposer au conseil le rapport de négociation avant l'octroi du contrat;
- Attester, dans le rapport, que toutes discussions et toutes négociations ont été faites dans le respect des dispositions applicables ainsi que dans le respect du principe d'égalité des soumissionnaires.

3.7. Annulation d'une demande de soumission sur invitation ou publique

Le greffier ou le responsable de l'approvisionnement peut annuler une demande de soumissions en cours de processus.

Le Service requérant peut recommander à l'instance compétente l'annulation d'une demande de soumissions, en lui transmettant des motifs justifiant cette recommandation lorsque les soumissions reçues à la suite d'une demande de soumissions :

- Dépassent les crédits disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;
- Ne répondent pas aux besoins du demandeur;
- Ne représentent pas la juste valeur du marché;
- Proposent un prix accusant un écart important avec celui prévu dans l'estimation établie par le service requérant;
- Présentent une situation susceptible de compromettre l'intégrité, l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions.
- Le devis présente une ou des ambiguïtés importante(s) qui nécessite de retourner en appel d'offres.

3.8. Modification du contrat

Un contrat accordé à la suite d'une demande de soumissions sur invitation ou publique ne peut être modifié, sauf dans le cas où la modification constitue un accessoire à celui-ci et n'en change pas la nature. La non-modification du contrat est la règle, et sa modification, l'exception.

Pour toute modification à un contrat entraînant une dépense inférieure à 10 % du coût du contrat original, jusqu'à un maximum de 25 000 \$, une telle modification au contrat peut être autorisée par écrit du directeur général ou, en son absence, par le directeur général adjoint. Le service requérant doit remplir le formulaire prévu à l'**annexe G** et le transmettre au Service du greffe.

Pour toute demande de modification au contrat supérieur à 25 000 \$, le directeur du service concerné doit remplir le formulaire présenté à l'annexe G et le transmettre au Service du greffe. La direction générale doit faire une recommandation au conseil municipal afin que le Conseil adopte une résolution de modification du contrat.

Chapitre IV – Comité de sélection

4.1. Formation du comité de sélection

Dans le but de favoriser la neutralité et l'objectivité lors de l'évaluation de la qualité des soumissions, le directeur général doit appliquer les modalités suivantes pour former le comité de sélection :

- Le comité de sélection doit être constitué avant le lancement de l'appel d'offres;
- Le comité de sélection doit être composé d'un minimum de trois (3) membres dont au moins un (1) doit être de l'externe au service municipal concerné par l'appel d'offres;
- Dans la mesure du possible, il ne doit pas y avoir de lien hiérarchique entre les membres du comité de sélection;
- Le secrétaire du comité de sélection doit être le greffier ou, en son absence, le greffier adjoint, et ce, conformément au *Règlement sur la gestion contractuelle*;
- Chaque membre du comité de sélection doit remplir un engagement solennel à juger les offres avec impartialité et éthique, conformément au *Règlement sur la gestion contractuelle*.

De plus, le directeur général doit choisir les membres du comité de sélection en priorisant, selon l'ordre établi, les critères suivants :

1. Compétence; et
2. Expérience;
3. Absence d'un lien hiérarchique (dans la mesure du possible).

Chapitre V – Rotation des fournisseurs

5.1. Rotation des fournisseurs

Conformément au *Règlement sur la gestion contractuelle de la Ville de Prévost*, la Ville doit favoriser la rotation des éventuels cocontractants à l'égard des contrats de gré à gré qui comportent une dépense :

Type de contrat	Montant de la dépense
Approvisionnement	Inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public
Services	Inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public
Services professionnels	Inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public
Construction	Inférieure au seuil obligeant l'appel d'offres public

Afin de de favoriser une rotation de ses fournisseurs :

- La Ville choisit, selon la procédure établie au chapitre VI, ses cocontractants en priorité parmi les personnes physiques ou morales ayant une place d'affaires sur son territoire ou dans la région immédiate, en favorisant une rotation et un traitement équitable de ceux-ci dans la mesure où les biens et services sont disponibles localement, et ce, afin d'encourager le développement économique de la Ville;
- La Ville peut mettre en place un registre des fournisseurs afin de connaître les entreprises intéressées à répondre aux besoins de la Ville. Ainsi, la Ville pourra effectuer une rotation parmi les fournisseurs invités;
- La Ville procédera à une vérification annuelle des contrats attribués à des mêmes fournisseurs par l'entremise de la Commission de la gestion contractuelle, et ce, afin de prévenir des situations de favoritisme et de faire des recommandations afin d'améliorer la rotation.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion des dépenses publiques, notamment lorsqu'elle entraîne une augmentation des prix pour diverses raisons ou dans le cas où un fournisseur ne peut combler entièrement le besoin de la Ville.

