



Direction de l'approvisionnement

POLITIQUE
D'APPROVISIONNEMENT
RESPONSABLE

28 mai 2013
Révisée le 26 mai 2021

TABLE DES MATIÈRES

1. CHAMPS D'APPLICATION	3
2. FONDEMENTS.....	3
3. OBJECTIFS.....	3
4. PRINCIPES DIRECTEURS	4
4.1 CONCURRENCE.....	4
4.2 BONNE GESTION	4
4.3 INTÉRÊT DE LA COLLECTIVITÉ.....	4
4.4 INTÉGRITÉ ET TRANSPARENCE	4
4.5 ÉQUITÉ	5
4.6 DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	5
4.7 REDDITION DE COMPTES.....	5
5. DÉVELOPPEMENT DURABLE	5
5.1 GÉNÉRALITÉS	5
5.1.1. <i>Principe des 3RV.....</i>	5
5.1.2. <i>Minimiser les besoins d'acheter.....</i>	6
5.2 PARTICULARITÉS DE LA VILLE DE LONGUEUIL.....	6
5.2.1. <i>Généralités.....</i>	6
5.2.2. <i>Le cadre général d'intervention</i>	7
5.2.3. <i>Les principes spécifiques à l'achat responsable</i>	8
5.2.4. <i>Les moyens.....</i>	8
5.2.4.1. <i>La définition du besoin</i>	8
5.2.4.2. <i>L'élaboration du document d'appel d'offres</i>	9
5.2.4.3. <i>L'élaboration des spécifications techniques durables</i>	9
5.2.4.4. <i>Les critères d'attribution de contrat en matière de développement durable.....</i>	10
5.2.5. <i>La mise en œuvre du processus d'acquisition durable.....</i>	11
6. BIENS EXCLUSIFS ET STANDARDISATION DES BIENS.....	11
7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	12
7.1 DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT.....	12
7.1.1. <i>Rôles.....</i>	12
7.1.2. <i>Responsabilités</i>	12
7.1.2.1. <i>Approvisionnement</i>	12
7.1.2.2. <i>Appels d'offres.....</i>	13
7.1.2.3. <i>Fournisseurs.....</i>	15
7.2 SERVICE REQUÉRANT	15
7.2.1. <i>Rôles.....</i>	15
7.2.2. <i>Responsabilités</i>	16
7.2.2.1. <i>Approvisionnement</i>	16
7.2.2.2. <i>Devis</i>	17
7.3 SERVICES JURIDIQUES.....	17
7.3.1. <i>Rôles.....</i>	17
7.3.2. <i>Responsabilités</i>	18

7.4	FOURNISSEURS.....	18
7.4.1.	<i>Rôles.....</i>	18
7.4.2.	<i>Responsabilités.....</i>	18
7.5	SERVICE DU MATÉRIEL ROULANT ET DES ATELIERS.....	19
7.5.1.	<i>Gestion des inventaires et des biens en surplus.....</i>	19
8.	RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS.....	19
8.1	PRINCIPE GÉNÉRAL.....	19
8.2	CONTRATS COMPRIS ENTRE 0 \$ ET LE SEUIL D'APPEL D'OFFRES PUBLIC.....	19
8.2.1.	<i>Biens, services incluant les services professionnels et construction.....</i>	19
8.3	MÉCANISMES D'EXCEPTION ET LISTES D'EXCEPTION.....	21
8.3.1.	<i>Fournisseur unique.....</i>	21
8.3.2.	<i>Mécanismes d'exception de la Loi sur les cités et villes.....</i>	21
8.3.3.	<i>Liste d'exceptions propres à la Ville pour les contrats inférieurs à 100 000 \$.....</i>	21
8.3.4.	<i>Regroupement d'achats.....</i>	22
8.4	ACHAT AUPRÈS D'UN FOURNISSEUR LOCAL (ACHAT ENTRE 25 000 \$ ET 100 000 \$).....	22
9.	FRACTIONNEMENT.....	22
10.	SYSTÈME D'ÉVALUATION DE SOUMISSION PAR PONDÉRATION.....	22
10.1	SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION À DEUX ENVELOPPES.....	22
10.2	SYSTÈME DE PONDÉRATION ET D'ÉVALUATION À UNE ENVELOPPE (ART. 573.1.0.1.1 LCV).....	22
10.3	COMITÉ DE SÉLECTION (ART. 573.1.0.1 LCV).....	23
10.3.1.	<i>Composition.....</i>	23
10.3.2.	<i>Responsabilités.....</i>	23
11.	GESTION DES FOURNISSEURS.....	23
11.1	FICHER FOURNISSEUR.....	23
11.2	PROCESSUS D'HOMOLOGATION / QUALIFICATION.....	24
11.3	FOURNISSEUR LOCAL (FOURNISSEUR VILLE/AGGLOMÉRATION).....	24
11.4	ENTREPRISES D'ÉCONOMIE SOCIALE ET D'ENTREPRENEURIAT COLLECTIF.....	24
11.5	PROCESSUS DE ROTATION DES FOURNISSEURS.....	24
11.6	PROCESSUS D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DES FOURNISSEURS.....	25
12.	REDDITION DE COMPTES.....	25
13.	DÉROGATION.....	25
13.1	FONCTIONNAIRE.....	25
13.2	VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL.....	25
14.	LEXIQUE.....	26
ANNEXE A	32
ANNEXE B	33

