

# **Régie Intermunicipale de police Richelieu- Saint-Laurent**

## **POLITIQUE ADMINISTRATIVE**



POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

JUIN 2019

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	3
2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE .....	3
3.	PORTÉE .....	3
4.	DÉONTOLOGIE.....	3
5.	DÉFINITIONS .....	3
6.	RESPONSABILITÉS.....	5
7.	PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS .....	7
8.	APPELS D'OFFRES (SUR INVITATION ET PUBLICS ) .....	9
9.	GRÉ À GRÉ AVEC MISE EN CONCURRENCE (DEMANDE DE PRIX).....	10
10.	GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE .....	10
11.	SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES .....	11
12.	COMITÉ DE SÉLECTION.....	12
13.	ROTATION DES FOURNISSEURS.....	14
14.	VISITE DES LIEUX.....	14
15.	GESTION DES INVENTAIRES.....	14
16.	GESTION DES PLAINTES .....	15
17.	ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS.....	15
18.	ANNULATION D'UNE DEMANDE DE PRIX OU D'UN APPEL D'OFFRES .....	15
19.	REJET DES SOUMISSIONS .....	16
20.	CAS PARTICULIERS.....	16
21.	DISPOSITION D'ACTIFS .....	16
22.	ENTRÉE EN VIGUEUR .....	17
	ANNEXE I – EXEMPLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	18

# Politique d'approvisionnement – Codification administrative

## 1. PRÉAMBULE

La présente politique d'approvisionnement est un complément au *Règlement sur la gestion contractuelle* de la Régie. Elle tient compte des diverses lois et règlements applicables. Elle précise les règles et conditions applicables à l'attribution, l'adjudication et à la gestion des contrats de la Politique tout en orientant la stratégie et les actions de la Régie conformément aux principes de saine administration, d'équité et de développement durable.

## 2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Le Conseil de la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent, en se dotant d'une politique d'approvisionnement, entend poursuivre les objectifs spécifiques suivants :

- Se conformer aux exigences de la *Loi sur les cités et villes*, et autres règlements et lois applicables;
- Favoriser le regroupement des achats en les confiant à des personnes qualifiées et dûment mandatées, évitant ainsi les engagements pris directement par des personnes non autorisées;
- Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes;
- Assurer un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité des biens et services livrés, les délais de livraison, les coûts et ce, en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles;
- Favoriser la standardisation des biens et services, les économies d'échelle par la participation à des regroupements d'achat et l'utilisation rationnelle des ressources matérielles et financières de la Régie;
- Assurer la transparence, le traitement intègre et équitable à tous les fournisseurs tout en promouvant le développement économique local.

## 3. PORTÉE

- Les directives mentionnées dans la présente politique doivent être suivies par tous les employés de la Régie.
- Le service de la trésorerie est responsable de l'ensemble des processus d'approvisionnement.
- Le responsable de la trésorerie est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique;
- Cette politique ne peut être modifiée que par résolution du Conseil de la Régie à la suite d'une recommandation du secrétaire-trésorier.

## 4. DÉONTOLOGIE

Toute personne qui participe à un processus d'attribution de contrat doit respecter le *Règlement sur la gestion contractuelle (Règlement 34)* et le *Règlement décrétant les règles de délégations de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaires (Règlement 33)*.

## 5. DÉFINITIONS

Cette section a pour but de préciser le sens des différents termes et expressions utilisés dans la présente politique.

## Politique d'approvisionnement – Codification administrative

« Achat » :	Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours des opérations de la Régie.
« Adjudicataire » :	Soumissionnaire ayant obtenu un contrat par adjudication de la part de la Régie, incluant ses représentants, successeurs ou ayants cause.
« Bon de commande » :	Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées.
« Cocontractant » :	Personne physique ou morale qui s'est vu attribuer un contrat par la Régie.
« Conseil » :	Conseil d'administration de la Régie intermunicipale de police Richelieu Saint-Laurent.
« Contrat de gré à gré » :	Entente écrite conclue après une négociation d'égal à égal entre les parties, sans mise en concurrence de type appel d'offres sur invitation ou public.
« Demande de prix » :	Processus par lequel la Régie met en concurrence deux (2) ou plusieurs fournisseurs dont la résultante est un contrat de gré à gré.
« Demande de soumission sur invitation écrite (appel d'offres sur invitation) » :	Processus par lequel un contrat écrit est conclu à la suite d'une demande de soumissions faite par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Sont exclues de l'expression « appel d'offres sur invitation », les demandes de prix qui sont formulées lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la loi ou par la présente politique.
« Demande de soumission publique (appel d'offres public) » :	Processus par lequel un contrat est conclu à la suite d'une demande de soumission publique publiée dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO) et dans un journal diffusé sur le territoire de la Régie ou dans une publication spécialisée dans le domaine et vendue principalement au Québec, le tout selon les règles applicables.
« Devis » :	Document de nature administrative et/ou technique qui décrit, par l'entremise de clauses et de spécifications, le bien ou le service à acquérir de même que les conditions afférentes.
« Estimation de dépenses » :	Estimation réaliste et raisonnable incluant les options de renouvellement, du coût d'un bien ou d'un service.