Chapitre VI – Priorisation des fournisseurs locaux

6.1. Priorisation des fournisseurs locaux

La Ville souhaite encourager le développement économique de Prévost et de ses environs. Afin d'atteindre cet objectif, la Ville priorise, dans la mesure du possible, les fournisseurs locaux, sous réserve de certaines conditions et que les biens et services soient disponibles localement.

La Ville doit, dans la mesure où les biens et services sont disponibles localement, inviter, lors d'une demande de prix ou d'une demande de soumissions sur invitation, des fournisseurs locaux. Toutefois, afin de solliciter une saine concurrence, la Ville doit également inviter un fournisseur extérieur.

La priorisation des fournisseurs locaux ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion de l'administration.

Afin de prioriser un fournisseur local dans le cadre d'une demande de prix (excluant les demandes de prix où un seul fournisseur a été sollicité), chacune des conditions suivantes doivent être rencontrées :

Contrat ayant une dépense inférieure à 25 000 \$

1. Le mode de passation du contrat est une demande de prix;
2. Le fournisseur local doit avoir une place d'affaires située sur le territoire de Prévost;
3. L'offre de prix répond aux besoins de la Ville (délai, qualité, quantité, etc.);
4. Le fournisseur possède tous les permis, licences, attestations ou autres documents requis pour l'exécution du contrat;
5. L'offre de prix du fournisseur local ne doit pas être supérieure à l'offre la plus basse du fournisseur extérieur, sous réserve des seuils suivants :
 - Si la dépense se situe entre 0,01 \$ et 10 000 \$: l'offre de prix du fournisseur local ne doit pas être supérieure à plus de 5 % du prix soumis par le fournisseur extérieur le plus bas;
 - Si la dépense se situe entre 10 001 \$ et 24 999 \$: l'offre de prix du fournisseur local ne doit pas être supérieure à plus de 4 % du prix soumis par le fournisseur extérieur le plus bas;
6. Le fournisseur local ne doit pas avoir obtenu deux contrats consécutifs de même nature que le contrat à être attribué, et ce, dans une même année civile.

Contrat ayant une dépense située entre 25 000 \$ et le seuil obligeant l'appel d'offres public

1. Le mode de passation du contrat est une demande de prix;
2. Le fournisseur local doit avoir une place d'affaires située sur le territoire de Prévost ou dans la région immédiate;
3. L'offre de prix répond aux besoins de la Ville (délai, qualité, quantité, etc.);
4. Le fournisseur possède tous les permis, licences, attestations ou autres documents requis pour l'exécution du contrat;
5. L'offre de prix du fournisseur local ne doit pas être supérieure à l'offre la plus basse du fournisseur extérieur, sous réserve des seuils suivants :
 - Si la dépense se situe entre 25 000 \$ et 40 000 \$: l'offre de prix du fournisseur local ne doit pas être supérieure à plus de 3 % du prix soumis par le fournisseur extérieur le plus bas;

- Si la dépense se situe entre 40 001 \$ et 55 000 \$: l'offre de prix du fournisseur local ne doit pas être supérieure à plus de 2 % du prix soumis par le fournisseur extérieur le plus bas;
 - Si la dépense se situe entre 55 001 \$ jusqu'au seuil obligeant l'appel d'offres public : l'offre de prix du fournisseur local ne doit pas être supérieure à plus de 1,5 % du prix soumis par le fournisseur extérieur le plus bas.
6. Le fournisseur local ne doit pas avoir obtenu deux contrats consécutifs de même nature que le contrat à être attribué, et ce, dans une même année civile.

Chapitre VII – Évaluation des fournisseurs

7.1. Évaluation des fournisseurs

Les fournisseurs peuvent être exclus d'un processus de demande de prix ou d'une demande de soumissions sur invitation advenant que le service requérant ait procédé à une évaluation négative de l'exécution d'un contrat passé.

Le Service requérant souhaitant évaluer un fournisseur doit remplir le formulaire présenté en **annexe H** et le transmettre au Service du greffe.

Le Service requérant doit mettre à jour le registre des fournisseurs afin d'y ajouter la mention que ce fournisseur a fait l'objet d'une évaluation négative.