1. CHAMPS D'APPLICATION

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

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

2. FONDEMENTS

En 2013, la Ville s'est dotée d'une Politique d'approvisionnement responsable afin de se donner un outil pour faciliter l'atteinte de sa mission dans le respect de ses valeurs, en fournissant à ses directions des biens et services de qualité, aux conditions les plus avantageuses en conformité avec les lois, les accords commerciaux en vigueur ainsi que toute autre décision du conseil de ville ou des conseils d'arrondissement. Cette politique se poursuit dans l'atteinte de l'engagement de la Ville envers le développement durable de sa communauté par l'application d'orientations qui respectent les principes et les meilleures pratiques en approvisionnement et qui la mèneront vers une collectivité viable, vivable et équitable.

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

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

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

3. OBJECTIFS

Le principal objectif de la présente politique est d'assurer que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services, peu importe leur nature ou importance financière, le sont selon des règles conformes aux lois et

aux principes d'une saine gestion tout en favorisant une approche d'acquisition axée vers le développement durable.

Cette politique vise à :

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

4. PRINCIPES DIRECTEURS

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

4.1 Concurrence

Toutes les actions menées dans les processus d'acquisition ou de location doivent favoriser une libre et saine concurrence, sauf pour les cas particuliers prévus par la loi ou encore justifiés par des besoins d'affaires spécifiques.

4.2 Bonne gestion

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

4.3 Intérêt de la collectivité

Les acquisitions doivent être faites dans l'intérêt de la collectivité de la Ville de Longueuil.

4.4 Intégrité et transparence

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

4.5 Équité

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

4.6 Développement durable

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

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

4.7 Reddition de comptes

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

5. DÉVELOPPEMENT DURABLE

5.1 Généralités

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

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

- Se doter d'outils pour accompagner les acheteurs et les requérants dans leur processus d'acquisition et sensibiliser, le cas échéant, les fournisseurs à l'importance qu'occupe le développement durable à la Ville de Longueuil;
- Exiger des requérants d'aller au-delà de la simple considération économique lors de l'acquisition d'un bien ou d'un service en les incitant à évaluer le cycle de vie d'un produit et par le fait même, son coût de propriété;
- Rechercher l'acquisition de produits ayant une certification reconnue et officielle d'écoresponsable et d'équitable;
- Avoir recours à des fournisseurs qui assument une responsabilité élargie pour les produits ou services qu'ils dispensent;
- Encourager le développement d'entreprises d'économie sociale sur son territoire en favorisant l'accès de celles-ci à de nouveaux marchés.

5.1.1. Principe des 3RV

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

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

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

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

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

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

5.1.2. Minimiser les besoins d'acheter

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

- La réduction de notre consommation de produits;
- La réduction des matériaux nécessaires pour une fonction donnée : (emballage);
- L'achat de produits et d'équipements performants, réparables et adaptables;
- Une gestion optimale et globale des stocks;
- L'achat de produits en vrac ou sous forme concentrée (lorsque possible);
- Le report stratégique du remplacement de produits ou d'équipements (autant que possible);
- La sensibilisation des gestionnaires et des employés à la meilleure utilisation des produits;
- La réutilisation optimale des produits et équipements.