## Politique d'approvisionnement – Codification administrative

« Fournisseur » :	Personne physique ou morale qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins de la Régie.
« Fournisseur local » :	Fournisseur ayant un établissement d'affaires à l'intérieur des limites territoriales de la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent.
« Responsable de projet » :	Membre du personnel de la Régie responsable d'assurer la gestion du projet faisant l'objet de la demande de soumission.
« Répondant unique » :	Personne à qui est confiée la responsabilité de fournir toute l'information concernant une demande de soumissions ou une demande de prix ou un contrat de gré à gré. Au besoin, elle est la seule à pouvoir émettre des addendas et à faire effectuer les visites des lieux.
« Soumission » :	Acte écrit par lequel un soumissionnaire s'engage envers la Régie à la suite d'un appel d'offres ou d'une demande de prix.
« Soumissionnaire » :	Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus de demande de soumissions.
« Régie » :	Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent ou toute personne autorisée à agir en son nom.
« Règlement 33 »	<i>Règlement décrétant les règles de délégations de pouvoirs, de contrôle et de suivi budgétaires.</i>
« Règlement 34 »	<i>Règlement sur la gestion contractuelle.</i>

## 6. RESPONSABILITÉS

### 6.1 Le service de la trésorerie

Le service de la trésorerie est responsable de la planification et de la gestion de toutes les activités d'approvisionnement. Ses principales responsabilités sont notamment les suivantes:

- faire l'acquisition de tous les biens ou services pour les différents services de la Régie afin de s'assurer de la qualité, et dans les meilleurs délais;
- assurer la distribution des documents et fournir toute l'information concernant une demande de soumissions ou une demande de prix ou un contrat de gré à gré. Il fait les addendas et voit à faire effectuer les visites des lieux.
- définir, conjointement avec les services requérants, le calendrier d'appel d'offres;
- rédiger, en collaboration avec le service requérant, les avis aux soumissionnaires, formule de soumission, bordereau de prix, clauses administratives générales et particulières des documents d'appel d'offres;

## Politique d'approvisionnement – Codification administrative

- assister les services requérants dans le processus d'attribution des contrats;
- prendre les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés dans le cadre de demandes de prix et des processus d'appel d'offres;
- à l'exception des contrats pour lesquels le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé, effectuer l'analyse de la conformité de toutes les soumissions déposées dans le cadre de chacun des appels d'offres et informe le service requérant;
- obtenir du service requérant l'évaluation de la conformité technique des soumissions reçues, lorsque requis;
- investiguer au besoin auprès des soumissionnaires potentiels, afin de comprendre le résultat lors d'un processus d'appel d'offres où aucun, un seul ou peu de soumissionnaires ont répondu;
- publier et mettre à jour, sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (ci-après « SÉAO »), toutes les informations requises concernant les appels d'offres dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$, incluant le coût final du contrat;
- administrer les garanties de soumission et d'exécution en collaboration avec les différents services;
- émettre les bons de commande pour autorisation pour les différents services selon le *Règlement 33*;
- faire parvenir la résolution lors de l'octroi du contrat;
- procéder à la prise d'inventaire annuelle des différents sites en collaboration avec le service requérant;
- procéder à la révision à la présente politique d'approvisionnement au besoin.
- publier au besoin les avis publics nécessaires (journaux, site Internet de la Régie);
- s'assurer de l'application des lois et des règlements en matière d'adjudication de contrats;
- préparer en collaboration avec le service requérant les sommaires décisionnels à soumettre au Conseil;
- conserver tous les documents originaux reliés aux appels d'offres sur invitation et publics;

### 6.2 Le Service du greffe et des archives

Le Service du greffe et des archives est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique. Ses principales responsabilités sont notamment les suivantes :

- assurer la formation, l'encadrement, la convocation et le fonctionnement des comités de sélection;
- procéder à l'ouverture des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres;
- valider la conformité administrative et légale des soumissions dans le cadre d'appel d'offres où le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé;

## Politique d'approvisionnement – Codification administrative

- agir à titre de secrétaire des comités de sélection et rédiger le rapport du comité de sélection;
- émettre et transmettre les avis d'adjudication et extraits de rapport du comité de sélection aux soumissionnaires;
- soutenir le service de la trésorerie et ou le requérant pour toutes questions de nature juridique impliquant les fournisseurs de biens ou de services;
- commenter, au besoin, pour le bénéfice du Conseil de la Régie et du secrétaire-trésorier ou du directeur de police, les demandes de devis restrictif ou les demandes d'adjudication à un fournisseur unique des services requérants.