Chapitre VIII – Application et sanctions

8.1. Application

Cette politique ne limite en rien l'application des exceptions prévues à la *Loi sur les cités et villes* et ses règlements, tout en excluant les contrats de travail. Elle ne s'applique pas aux contrats procurant, en tout ou en partie, des revenus à la municipalité.

Chaque directeur de la Ville, incluant la direction générale, est chargé de l'application de la présente politique dans leur service respectif.

Le Service du greffe soutient les directeurs et la direction générale appliquant adéquatement la présente politique.

8.2. Exceptions

L'acquisition des biens et services suivants n'est pas sujette à l'application de la présente politique :

- Cotisations aux associations;
- Abonnements (livre, logiciel, membership, etc.);
- Frais de déplacement, de repas et de représentation;
- Cours de formation et journées d'étude;
- Publicité dans les revues ou journaux;
- Boissons, aliments et traiteur;
- Droits d'entrée à une activité récréative ou sociale;
- Location de salles;
- Frais de permis;
- Immatriculation automobile (plaque);
- Cadeaux, fleurs et arrangements pour funérailles ou pour souligner un événement;
- Fournitures de matériaux ou de services pour lesquelles un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec, par un de ses ministres ou organismes;
- Électricité et gaz;
- Assurances;
- Volumes pour le fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- Service de télécommunication.

8.3. Sanctions

Toute contravention à la présente politique est passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par un membre du personnel.

8.4. Révision et mise à jour

La présente Politique sera revue et mise à jour sur une base annuelle.

8.5. Entrée en vigueur

La Politique d'approvisionnement de la Ville de Prévost entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 10 DÉCEMBRE 2018

Paul Germain
Maire

Guillaume Laurin-Taillefer, avocat
Greffier

Annexe A
Formulaire de vérification de demande de prix
5 001 \$ à 10 000 \$

Annexe abrogée; résolution numéro 23042-09-19.

ANNEXE B
AUTORISATION DE DÉPENSE PAR DEMANDE DE PRIX 10 001 \$ À 24 999 \$

Documents à fournir avec l'annexe B	
<input type="checkbox"/>	Documents relatifs à la demande de prix écrite (si pas de demande de prix écrite, veuillez justifier la raison)
<input type="checkbox"/>	Documents justificatifs de l'estimation des coûts

Section I – Information sur la demande de prix
Nom du service requérant :
Titre de la demande de prix :
Type de contrat : Choisissez un élément.
Numéro de demande de prix :
Durée totale du contrat (incluant les options) :
Coût estimé de la dépense (incluant les taxes et options) :
Coût du contrat précédent (le cas échéant) :
Source de financement (poste budgétaire ou règlement d'emprunt) :
Nom du directeur du service requérant : _____
Signature: _____
Date: _____

Section II – Soumissionnaires contactés (minimum 2)	
Soumissionnaire # 1	
Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise du Québec :	
Nom de la personne ressource :	
Adresse postale :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Soumissionnaire # 2	
Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise du Québec :	
Nom de la personne ressource :	
Adresse postale :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Section III – Soumissionnaire retenu

Soumissionnaire retenu

Nom de l'entreprise :

Commentaires du service requérant

Section IV – Espace réservé au Service du greffe

Vérification des soumissionnaires au Registre des entreprises non admissibles (RENA) :

- Aucun soumissionnaire contacté inscrit au Registre des entreprises non admissibles.
- Un ou des soumissionnaire(s) contacté(s) inscrit(s) au Registre des entreprises non admissibles.

Vérification effectuée le : _____

Par : _____

Signature : _____

À la face même des documents reçus, la présente demande de prix respecte la *Politique d'approvisionnement de la Ville de Prévost* et le *Règlement de gestion contractuelle* :

- Invitation d'au moins deux (2) fournisseurs, sauf sur justification;
- Demande de prix écrite fournie avec la présente annexe;
- Si pas de demande écrite, justification suffisante;
- Bon mode de processus selon les seuils prévu au Règlement ou à la Loi.

Signature : _____

Date : _____

Commentaires

Section V – Espace réservé au Service des finances

Je certifie que, en date du _____ :

- Les sommes sont disponibles au poste budgétaire / règlement d'emprunt ci-haut mentionné;
- L'octroi est conditionnel à l'approbation du règlement d'emprunt n° _____;
- Un transfert budgétaire est requis au montant de : _____ \$.