5.2 Particularités de la Ville de Longueuil

5.2.1. Généralités

Pour la Ville de Longueuil, l'approvisionnement responsable est avant tout une approche en matière d'achat public qui doit être efficace à tous les niveaux et il doit, en plus de respecter les lois et règlements applicables :

- Minimiser les impacts environnementaux de ses activités;
- Agir positivement en favorisant le développement social;
- Optimiser l'efficacité budgétaire.

En mars 2013, Longueuil a signé la Déclaration d'engagement à l'achat public auprès des entreprises collectives afin d'encourager la croissance de ce secteur. Longueuil est ainsi devenue la première grande municipalité du Québec à y adhérer.

Ce processus, et plus particulièrement son volet « responsable », s'inscrit dans le cadre général des orientations de la Ville en matière de développement durable, qui représente une réponse locale aux défis contemporains en matière de changements climatiques, d'utilisation excessive des ressources naturelles, des menaces écologiques, de l'accroissement de la pauvreté et de disparités des conditions de travail associées aux biens et services que nous consommons.

Par cet engagement, la Ville de Longueuil désire modifier de façon réelle son approche de gestion contractuelle pour faire en sorte que:

- les services aux citoyens sont assurés par des actions qui misent sur des ressources viables, vivables et équitables;
- par son exemple et par son pouvoir d'achat, elle exerce une contribution positive à l'évolution de l'offre de biens et services durables localement.

Pour relever ces défis, il est indispensable que par ses achats publics la Ville de Longueuil effectue une transition progressive vers des modes d'approvisionnement et de consommation plus durables. Elle introduit donc de façon concrète le concept de développement durable dans sa politique d'approvisionnement.

5.2.2. Le cadre général d'intervention

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

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

et en encourageant :

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

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

- de produits de fournisseurs locaux;
- de produits et services d'entreprises d'économie sociale;
- de produits de fournisseurs situés le plus près possible du territoire de Longueuil.

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

- faisant la promotion auprès des employés des orientations de la Ville en matière de développement durable;
- facilitant le développement et le maintien à jour des connaissances et des compétences du personnel de la Direction de l'approvisionnement et des services requérants en matière d'acquisition responsable;
- sensibilisant, responsabilisant les requérants et les employés à leur rôle essentiel dans l'atteinte des objectifs définis dans les orientations de la Ville en matière de développement durable;
- mettant en place des outils en assistance au personnel de la Direction de l'approvisionnement et des services requérants.

5.2.3. Les principes spécifiques à l'achat responsable

Pour les biens et services répondant aux orientations de la Ville en matière de développement durable, le processus d'appel d'offres doit systématiquement impliquer l'intégration des considérations environnementales et sociales à chacune des étapes lors de l'acquisition de biens et de services. Chacune des étapes suivantes devient donc un levier d'action menant à la préparation des achats et des appels d'offres responsables :

1. La définition du besoin;
2. L'estimation des coûts;
3. L'élaboration du document d'appel d'offres;
4. L'élaboration des spécifications techniques durables;
5. Les critères d'attribution de contrat en matière de développement durable.

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

5.2.4. Les moyens

5.2.4.1. La définition du besoin

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

C'est un premier levier rapide, direct et transparent qui permet à la Ville d'énoncer clairement aux fournisseurs potentiels qu'elle désire faire un achat responsable.

La fourniture de véhicules hybrides ou de services de restauration avec des produits issus de l'agriculture biologique en sont des exemples.

5.2.4.2. L'élaboration du document d'appel d'offres

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

- i. Les produits et services devront être conformes aux lois du travail locales et aux normes du travail internationales prévues dans les conventions de l'Organisation internationale du travail (OIT) et les déclarations de l'Organisation des Nations Unies (ONU) concernant les salaires, les heures de travail, la santé et la sécurité au travail, la discrimination, le travail forcé, le travail des enfants, la liberté syndicale et la négociation collective et dans toutes autres conventions pertinentes;
- ii. Les appels d'offres doivent être imprimés recto verso, sur du papier 100 % recyclés, 100 % post consommation et être produit sans l'utilisation de chlore. Ce papier doit porter la certification FSC ;
- iii. Une (1) copie électronique, conforme à l'original de la soumission, doit être fournie sur une clé USB ou DVD/CD. Le format de fichier accepté pour la version électronique soumise doit être PDF. Le nom du soumissionnaire et le numéro d'appel d'offres doivent être indiqués sur la clé USB ou le DVD/CD. De plus, prenez note que vous pouvez soumettre votre soumission de façon électronique directement sur le SÉAO;
- iv. La firme doit déclarer ne pas avoir été condamnée à des amendes pour avoir enfreint des lois ou règlements en matière d'environnement au cours des cinq dernières années;
- v. La firme doit être un fournisseur à responsabilités élargies si cela est possible dans son champ d'expertise.