### 6.3 Services requérants

Le service requérant assure la réalisation des activités suivantes qui font notamment partie intégrante du processus d'attribution des contrats :

- compléter la requête d'approvisionnement et l'acheminer au service de la trésorerie;
- 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 aux lois, règlements et politiques en vigueur;
- prévoir dans sa planification de projets les délais inhérents au processus d'attribution des contrats;
- s'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires selon le *Règlement 33 en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaire*;
- préparer une estimation de la dépense du projet;
- si la dépense est supérieure au maximum autorisé au *Règlement 33*, obtenir l'approbation du secrétaire-trésorier ou du directeur de police avant que le service de la trésorerie débute un processus de demande de prix;
- obtenir l'approbation du secrétaire-trésorier ou du directeur de la police avant que le service de la trésorerie procède à un appel d'offres sur invitation ou public si la dépense anticipée est supérieure au maximum prévu au *Règlement 33*;
- collaborer à la préparation des devis techniques;
- prendre les moyens nécessaires pour assurer la confidentialité du nombre et de l'identité des soumissionnaires potentiels ou avérés dans le cadre de demandes de prix et des processus d'appel d'offres;
- collaborer à la préparation des sommaires décisionnels à soumettre au Conseil de la Régie;
- assurer le suivi de la réalisation des contrats et préparer les avis de changement requis (responsable du projet);
- recevoir les biens ou services et conserver les documents justificatifs au dossier ou les acheminer au service de la trésorerie, le cas échéant.

## 7. PROCESSUS D'ATTRIBUTION DES CONTRATS

### 7.1 Estimation de la dépense

Pour les contrats dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000\$, une estimation réaliste et raisonnable de la dépense, incluant les options de

## Politique d'approvisionnement – Codification administrative

renouvellement et taxes applicables, doit être réalisée. Cette estimation servira à déterminer la procédure d'attribution de contrat applicable.

Doit être considéré pour établir la procédure pertinente d'attribution de contrat, le coût estimé de toutes les phases ou options visées par un appel d'offres même si une seule phase sera initialement adjugée.

En ce qui a trait aux contrats d'achats annuels (ex : gazoline, papier à photocopieur, papeterie, etc.), dont la livraison se fait à intervalles réguliers, irréguliers ou par tranches, le coût global est alors considéré.

### 7.2 Fractionnement de contrat

La Régie n'a recours à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par la *Loi sur les cités et villes*, soit dans les cas où cette division est justifiée par des motifs de saine administration. Lorsque la division d'un contrat est justifiée par des motifs de saine administration, ces motifs doivent être approuvés par écrit par le secrétaire-trésorier ou le directeur de la police en collaboration avec le service du greffe et des archives et être consignés au dossier officiel du contrat.

### 7.3 Approbations requises

Les approbations requises s'effectuent conformément aux dispositions du *Règlement 33*.

### 7.4 Modalités diverses applicables aux appels d'offres publics ou sur invitation

Les soumissions ne seront demandées et les contrats qui peuvent en découler ne seront accordés que suivant l'une ou l'autre des bases suivantes :

- à prix forfaitaire;
- à prix unitaire.

L'avis public ou la lettre d'invitation doit indiquer, en caractère gras, l'adresse de Régie et mentionner que la réception et l'ouverture des soumissions s'y dérouleront.

Les soumissions sont reçues sous enveloppe cachetée, aux date, heure et lieu mentionnés dans l'appel d'offres. Elles sont ouvertes publiquement par un membre du personnel du service du greffe et des archives, en présence d'au moins deux (2) témoins. Les soumissions reçues après l'heure finale sont retournées cachetées aux soumissionnaires lorsque identifiés.

Les noms des soumissionnaires et leur prix respectifs (lorsque cela est possible) doivent être déclarés à haute voix lors de l'ouverture des soumissions.

Sous réserve de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres, le Conseil ne peut, sans l'autorisation préalable du ministre des Affaires municipales et de l'Habitation, accorder le contrat à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission la plus basse et conforme au devis.

Il est à noter qu'en raison de la nature et de la portée des informations qui doivent être mises sur le site SÉAO après l'ouverture des soumissions, la conformité de chaque soumission déposée suite à un appel d'offres public ou sur invitation doit être analysée. Tous les documents ayant servi à cette analyse doivent être conservés au dossier.

Le résultat des soumissions est colligé dans un sommaire décisionnel approuvé par le secrétaire-trésorier ou le directeur de police. Il est ensuite soumis au conseil pour considération et adjudication du contrat.



**8. APPELS D'OFFRES (SUR INVITATION ET PUBLICS)**

**8.1 Appels d'offres publics (dont la dépense est égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre)**

Ces contrats, sauf pour quelques rares exceptions prévues à la loi, ne peuvent être octroyés qu'à la suite d'un appel d'offres public publié dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SÉAO) et dans au moins un journal.

Tous les documents d'appels d'offres se rapportant à ceux-ci devront être transmis au SÉAO en même temps que l'avis public. Ni la Régie, ni le consultant au dossier, ne peuvent distribuer ces documents.

Préalablement à l'appel d'offres, le service requérant doit fournir une estimation écrite incluant les options de renouvellement. Cette estimation sera publiée sur le SÉAO après l'ouverture des soumissions.

Le délai pour la réception des soumissions doit respecter le tableau ci-dessous :

Type de contrat	Délai minimal
Contrat d'assurance ou d'exécution de travaux autre qu'un contrat de construction de 101 100 \$ et +	8 jours
Contrat d'approvisionnement ou de fourniture de services entre 101 100 \$ et 365 699 \$	15 jours
Contrat d'approvisionnement de 365 700 \$ et +	30 jours
Contrat de fourniture de services, mentionné à la liste prévue à l'article – [573.3 L.c.v., de 365 700 \$ et + (ex. : services de télécopies)	30 jours
Contrat de fourniture de services, non mentionné à la liste à l'article 573.3 L.c.v., de 365 700 \$ et +	15 jours
Contrat de construction de 9 100 000 \$ et -	15 jours
Contrat de construction de 9 100 000 \$ et +	30 jours

Ces contrats sont accordés par résolution au plus bas soumissionnaire conforme, à l'exception des contrats pour lesquels le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé. Pour ces derniers, les contrats sont octroyés par résolution au soumissionnaire conforme ayant reçu le meilleur pointage final.