Signature : _____

Date : _____

Commentaires

Section VI – Espace réservé à la Direction générale

À la lumière de ce qui précède :

- J'autorise la dépense en vertu de la délégation de dépense prévue au Règlement 747.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE C
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DEMANDE DE PRIX
DE 25 000 \$ JUSQU'AU SEUIL OBLIGEANT L'APPEL D'OFFRES PUBLIC

Documents à fournir avec l'annexe C	
<input type="checkbox"/>	Documents relatifs à la demande de prix écrite (si pas de demande de prix écrite, veuillez justifier la raison)
<input type="checkbox"/>	Documents justificatifs de l'estimation des coûts

Section I – Information sur la demande de prix
Nom du service requérant :
Titre de la soumission :
Numéro de la demande de prix :
Type de contrat : Choisissez un élément.
Durée totale du contrat (incluant les options) :
Coût estimé de la dépense (incluant les taxes et options) :
Coût du contrat précédent (le cas échéant) :
Source de financement (poste budgétaire ou règlement d'emprunt) :
Date d'octroi du contrat (séance du conseil) :
Nom du directeur du service requérant : _____
Signature: _____
Date: _____

Section II – Liste des soumissionnaires invités (minimum 3)	
Soumissionnaire # 1	
Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise du Québec :	
Nom de la personne ressource :	
Adresse postale :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Soumissionnaire # 2	
Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise du Québec :	
Nom de la personne ressource :	
Adresse postale :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Soumissionnaire # 3	
Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise du Québec :	
Nom de la personne ressource :	
Adresse postale :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Section III – Soumissionnaire retenu	
Soumissionnaire retenu	
Nom de l'entreprise :	

Commentaires du service requérant

Section III – Espace réservé au Service du greffe
<p>Vérification des soumissionnaires au Registre des entreprises non admissibles (RENA) :</p> <p><input type="checkbox"/> Aucun soumissionnaire contacté inscrit au Registre des entreprises non admissibles.</p> <p><input type="checkbox"/> Un ou des soumissionnaire(s) contacté(s) inscrit(s) au Registre des entreprises non admissibles.</p> <p>Vérification effectuée le : _____</p> <p>Par : _____</p> <p>Signature : _____</p> <p>À la face même des documents reçus, la présente demande prix respecte la <i>Politique d'approvisionnement de la Ville de Prévost</i> et le <i>Règlement de gestion contractuelle</i> :</p> <p><input type="checkbox"/> Invitation d'au moins trois (3) fournisseurs, sauf sur justification;</p> <p><input type="checkbox"/> Demande de prix écrite fournie avec la présente annexe;</p> <p><input type="checkbox"/> Si pas de demande écrite, justification suffisante.</p> <p><input type="checkbox"/> Bon mode de processus selon les seuils prévu au Règlement ou à la Loi.</p> <p>Signature : _____</p> <p>Date : _____</p>

Commentaires

Section IV – Espace réservé au Service des finances

Je certifie que, en date du _____ :

- Les sommes sont disponibles au poste budgétaire / règlement d'emprunt ci-haut mentionné;
- L'octroi est conditionnel à l'approbation du règlement d'emprunt n° _____;
- Un transfert budgétaire est requis au montant de : _____ \$.

Signature : _____

Date : _____

Commentaires

Section V – Espace réservé à la Direction générale

À la lumière de ce qui précède :

- J'autorise la présente demande de prix.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE D
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DEMANDE DE SOUMISSION SUR INVITATION

Documents à fournir avec l'annexe D	
<input type="checkbox"/>	Estimation des coûts

Section I – Information sur la soumission sur invitation
Nom du service requérant :
Titre de la soumission :
Numéro de demande de soumission :
Type de contrat : Choisissez un élément.
Durée totale du contrat (incluant les options) :
Coût estimé de la dépense (incluant les taxes et options) :
Coût du contrat précédent (le cas échéant) :
Source de financement (poste budgétaire ou règlement d'emprunt) :
Échéancier Note : Minimum de 14 jours. Exceptionnellement et sur justification, ce délai peut être de 8 à 14 jours. <ol style="list-style-type: none"> 1. Date de lancement de l'appel d'offres : _____ 2. Date de réception des soumissions : _____ 3. Date de l'analyse des soumissions : _____ 4. Date d'octroi du contrat (date de la séance) : _____ 5. Date du début du contrat : _____
Nom du directeur du service requérant : _____ Signature : _____ Date : _____