5.2.4.3. L'élaboration des spécifications techniques durables

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

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

- a) Normes techniques durables
Exemple : le papier doit être à 100 % recyclé.

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

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

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

5.2.4.4. Les critères d'attribution de contrat en matière de développement durable

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

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

Dans le cas d'un octroi de contrat basé sur une évaluation par pondération à une ou deux enveloppes, des critères relatifs au développement durable doivent être clairement définis et inclus aux critères d'analyse de la soumission. Ils devront nécessairement être reliés à l'objet du contrat.

À noter que la pondération donnée aux critères durables pour l'évaluation devra être entre 5% et 10%. L'absence d'un critère relatif au développement durable ou une pondération qui serait inférieur ou supérieur aux pourcentages indiqués précédemment devra être approuvée par le comité exécutif. C'est donc un autre levier direct et transparent qui permet à la Ville d'énoncer clairement aux fournisseurs potentiels qu'elle souhaite faire un achat responsable.

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

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

5.2.5. La mise en œuvre du processus d'acquisition durable

Dans l'application de la Politique d'approvisionnement responsable, toutes les directions et tous les services sont appelés à mettre en application les mesures prévues à cette politique.

Toutes les directions et tous les services sont mis à contribution dans le processus de sélection visant à identifier les nouvelles pistes d'intervention relativement au nombre et au type de groupes de produits/services offrant des opportunités en matière d'achats responsables.

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

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

6. BIENS EXCLUSIFS ET STANDARDISATION DES BIENS

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

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

- *«...une municipalité exige certaines spécifications techniques, elle doit décrire ces spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle plutôt qu'en termes de caractéristiques descriptives. À défaut de pouvoir le faire, elle doit prévoir que sera considérée conforme toute équivalence à des caractéristiques descriptives et elle peut prescrire comment sera évaluée l'équivalence à ces caractéristiques....»*

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

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Pour assurer le respect des principes directeurs et des objectifs énoncés ci-devant, chaque intervenant au processus d'approvisionnement doit respecter le rôle qui lui est confié et assumer les responsabilités qui y sont rattachées.

7.1 Direction de l'approvisionnement

7.1.1. Rôles

- Promoteur de l'application des orientations de la Ville en matière de développement durable dans le processus d'approvisionnement;
- Responsable du maintien de la cohérence du système d'approvisionnement;
- Expert en processus d'approvisionnement;
- Conseiller et accompagnateur des services requérants;
- Contrôleur du respect des cadres juridique et administratif en matière d'approvisionnement;
- Représentant de la Ville avec les fournisseurs;
- Répondant quant à la disponibilité et au choix des fournisseurs.

7.1.2. Responsabilités

7.1.2.1. Approvisionnement

- Adopter une stratégie d'approvisionnement alignée sur les orientations de la Ville; particulièrement celles définies en matière de développement durable;
- Développer les compétences et connaissances du personnel de la Direction de l'approvisionnement;
- Outiller le personnel de la Direction de l'approvisionnement afin d'intégrer les nouvelles orientations à prendre;
- Assurer une veille pour être au fait de la mise en marché de produits ou services écologiques ainsi que des meilleures pratiques en ce domaine pour permettre l'amélioration constante du processus d'approvisionnement responsable de la Ville;
- Assurer la cohésion des démarches d'acquisition de tous les intervenants;
- Participer à la révision des étapes du processus d'approvisionnement pour inciter les requérants à y inclure des critères écoresponsables;
- Assurer la crédibilité du processus d'approvisionnement en maintenant à jour un processus d'approvisionnement performant et adapté à la réalité de la Ville de Longueuil;
- Faciliter l'acquisition de biens et services selon les normes et les meilleures pratiques d'approvisionnement en élaborant des standards d'acquisition;