**8.2 Appels d'offres sur invitation**

Ces contrats ne peuvent être octroyés, sauf pour quelques rares exceptions prévues par la loi, qu'à la suite d'une demande de soumissions par voie d'invitation écrite auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Une copie des lettres d'invitation doit être conservée au dossier ainsi qu'une preuve de leur réception par les fournisseurs invités.

Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à 8 jours de calendrier. Le secrétaire-trésorier ou le directeur de la police est responsable du choix des fournisseurs à inviter. Toutefois, le service requérant devra suggérer un ou des fournisseurs.

Ces contrats sont accordés par résolution au plus bas soumissionnaire conforme, à l'exception des contrats pour lesquels le système de pondération et d'évaluation des offres est utilisé. Pour ces derniers, les contrats sont octroyés par résolution au soumissionnaire conforme ayant reçu le meilleur pointage final.

**9. GRÉ À GRÉ AVEC MISE EN CONCURRENCE (DEMANDE DE PRIX)**

**9.1 Dépenses égales ou supérieures à 25 000 \$ et dont la dépense est égale ou inférieure au seuil décrété par le ministre.**

Pour toutes les dépenses de 5 000 \$ à 50 000 \$, le service de la trésorerie doit procéder à une demande de prix auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

Pour toutes les dépenses de 50 000 \$ jusqu'au seuil décrété par le ministre, le service de la trésorerie doit procéder à une demande de prix auprès d'au moins trois (3) fournisseurs.

Pour toutes les catégories de contrat, incluant les contrats de services professionnels, en collaboration avec le service requérant, préalablement à la demande de prix, certains critères pourront être privilégiés pour octroyer les contrats de gré à gré avec mise en concurrence, notamment :

- Rapport qualité/prix;
- Délai de livraison;
- Expérience et spécialité des professionnels;
- Innovation du projet;
- Meilleur intérêt de la Régie;
- Développement durable;
- Plus bas prix.

Cette liste n'est pas exhaustive.

**9.2 Dans les cas d'exception**

Dans le cas d'exception où un seul fournisseur est sollicité, le service requérant doit expliquer par des motifs sérieux et documentés l'unicité de ce fournisseur afin de procéder à l'octroi d'un contrat gré à gré sans mise en concurrence. Le secrétaire-trésorier ou le directeur de police doivent approuver les motifs.

**10. GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE**

**10.1 Dépenses de 24 999 \$ ou moins**

Il n'y a pas d'exigences légales quant aux modalités d'adjudication de ces contrats.

**10.2 Achat local**

Dans le cas de sollicitation de prix auprès de plusieurs fournisseurs, la Régie désire encourager les fournisseurs sur le territoire de la Régie, tenir compte de la compétition locale et respecter la meilleure qualité par rapport au prix.

**A) Achat autre que l'acquisition de véhicules :**

La préférence doit donc être donnée à un fournisseur sur le territoire de la Régie pourvu que le coût des biens, une fois livrés, ne soit pas supérieur de plus de 10 % à celui du plus bas fournisseur sans excéder un montant de 2 500 \$.

**B) Achat de véhicules :**

Dans ce cas, la préférence doit donc être donnée à un fournisseur sur le territoire de la Régie pourvu que le coût du bien, une fois livré, ne soit pas supérieur de plus de 5% à celui du plus bas fournisseur sans excéder un montant de 1 500 \$.

L'achat doit être approuvé selon le *Règlement 33*.

## 11. SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION DES OFFRES

### 11.1 Description du système d'évaluation et de pondération à deux enveloppes

La *Loi sur les cités et villes* et le *Règlement sur l'adjudication des contrats pour la fourniture de certains services professionnels* (RLRQ, c. C-19, r. 2) prévoient les règles et la forme que doit prendre le système d'évaluation et de pondération des offres qui doit être utilisé lorsque requis pour les contrats de services professionnels.

Ce système comporte deux étapes différentes visant d'une part à évaluer la qualité de chaque soumission sans tenir compte du prix et d'autre part à considérer le prix à l'égard des seules soumissions ayant obtenu au moins la note de passage dans la première étape. La loi fixe cette note de passage à 70 sur un nombre total de 100 points. Deux enveloppes doivent être utilisées pour transmettre une soumission, l'une contenant le prix proposé et l'autre, les autres documents requis dans le document d'appel d'offres. L'enveloppe de prix ne sera ouverte que pour les soumissionnaires ayant obtenu la note de passage quant à la qualité.