Section II – Liste des soumissionnaires invités (minimum 3)	
Soumissionnaire # 1	
Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise du Québec :	
Nom de la personne ressource :	
Adresse postale :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Soumissionnaire # 2	
Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise du Québec :	
Nom de la personne ressource :	
Adresse postale :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Soumissionnaire # 3	
Nom de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise du Québec :	
Nom de la personne ressource :	
Adresse postale :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	

Commentaires du service requérant

Section III – Espace réservé au Service du greffe

Vérification des soumissionnaires au Registre des entreprises non admissibles (RENA) :

- Aucun soumissionnaire invité inscrit au Registre des entreprises non admissibles.
- Un ou des soumissionnaire(s) invité(s) inscrit(s) au Registre des entreprises non admissibles.

Vérification effectuée le : _____

Par : _____

Signature : _____

À la face même des documents reçus, la présente demande de soumission sur invitation respecte la *Politique d'approvisionnement de la Ville de Prévost* et le *Règlement de gestion contractuelle* :

- Invitation d'au moins trois (3) fournisseurs, sauf sur justification;
- Estimation des coûts fournie avec la présente annexe;
- Échéancier conforme au Règlement;
- Bon mode de processus selon les seuils prévu au Règlement ou à la Loi;
- Un comité de sélection est requis pour cette soumission sur invitation.

Signature : _____

Date : _____

Commentaires

Section IV – Espace réservé au Service des finances

Je certifie que, en date du _____ :

- Les sommes sont disponibles au poste budgétaire / règlement d'emprunt ci-haut mentionné;
- L'octroi est conditionnel à l'approbation du règlement d'emprunt n° _____;
- Un transfert budgétaire est requis au montant de : _____ \$.

Signature : _____

Date : _____

Commentaires

Section V – Espace réservé à la Direction générale

À la lumière de ce qui précède :

- J'autorise la présente demande de soumission sur invitation.

Signature : _____

Date : _____

Comité de sélection (obligatoire pour les services professionnels)

Je nomme les personnes suivantes au comité de sélection, chargées d'analyser les soumissions :

1 : _____

2 : _____

3 : _____

Substitut : _____

À une date qui sera déterminée par le secrétaire du comité de sélection.

ANNEXE D
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DEMANDE DE SOUMISSION PUBLIQUE

Documents à fournir avec l'annexe D

Estimation des coûts

Section I – Information sur la soumission publique

Nom du service requérant :

Titre de la soumission :

Numéro de demande de soumission :

Type de contrat : Choisissez un élément.

Durée totale du contrat (incluant les options) :

Coût estimé de la dépense (incluant les taxes et options) :

Coût du contrat précédent (le cas échéant) :

Source de financement (poste budgétaire ou règlement d'emprunt) :

Échéancier

Calculateur de délai de l'AMP : <https://amp.quebec/outils-et-publications/calculateur-lancement/>

1. Date de lancement de l'appel d'offres : _____
2. Date de réception des soumissions : _____
3. Date de l'analyse des soumissions : _____
4. Date d'octroi du contrat (date de la séance) : _____
5. Date du début du contrat : _____

Nom du directeur du service requérant : _____

Signature : _____

Date : _____

Section II – Espace réservé au Service du greffe

À la face même des documents reçus, la présente demande de soumission publique respecte la *Politique d'approvisionnement de la Ville de Prévost* et le *Règlement de gestion contractuelle* :

- Estimation des coûts fournie avec la présente annexe;
- Échéancier conforme à la Loi;
- Bon mode de processus selon les seuils de la Loi;
- Un comité de sélection est requis pour cette soumission publique.

Signature : _____

Date : _____

Commentaires

Section III – Espace réservé au Service des finances

Je certifie que, en date du _____ :

- Les sommes sont disponibles au poste budgétaire / règlement d'emprunt ci-haut mentionné;
- L'octroi est conditionnel à l'approbation du règlement d'emprunt n° _____;
- Un transfert budgétaire est requis au montant de : _____ \$.

Signature : _____

Date : _____

Commentaires

Section IV – Espace réservé à la Direction générale

À la lumière de ce qui précède :

- J'autorise la présente demande de soumission publique.

Signature : _____

Date : _____

Comité de sélection (si requis)

Je nomme les personnes suivantes au comité de sélection, chargées d'analyser les soumissions :

1 : _____

2 : _____

3 : _____

Substitut : _____

À une date qui sera déterminée par le secrétaire du comité de sélection.