- Veiller au respect des règles définies à la présente politique et, plus particulièrement, au respect intégral, dans ses opérations courantes, de toutes les dispositions des procédures établies, des articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes*, des règlements provinciaux concernant la fourniture de certains services professionnels en matière d'achats, de location de biens, de contrats et services, du *Règlement sur la gestion contractuelle* et des exigences spécifiques de la Charte de la Ville de Longueuil;
- Acheter ou louer des biens, des équipements, des matériaux, des contrats et des services, selon les exigences et les spécifications requises basées sur des besoins d'affaires en recherchant le meilleur rapport qualité/prix sans ignorer les volets environnemental et social;
- Apporter le soutien administratif et l'assistance aux requérants municipaux dans leurs projets et sphères d'activité pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens et services, en les incitant à intégrer aux devis des clauses écoresponsables qui favorisent le développement durable par l'utilisation de matériaux et techniques plus respectueuses de l'environnement;
- Favoriser la concurrence entre les fournisseurs en privilégiant le regroupement et la consolidation des contrats, en recherchant la diversité des produits et en facilitant la venue aux nouveaux fournisseurs;
- Donner l'opportunité aux fournisseurs locaux de pouvoir participer au développement de la Ville en leur facilitant l'accès à ses marchés, cela sans restreindre la compétition entre fournisseurs;
- Chercher le meilleur rapport qualité/prix en suggérant de nouvelles sources d'approvisionnement et en demeurant à l'affût de toute information pertinente sur les produits et services recherchés, et les sources d'approvisionnement sensibles aux enjeux du développement durable;
- Faciliter l'optimisation des ressources financières et matérielles en maintenant des statistiques d'approvisionnement et en validant les besoins d'affaires;
- Participer et soutenir le processus des mesures d'urgence de la Ville.

7.1.2.2. Appels d'offres

a) Généralités

- Inciter les requérants à inclure à leurs devis des clauses de nature environnementale et sociale qui favoriseront le développement durable;
- Assumer ses obligations identifiées au *Règlement sur la gestion contractuelle* ;
- Assurer une cohésion entre les demandes des différents requérants;
- S'assurer du maintien à jour du service électronique d'appel d'offres tel que requis par la loi;
- Effectuer, pour les acquisitions relevant entièrement de sa responsabilité, l'analyse de la conformité légale des soumissions, rédiger et acheminer

obligatoirement une recommandation pour présentation au comité exécutif en vue de l'adjudication du contrat;

- Maintenir en place un processus qui facilite la tâche aux services requérants dans la gestion de leur suivi des garanties, cautionnements et assurances dans chaque contrat octroyé, le cas échéant.

b) Devis

- i. Cahier des charges administratives générales
Assurer la standardisation des clauses du Cahier des charges administratives générales et l'uniformité de sa présentation et en assumer la responsabilité

- ii. Cahier des charges administratives particulières
Assurer l'uniformité de présentation du Cahier des charges administratives particulières et en assumer la responsabilité.

La Direction de l'approvisionnement voit à ajuster les Cahiers des charges administratives particulières de manière à répondre aux besoins manifestés par le service requérant.

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

La responsabilité des clauses se trouvant au Cahier des charges techniques appartient au service requérant. La Direction de l'approvisionnement a un droit de regard sur ces clauses.

En l'absence d'un consensus avec le service requérant sur les clauses à inclure au Cahier des charges techniques, il appartient à la Direction générale adjointe des services corporatifs de rendre une décision concernant l'orientation à prendre.

- iv. Grille de pondération
Encourager à inclure à la grille de pondération, lorsque possible, un pointage pour considérer le souci écoresponsable du soumissionnaire.
Garantir la pertinence des critères se trouvant à la grille de pondération et leur conformité aux exigences de la loi et maintenir la cohérence de l'appel d'offres et en assumer la responsabilité.

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

v. Litige

Être l'intervenant reconnu auprès des Services juridiques pour obtenir une réponse à toutes interrogations à survenir dans le processus d'approvisionnement.

7.1.2.3. Fournisseurs

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

7.2 Service requérant

7.2.1. Rôles

- Intervenant de première importance au respect des orientations de la Ville en matière de développement durable;
- Initiateur du besoin;
- Personne-ressource pour la définition du besoin;
- Partenaire de la Direction de l'approvisionnement;
- Gestionnaire des projets dont il a la responsabilité;
- Représentant de l'autorité de la Ville auprès des adjudicataires;
- Gestionnaire des ressources qui lui sont confiées à l'intérieur de ses responsabilités.