Un système de pondération doit prévoir au moins quatre (4) critères d'évaluation. Un critère ne peut être pondéré à un nombre supérieur à 30 % du nombre total de points qui peut être attribué à une soumission eu égard à tous les critères. Le système doit mentionner le facteur, variant entre 0 et 50, qui s'additionne au pointage de la formule. De plus, le système doit mentionner, le cas échéant, tout critère d'évaluation et le nombre minimal de points qui doit lui être attribué pour que le pointage intérimaire d'une soumission soit établi (critère éliminatoire).

Les critères d'évaluation pondérés, préalablement fixés et doivent être clairement définis à l'appel d'offres. Ils peuvent être établis en tenant compte, entre autres et selon le cas, de l'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de mandats similaires et de même envergure, de la quantité et de la qualité des ressources affectées au projet, dont le chargé de projet, de la pertinence de la stratégie et de la méthodologie proposée, de la compréhension de la demande par le soumissionnaire et de l'échéancier soumis.

Les systèmes de pondération et d'évaluation des offres doivent être autorisés par le conseil de la Régie. Ce dernier peut autoriser des modèles types de système de pondération et d'évaluation.

Après analyse de la conformité des offres, l'aspect qualitatif des offres est évalué par un comité de sélection formé conformément à la présente politique et le pointage intérimaire est établi pour chaque soumission. Les enveloppes contenant le prix des soumissions ayant obtenu un pointage intérimaire d'au moins 70 sont ouvertes et le pointage final de chaque soumission retenue est établi selon la formule suivante :

$$\text{Pointage final} : \frac{\text{pointage intérimaire} + (\text{variant entre 0 et 50}) \times 10\,000}{\text{Prix}}$$

Le mandat est octroyé à la firme ayant obtenu le meilleur pointage final.

### 11.2 Description du système de pondération et d'évaluation à une enveloppe

Le service requérant en collaboration avec le service de la trésorerie peuvent décider d'utiliser pour un processus d'attribution de contrat un système de pondération et d'évaluation des offres où le prix est un critère pondéré parmi d'autres critères, le prix est connu dès le début de l'ouverture des soumissions. Ainsi, chaque soumission obtient un nombre de points basé, outre le prix, sur la qualité ou la quantité des biens, des services ou des travaux, sur les modalités de livraison, sur les services d'entretien, sur l'expérience et la capacité financière requises de l'assureur, du fournisseur ou de l'adjudicataire ou sur tout autre critère directement relié au marché.

## Politique d'approvisionnement – Codification administrative

Un tel système de pondération et d'évaluation des offres doit être conforme aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*. Ce système de pondération doit être approuvé par le Conseil de la Régie.

Dans un tel cas, le contrat ne peut être accordé à une personne autre que celle qui a fait, dans le délai fixé, la soumission ayant obtenu le meilleur pointage.

### 11.3 Description du système de pondération et d'évaluation avec négociation

Lorsque le conseil utilise un système de pondération et d'évaluation des offres visé à l'article 573.1.0.1 de la *Loi sur les cités et villes*, il peut, dans la demande de soumissions, prévoir que l'ouverture des soumissions sera suivie de discussions, individuellement avec chacun des soumissionnaires, destinées à préciser le projet sur le plan technique ou financier et à permettre à ceux-ci de soumettre une soumission finale afin de tenir compte du résultat des discussions.

La demande de soumissions doit, dans ce cas, également prévoir:

1. les règles applicables pour trancher toute égalité dans le nombre de points attribués aux soumissions finales par le comité de sélection;
2. les modalités de la tenue des discussions et la durée de la période durant laquelle elles peuvent se tenir, laquelle ne peut être supérieure à six mois;
3. des dispositions permettant à la Régie de s'assurer en tout temps du respect des règles qui lui sont applicables, notamment en matière d'accès aux documents des organismes publics et de protection des renseignements personnels.

Le comité de sélection doit évaluer individuellement les soumissions finales et leur attribuer, eu égard à chaque critère mentionné dans la demande visée au premier alinéa, un nombre de points que le secrétaire du comité de sélection consigne dans son rapport visé à l'article 573.1.0.12 de la *Loi sur les cités et villes*.

## 12. COMITÉ DE SÉLECTION

### 12.1 Secrétaire du comité de sélection

Le greffier agit comme secrétaire d'un comité de sélection. Le secrétaire n'est pas considéré comme un membre du comité. Lors des délibérations du comité de sélection, le secrétaire n'a pas de droit de vote, mais soutien techniquement la formulation de l'avis du comité.

Le secrétaire du comité de sélection assume un rôle de soutien et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. Ce dernier doit évaluer la conformité des soumissions avant l'envoi des soumissions aux membres du comité.

En tout temps au cours du processus d'appel d'offres, le secrétaire du comité de sélection doit prendre toutes les précautions appropriées pour garder la confidentialité de l'identité des membres des comités de sélection et le secret des délibérations, pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans un appel d'offres.

### 12.2 Nomination et composition

Un comité de sélection pour l'analyse des soumissions reçues dans le cadre d'un système de pondération et d'évaluation des offres doit être composé d'au moins trois membres. Ces membres ne peuvent être des membres du conseil de la Régie. Les membres de comité de sélection doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. Les membres du comité de sélection ne doivent pas avoir de lien hiérarchique du même service.