Annexe E
Rapport du directeur-général / maire
Utilisation du pouvoir d'urgence en matière contractuelle

Section I

JUSTIFICATION DU POUVOIR D'URGENCE

Type d'urgence :

- Danger à la vie humaine. Détérioration des équipements municipaux.
 Danger à la santé humaine.

Contexte de l'urgence :

Section II

DESCRIPTION DU CONTRAT ATTRIBUÉ

Nature de la dépense :

Fournisseur ayant obtenu le contrat :

Coût du contrat (incluant les taxes):

Poste budgétaire :

Signature :

Nom

Date

Section III

INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR

1- Nom de l'entreprise:

Nom de la personne:

Adresse postale:

Adresse courriel:

Numéro de téléphone:

Section IV

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DU GREFFE

Le fournisseur invité n'apparaît pas au Registre des entreprises non admissibles (RENA).
<https://rena.tresor.gouv.qc.ca/rena/default.aspx>

J'ai effectué la vérification et joins la preuve à la présente.

Vérification effectuée le: _____

Par: _____

Signature: _____

Annexe f
Autorisation d'une division de contrat
pour une saine administration

Section I

JUSTIFICATION D'UNE DIVISION DE CONTRAT

Service requérant :

Nature du contrat à être divisé :

Motifs de division du contrat :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Urgence
<input type="checkbox"/> Répartition géographique
<input type="checkbox"/> Étalement d'un projet dans le temps | <input type="checkbox"/> Modification subséquente du contrat exigeant la division du contrat
<input type="checkbox"/> Efficacité et efficacité |
|---|---|

Contexte et justification de la division de contrat selon le ou les motifs choisis :

Section II

RÉSERVÉ AU SERVICE DU GREFFE

À la lumière des informations fournies par le Service requérant, nous sommes d'avis que :

- la division du contrat demandé se justifie pour une saine administration. Le Service requérant respecte donc l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*;
- la division du contrat demandé ne se justifie pas pour une saine administration. Le Service requérant ne respecte pas l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes*.

Commentaire du Service du greffe :

Signature :

Nom

Date

Annexe G
Modification d'un contrat (extra)

Section I

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE REQUÉRANT

Nom du service requérant :

Numéro et titre du contrat :

Nom du cocontractant :

Montant de la modification demandée :

Coût du contrat initial (incluant les taxes et options):

\$

Coût du contrat avec la modification (incluant taxes et options)

\$

Source de financement de la modification (*Poste budgétaire ou numéro du règlement*):

Justification de la demande de modification :

Nom du directeur responsable:

Signature: _____

Date: _____

Section II

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DU GREFFE

La demande de modification respect le *Règlement de gestion contractuelle* et la *Loi sur les cités et villes* :

oui non

Le Service du greffe recommande la modification du contrat : oui non

Signature: _____

Date: _____

Section III

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DES FINANCES

Je certifie en date du: _____

la modification est conditionnelle à l'approbation du règlement d'emprunt numéro: _____

les sommes sont disponibles au code budgétaire ci-avant mentionné

un transfert budgétaire est requis au montant de: _____ \$ du poste budgétaire:
_____ au poste budgétaire: _____

Signature: _____

Date: _____

Section IV

APPROBATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

J'autorise la modification du contrat mentionné à la section I.

Signature: _____

Date: _____

Annexe H
Formulaire d'évaluation de rendement des fournisseurs
ayant eu des contrats de gré à gré

IDENTIFICATION DE L'ÉVALUATEUR		IDENTIFICATION DU FOURNISSEUR
Nom :		Nom :
Titre :		Adresse :
Téléphone :		Téléphone
Courriel :		Adresse :
		Responsable :
IDENTIFICATION DU CONTRAT		
Numéro de contrat:		
Titre du contrat :		
Date du début du contrat :		
Date de fin du contrat :		
ÉVALUATION DE RENDEMENT		
Critère d'évaluation	Évaluation	Justification
Qualité des ressources	Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>	
Respect des échéances	Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>	
Qualité des services rendus ou conformité du bien	Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>	
Respect des obligations financières	Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>	
Conditions de livraison	Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>	
Qualité des communications et de la collaboration	Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>	
Note globale : Satisfaisante <input type="checkbox"/> Insatisfaisante <input type="checkbox"/>		
Commentaires à l'égard de l'évaluation (s'il y a lieu) :		
Nom de la personne responsable de l'évaluation :		Date :