7.2.2. Responsabilités

7.2.2.1. Approvisionnement

- Respecter le *Règlement sur la gestion contractuelle*, la présente Politique d'approvisionnement responsable et les normes et processus qui s'y rattachent;
- Travailler en étroite collaboration avec la Direction de l'approvisionnement;
- S'assurer du respect des orientations de la Ville en matière de développement durable lors des acquisitions effectuées par son service;
- Définir les besoins selon les activités en cours ou prévues en y intégrant les principes du développement durable;
- Justifier les besoins sur des bases d'affaires en y incluant des analyses de coûts et bénéfiques, le cas échéant. La notion de cycle de vie doit être intégrée à cette analyse;
- Prévoir, dans l'échéancier de réalisation de projets, le processus d'acquisition en tenant compte des délais inhérents;
- S'assurer de la disponibilité des fonds requis et obtenir les autorisations nécessaires en vigueur selon la délégation de dépenser avant d'émettre une demande d'achat électronique ou de compléter une demande pour procéder à un appel d'offres;
- Fournir tous les documents nécessaires à la Direction de l'approvisionnement pour que puisse être enclenché le processus d'appel d'offres;
- Effectuer l'analyse de la conformité technique des soumissions;
- Participer au processus d'analyse des soumissions des appels d'offres par pondération;
- Faire les recommandations d'adjudication des contrats en respectant la recommandation de la Direction de l'approvisionnement suite à l'analyse administrative des soumissions;
- Assurer la réalisation des contrats et le respect des clauses techniques apparaissant au Cahier des charges techniques;
- Rendre compte de l'exécution du contrat et du montant total de la dépense faite pour l'exécution de celui-ci par rapport au prix du contrat au moment de son attribution;
- Participer au processus d'évaluation des fournisseurs en collaboration avec la Direction de l'approvisionnement;
- Rendre compte de ses décisions en matière d'acquisition.

7.2.2.2. Devis

i. Cahier des charges administratives particulières

Valider les clauses administratives particulières nécessaires à la réalisation de son projet en lien avec ses besoins d'affaires qui ont été proposées par la Direction de l'approvisionnement.

ii. Cahier des charges techniques

- Rédiger le Cahier des charges techniques;
- Assumer la responsabilité des exigences techniques qui y sont présentées;
- Présenter un Cahier des charges techniques basé uniquement sur le besoin d'affaires afin de donner la possibilité à plusieurs fournisseurs de déposer une offre de services à la Ville;
- Rédiger les spécifications en termes de performance ou d'exigence fonctionnelle;
- Inclure à ses devis des exigences qui vont dans le sens de la stratégie de la Ville en matière de développement durable;

En absence de consensus avec la Direction de l'approvisionnement concernant une clause apparaissant au Cahier des charges techniques, la Direction générale adjointe — Services corporatifs tranchera.

iii. Bordereau des prix

Soumettre à la Direction de l'approvisionnement le bordereau des prix. Les prix doivent être sur une base unitaire et/ou forfaitaire. Si un montant est prévu pour les contingences, celui-ci ne doit jamais excéder 10% de la valeur du contrat.

iv. Grille d'évaluation

Soumettre à la Direction de l'approvisionnement les critères d'évaluation des soumissionnaires. Ces critères doivent être reliés directement aux exigences spécifiées dans le Cahier des charges techniques et notées selon leur importance et inclure des éléments permettant de mesurer le niveau de sensibilité et la pertinence de projets réalisés des soumissionnaires en développement durable.

7.3 Services juridiques

7.3.1. Rôles

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

7.3.2. Responsabilités

- Identifier un ou des intervenants auxquels peut se référer la Direction de l'approvisionnement pour soutenir le processus d'approvisionnement;
- Assurer le maintien à jour du cadre légal en matière d'approvisionnement;
- Faire les recherches nécessaires pour rendre une décision éclairée;
- Faire des recommandations ou émettre des opinions juridiques concernant des sujets précis qui lui sont adressés;
- Documenter l'orientation suggérée et bien informer l'intervenant de la Direction de l'approvisionnement;
- Agir comme formateur lorsque requis au moment de l'entrée en vigueur d'une nouvelle loi ou d'un nouveau règlement;
- Mettre en place un système de veille juridique de manière à maintenir à jour un système d'information pour la Direction de l'approvisionnement faisant état de toutes modifications légales ou toutes décisions rendues dans l'application des obligations actuelles.