## Politique d'approvisionnement – Codification administrative

Le secrétaire-trésorier ou le directeur de police procède à la nomination des membres du comité de sélection conformément au *Règlement* 33. Il procède à cette nomination avant l'annonce du processus d'appel d'offres, sur demande écrite du responsable ou directeur du service requérant qui doit recommander la candidature de membres du comité de sélection.

Le secrétaire-trésorier ou le directeur de police doit transmettre la nomination des membres aux personnes nommées, au greffier et au responsable ou directeur concerné.

Sur réception de cet avis de nomination, tout membre nommé doit déclarer immédiatement au service du greffe et des archives tout intérêt direct ou indirect qu'il pourrait avoir dans l'appel d'offres ou avec des soumissionnaires potentiels ou avérés sur cet appel d'offres. Le secrétaire-trésorier ou le directeur de police procède à la nomination d'un remplaçant.

### 12.3 Déclaration des membres d'un comité de sélection

Dans les cinq (5) jours suivant l'ouverture des soumissions et avant tout travail d'analyse des soumissions par les membres du comité, le secrétaire du comité de sélection fait signer aux membres d'un comité de sélection la déclaration prévue à l'annexe IV du *Règlement* 34.

### 12.4 Processus d'évaluation des offres et rapport

À la date et à l'heure qui sont indiquées dans le document d'appel d'offres, le service du greffe et des archives procède publiquement à l'ouverture des soumissions, accompagné de deux (2) témoins.

Le secrétaire du comité de sélection désigné pour l'appel d'offres procède à l'analyse de conformité des offres afin de déterminer si une ou plusieurs soumissions doivent être retirées de l'analyse qualitative pour cause de non-conformité.

Les soumissions conformes, l'appel d'offres et les addendas sont transmis aux membres du comité de sélection nommés par le secrétaire-trésorier ou le directeur de police afin qu'ils procèdent individuellement à l'analyse qualitative de celles-ci. Un document de méthodologie leur est aussi transmis rappelant les étapes du processus d'analyse et l'importance de maintenir la confidentialité de l'exercice.

Les membres procèdent à une analyse individuelle avant la rencontre et complètent les grilles d'évaluation.

Lors de la tenue du comité de sélection, les déclarations des membres sont signées et remises au secrétaire. L'analyse est réalisée en groupe sous la supervision du secrétaire pour établir un consensus sur les notes à attribuer à l'aspect qualité. Une fois le pointage intérimaire attribué, les enveloppes de prix sont ouvertes pour les soumissionnaires ayant obtenu un pointage intérimaire de 70 % et la grille est complétée afin d'obtenir le pointage final.

Au fil des discussions, les consensus obtenus quant au pointage et les motifs les justifiant sont notés de façon succincte par le secrétaire. À la fin de la rencontre, les notes personnelles des membres sont remises au secrétaire et sont conservées confidentiellement au dossier.

Un rapport sommaire des travaux du comité est rédigé par le secrétaire dans les meilleurs délais suivant la rencontre. Une fois approuvé par écrit par tous les membres du comité, le rapport est déposé à l'instance décisionnelle avec la recommandation d'adjudication du contrat.

Après adjudication, un extrait de la résolution est transmis à chaque soumissionnaire présentant les résultats de l'adjudicataire et du soumissionnaire, de même que la partie concernant l'évaluation qualitative du soumissionnaire.

## Politique d'approvisionnement – Codification administrative

Aux fins de l'analyse qualitative des offres, l'échelle d'attribution des notes suivante sera utilisée pour chacun des critères :

### ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES NOTES À L'ÉGARD DE CHACUN DES CRITÈRES

100 %	<b>EXCELLENT</b> (qui dépasse substantiellement sur tous les aspects le niveau de qualité recherchée)
90 %	<b>PLUS QUE TRÈS SATISFAISANT</b> (qui dépasse, pour plusieurs éléments importants, le niveau de qualité recherchée)
80 %	<b>TRÈS SATISFAISANT</b> (qui dépasse, pour un élément important, le niveau de qualité recherchée)
70%	<b>SATISFAISANT</b> (qui répond en tout point au niveau de qualité recherchée)
60 %	<b>NON-ACCEPTABLE</b> (qui n'atteint pas, pour un élément important, le niveau de qualité recherchée)
40 %	<b>INSATISFAISANT</b> (qui n'atteint pas, pour quelques éléments importants, le niveau de qualité recherchée)
20 %	<b>MÉDIOCRE</b> (qui n'atteint pas sur plusieurs aspects, le niveau de qualité recherchée)
0 %	<b>NUL</b> (rien dans l'offre ne permet d'évaluer un critère).

### 13. ROTATION DES FOURNISSEURS

Pour tous les contrats octroyés de gré à gré, dont la dépense est égale ou supérieure à 5 000\$ mais inférieure à 50 000\$, le service de la trésorerie en collaboration avec le service requérant doit favoriser la rotation des fournisseurs invités et ce, en procédant par demande de prix à au moins deux (2) fournisseurs.

Pour tous les contrats octroyés de gré à gré dont la dépense est égale ou supérieure à 50 000\$ jusqu'au seuil décrété par le *Règlement 34*, le service de la trésorerie, en collaboration avec le service requérant, doit favoriser la rotation des fournisseurs invités et ce, en procédant par demande de prix à au moins trois (3) fournisseurs.