7.4 Fournisseurs

7.4.1. Rôles

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

7.4.2. Responsabilités

- Agir comme partenaire d'affaires de la Ville de Longueuil;
- Répondre aux besoins de la Ville de la façon la plus optimale possible;
- Respecter les règles définies au *Règlement sur la gestion contractuelle*;
- Aligner ses offres de biens ou services sur les orientations de la Ville de Longueuil en matière d'achat responsable et d'achat équitable;
- Tenir les représentants de la Ville informés des produits ou services répondant aux exigences du développement durable dans leur secteur d'activités;
- Entretenir des relations respectueuses avec les employés ou intervenants de la Ville;
- Respecter ses engagements envers la Ville.

7.5 Service du matériel roulant et des ateliers

7.5.1. Gestion des inventaires et des biens en surplus

- Assurer une saine gestion des biens excédentaires et les rendre disponibles pour en assurer l'utilisation et minimiser les achats;
- Assurer la gestion des biens excédentaires en voyant à les réutiliser ou encore à en disposer selon les méthodes reconnues par la Loi des cités et villes ou les orientations de la Ville de Longueuil ou encore les détruire selon des modèles respectueux de l'environnement;
- Effectuer la gestion courante du carburant. Assurer l'accessibilité des véhicules de la Ville aux carburants et mettre en place des mesures de contrôle adéquates et participer à leur application;
- S'assurer du respect des lois qui régissent la gestion des carburants et en assurer une gestion minimisant les risques de pollution de l'environnement et d'émission de gaz à effets de serre.

8. RÈGLES D'ADJUDICATION DES CONTRATS

8.1 Principe général

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

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

En sus des règles définies précédemment, la Ville de Longueuil a mis en place des règles administratives qui lui sont propres.

8.2 Contrats compris entre 0 \$ et le seuil d'appel d'offres public

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

8.2.1. Biens, services incluant les services professionnels et construction

Contrats de 0 \$ à 1 999,99 \$

Le service requérant s'assure de faire ses recherches de prix et ses demandes d'achat. S'assure d'obtenir les approbations selon le niveau de délégation prévue au Règlement intérieur CE-2003-1 et transmet le bon de commande au fournisseur.

Contrats de 2 000 \$ à 9 999,99 \$

Le service requérant s'assure de faire ses demandes de prix. Pour les dépenses entre 2 000\$ et 9 999,99\$, un minimum de 2 demandes de prix doit être envoyé à la Direction de l'approvisionnement par l'entremise d'une demande d'achat. Les demandes de prix peuvent être faites verbalement. Il est possible d'octroyer un contrat en effectuant une seule demande de prix

dans la mesure où il est possible de justifier le besoin opérationnel et que ce besoin ne soit pas récurrent d'une année financière à une autre.

Contrats de 10 000 \$ à 24 999,99 \$

La Direction de l'approvisionnement ou le service requérant s'assure de faire les demandes de prix à au moins 3 fournisseurs.

Selon la délégation de pouvoir prévue au Règlement intérieur CE-2003-1, le Directeur général et le directeur général adjoint peuvent autoriser une entente de gré à gré.

En plus des exceptions prévues au cadre légal, certains critères pourront être considérés pour autoriser les contrats effectués à la suite à une demande de prix à un seul fournisseur, (gré à gré sans mise en concurrence), soit :

- Le rapport qualité/prix ou écart de qualité entre les solutions disponibles;
- L'expérience et la spécialité des professionnels;
- Le produit ou un service innovant ;
- La rareté des sources d'approvisionnement;
- Le meilleur intérêt de la Ville.

Contrats compris entre 25 000 \$ et 100 000 \$

La Direction de l'approvisionnement effectue les demandes de prix, les appels d'offres ou tout autre mode de sollicitation en respect du cadre légal et réglementaire de la Ville.

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

En plus des exceptions prévues au cadre légal, certains critères pourront être considérés pour autoriser les contrats de 100 000 \$ et moins effectués à la suite à une demande de prix écrite auprès d'un seul fournisseur (gré à gré sans mise en concurrence) :

- Le rapport qualité/prix ou écart de qualité entre les solutions disponibles;
- L'expérience et la spécialité des professionnels;
- Le produit ou un service innovant :
- La rareté des sources d'approvisionnement;
- Le meilleur intérêt de la Ville.