Afin de faciliter la rotation des fournisseurs, le service de la trésorerie en collaboration avec le service requérant, peuvent consulter la liste des fournisseurs de la Régie ou toute autre source d'information pour trouver de nouveaux fournisseurs.

### 14. VISITE DES LIEUX

La visite des lieux s'effectue en conformité avec le *Règlement 34*.

### 15. GESTION DES INVENTAIRES

Le service de la trésorerie est responsable de la gestion des inventaires. À ce titre, ses responsabilités sont les suivantes :

- Aider les demandeurs dans l'identification du besoin tout en favorisant une normalisation et une uniformisation des inventaires entreposés;
- Réduire au minimum les coûts liés à la gestion des inventaires;
- Assurer l'application de procédures rigoureuses et efficaces en regard des mesures de contrôle à la réception et à la distribution du matériel de la Régie;
- Alimenter adéquatement les systèmes d'achat de la Régie par des informations précises;

## Politique d'approvisionnement – Codification administrative

- Réaliser le processus de décompte d'inventaire annuel des fournitures entreposées dans les bâtiments de la Régie.

### 16. GESTION DES PLAINTES

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.

Toute plainte doit être transmise conformément à la *Procédure pour la gestion des plaintes*, laquelle est disponible sur le site Internet de la Régie.

### 17. ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS

Une demande de soumission publique peut prévoir que la Régie se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

La Régie ne peut utiliser une évaluation de rendement insatisfaisant que si cette évaluation remplit les conditions prévues à l'article 573 de la *Loi sur les cités et villes*, notamment :

- elle est liée à l'exécution d'un contrat attribué par la Régie ou par l'organisme responsable de l'exécution d'une entente à laquelle est partie la Régie et qui a été conclue en vertu de la *Loi sur les cités et villes*;
- elle a été réalisée par la personne désignée à cette fin par le conseil de la Régie;
- elle est consignée dans un rapport dont une copie a été transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur, et ce, au plus tard le soixantième jour suivant la fin du contrat qui en fait l'objet;
- un délai d'au moins 30 jours après la réception de la copie du rapport visé ci-dessus a été accordé à l'entrepreneur ou au fournisseur afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire sur ce rapport à la Régie;
- Après examen des commentaires transmis, le cas échéant, l'évaluation est devenue définitive en étant approuvée par le conseil de la Régie, au plus tard le soixantième jour suivant la réception de ces commentaires ou, en l'absence de commentaires, suivant le jour de l'expiration du délai prévu à cette fin. Une copie certifiée conforme de l'évaluation approuvée est transmise à l'entrepreneur ou au fournisseur.

Le responsable de projet doit compléter le formulaire d'évaluation de rendement prévu à cet effet, lequel est joint à la présente à l'Annexe I, en collaboration avec le service de la trésorerie, et doit l'acheminer au service du greffe et des archives, dans les délais prescrits.

### 18. ANNULATION D'UNE DEMANDE DE PRIX OU D'UN APPEL D'OFFRES

Une demande de prix ou un appel d'offres sur invitation ou public peut être annulé avant l'ouverture des soumissions par le secrétaire-trésorier ou le directeur de police, sur recommandation du service requérant. Le service requérant doit informer le service de la trésorerie dans les plus brefs délais.

À la suite de l'ouverture des soumissions, l'annulation d'une demande de prix ou d'un appel d'offres doit être autorisée par le directeur ou responsable du service requérant ou par le conseil de la Régie, selon le *Règlement 33*.

### 19. REJET DES SOUMISSIONS

Dans tout processus d'appel d'offres ou de demande de prix, la Régie ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- le service n'est plus requis ou les besoins ont changé;
- les offres reçues ne répondent pas aux besoins;
- les offres ne représentent pas la juste valeur du marché;
- le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Régie;
- lorsque la Régie a des motifs raisonnables de croire que certains ou l'ensemble des soumissionnaires ont truqué leur offre ou se sont adonnés à de la collusion dans la préparation de leur soumission.

Le rejet des soumissions doit être autorisé par le responsable ou directeur du service requérant ou le conseil de la Régie selon le *Règlement 33*.

### 20. CAS PARTICULIERS

Le service du greffe et des archives a la responsabilité de s'assurer du traitement adéquat des situations particulières décrites à la présente section pouvant survenir dans le cadre du processus de demande de soumissions.

#### 20.1 Fournisseur unique

Pour pouvoir conclure un contrat, dont la dépense est égale ou supérieure au seuil décrété par le ministre avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux et/ou les services, la Régie doit, au moins 15 jours avant la conclusion dudit contrat, publier dans le SÉAO un avis d'intention permettant à toute personne de manifester son intérêt à conclure ce contrat.

#### 20.2 Démarche préalable auprès de fournisseurs potentiels

Un service requérant peut effectuer des démarches auprès de fournisseurs potentiels dans le cadre de dossiers complexes ou, d'un domaine nouveau ou inconnu, afin de mieux cerner les besoins ou les possibilités et les limites du marché avant de procéder à un appel d'offres ou d'attribuer un contrat. Le service requérant a la responsabilité de s'assurer, auprès du service de la trésorerie, de la validité administrative et légale du processus avant d'entreprendre de telles démarches.

### 21. DISPOSITION D'ACTIFS

Lorsque certains biens meubles ne sont plus requis ou doivent être remplacés, la Régie doit mettre en œuvre la méthode jugée la plus rentable pour leur aliénation. Selon la quantité et la nature de ces biens, le service de la trésorerie en collaboration avec les services concernés, déterminent le moment et le processus de disposition à mettre en œuvre. Les méthodes d'aliénation suivantes peuvent notamment être considérées :

#### 21.1 Appel d'offres sur invitation

Occasionnellement, la vente de produits désuets peut être effectuée par appel d'offres sur invitation.

#### 21.2 Encan public de la Régie

L'encan est une méthode dynamique de vente qui permet à toute personne intéressée de participer en fonction de ses besoins tout en ayant la chance d'acquérir des biens à meilleur prix. Lorsque requis, et en collaboration avec d'autres services municipaux, le responsable de la trésorerie procède à un



## **Politique d'approvisionnement – Codification administrative**

encan selon les dispositions prévues par la loi.

### **21.3 Encan spécialisé**

Pour se départir de certains biens tels que les véhicules ou autres équipements, le service concerné peut prendre des arrangements pour qu'ils soient vendus lors d'un encan spécialisé.

### **21.4 Cession à des organismes à but non lucratif**

Lorsque des biens de faible valeur ne sont plus requis ou doivent être remplacés, ils peuvent être cédés à titre onéreux, de gré à gré, à un organisme à but non lucratif ou, être cédés à titre gratuit lorsque la loi le permet.

### **21.5 Mise au rebut (radiation)**

Lorsque des biens de la Régie n'ont plus aucune valeur, sont inutilisables, ne peuvent être économiquement réparés ou recyclés et qu'il n'existe aucune autre façon de s'en départir, ceux-ci sont alors mis au rebut et radiés des inventaires, le cas échéant.

### **21.6 Service gouvernemental de disposition**

La Direction de la gestion et de la disposition des biens du Centre de services partagés du Québec (CSPQ) a mis en ligne un outil virtuel, le site Web sur la disposition écoresponsable des biens excédentaires de l'État : [www.dispositiondesbiens.gouv.qc.ca](http://www.dispositiondesbiens.gouv.qc.ca). On retrouve sur ce site de l'information relative aux activités de vente aux enchères ou par appel d'offres, les coordonnées, règlements, principes, documents et démarches s'y rattachant.

## **22. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 28 août 2019.



ANNEXE I – EXEMPLE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT

**ÉVALUATION DE RENDEMENT**

<b>1</b>	<b>IDENTIFICATION DE L'ORGANISME</b>		<b>2</b>	<b>IDENTIFICATION DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR</b>	
Nom :			Nom :		
Adresse :			Adresse :		
Téléphone :		Télocopieur :	Téléphone :		Télocopieur :
Adresse courriel :			Adresse courriel :		
Nom de la personne responsable :			Nom de la personne responsable :		
<b>3</b>	<b>IDENTIFICATION DU PROJET</b>				
Numéro du contrat :			Responsable du projet :		
Description sommaire du projet :					
Secteur d'activité :					
Services professionnels : <input type="checkbox"/>		Services de nature technique : <input type="checkbox"/>		Travaux de construction: <input type="checkbox"/>	
Date prévue de fin de contrat :		Date de l'avis de réception :			
<b>4</b>	<b>ÉVALUATION DE RENDEMENT</b>				
<b>CRITÈRES SUGGÉRÉS</b>			<b>JUSTIFICATION (Détaillez les raisons)</b>		
Rendement insatisfaisant relativement à :					
- Conditions de livraison			<input type="checkbox"/>		
- Qualité des ressources			<input type="checkbox"/>		
- Qualité des communications et de la collaboration			<input type="checkbox"/>		
- Respect des échéances			<input type="checkbox"/>		
- Qualité des services rendus ou conformité du bien			<input type="checkbox"/>		
- Respect des obligations financières			<input type="checkbox"/>		
- Tout autre critère jugé pertinent			<input type="checkbox"/>		
Évaluation 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 :	
<b>5</b>	<b>REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR OU DU FOURNISSEUR</b>				
Commentaires (au plus tard dans un délai de 30 jours après la réception de l'évaluation du rendement) :					
Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite au sujet de l'entrepreneur ou du fournisseur dont je suis le représentant.			Représentant de l'entreprise ou du fournisseur (signature)		Date
<b>6</b>	<b>CONFIRMATION D'UN RAPPORT DE RENDEMENT INSATISFAISANT</b>				
Commentaires reçus de l'entrepreneur ou du fournisseur : Oui : <input type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/> Date de réception :					
Commentaires (s'il y a lieu) :					
Nom de la personne responsable de l'évaluation :				Date :	
Numéro de la résolution du conseil de la Régie :				Date :	

Notes : - Transmettre une copie à l'entrepreneur ou au fournisseur, accompagnée de la résolution du conseil Régie.  
 - Toute documentation utilisée pour établir l'évaluation de rendement insatisfaisant devrait être jointe au présent formulaire.