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

Contrats de plus de 100 000 \$

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

- Pour les offres de services conformes aux exigences de la Ville pour des biens ou des services autres que services professionnels, le prix détermine l'adjudicataire ou la combinaison des critères qualitatifs exigés et du prix soumis;
- Pour les offres de services conformes aux exigences de la Ville pour des services professionnels, l'adjudicataire est déterminé sur la base de l'évaluation de critères qualitatifs exigés et du prix soumis.

8.3 Mécanismes d'exception et listes d'exception

Dans les situations suivantes, des ententes de gré à gré sans mise en concurrence peuvent être créées à la suite à une demande de prix auprès d'un seul fournisseur. Pour les contrats de 25 000\$ ou plus, la Direction de l'approvisionnement doit valider l'exception utilisée et les conditions du contrat et peut effectuer la demande de prix auprès du fournisseur ciblé.

8.3.1. Fournisseur unique

Dans le cadre des activités menées par la Ville de Longueuil, des situations peuvent survenir où le comblement d'un besoin spécifique ne peut se faire qu'auprès d'un seul fournisseur. Dans ce contexte, des vérifications documentées et sérieuses doivent avoir été faites. De plus, le requérant doit compléter un formulaire de recommandation d'octroyer à un fournisseur unique qui va, notamment, justifier la démarche d'acquisition. Enfin, pour les contrats d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, il est obligatoire de publier un avis d'intention via le Système électronique d'appel d'offres. (SÉAO).

8.3.2. Mécanismes d'exception de la *Loi sur les cités et villes*

La *Loi sur les cités et villes*, dans son article 573, prévoit les mécanismes applicables pour tous les achats d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public. L'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* a toutefois identifié des cas précis où ces mécanismes ne s'appliquent pas.

8.3.3. Liste d'exceptions propres à la Ville pour les contrats inférieurs à 100 000 \$

Même si la loi ne l'oblige pas, la Ville de Longueuil a défini un cadre administratif à respecter pour toutes les acquisitions se trouvant dans la gamme de prix inférieurs à 100 000 \$. Pour les achats supérieurs à 100 000 \$ mais inférieurs au seuil d'appel d'offres public, il sera possible de procéder autrement que par un appel d'offres public ou sur invitation. Pour ce faire, la direction requérante devra avoir obtenu une autorisation d'un directeur général adjoint ou du directeur général avant d'entamer le processus d'acquisition. (Demande de prix ou gré à gré sans mise en concurrence)

8.3.4. Regroupement d'achats

La Ville favorise la mise en place d'ententes contractuelles communes à plusieurs municipalités ou organismes afin de pouvoir bénéficier d'économies basées sur les achats regroupés.

Une résolution du conseil municipal est obligatoire pour permettre l'adhésion à des regroupements tels qu'une MRC, l'UMQ, CAG, un regroupement de municipalités ou à un organisme dûment autorisé.

8.4 Achat auprès d'un fournisseur local (Achat entre 25 000 \$ et 100 000 \$)

Dans le cadre d'un processus d'acquisition effectué par une demande de prix, la Ville peut octroyer un contrat à un fournisseur sur le territoire de l'agglomération n'ayant pas fourni le prix le plus bas, à condition que, la quantité, la qualité et les délais de livraison soient comparables et que son offre n'excède pas cinq pour cent (5 %) de plus que le meilleur prix soumis par tout autre fournisseur jusqu'à un maximum de 2 000 \$. Les fournisseurs locaux sont ceux qui ont un établissement sur le territoire de l'agglomération où ils exercent leurs activités permanentes et qui est accessible durant les heures normales de bureau. Cette mesure inclut les entreprises d'économie sociale présentes sur le territoire de l'agglomération.

9. FRACTIONNEMENT

Pour s'assurer du respect tant de l'article 573.3.0.3 de la *Loi sur les cités et villes* qui interdit le fractionnement des contrats que des règles de gestion qui lui sont propres dans ce domaine et en faciliter l'application par ses fonctionnaires, la Ville de Longueuil met à la disposition le manuel des normes et processus définissant notamment les paramètres de gestion et les obligations des requérants en cette matière.

10. SYSTÈME D'ÉVALUATION DE SOUMISSION PAR PONDÉRATION

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

10.1 Système de pondération et d'évaluation à deux enveloppes

Ce système d'évaluation des offres oblige la Ville à évaluer le fournisseur et les éléments qualitatifs de son offre avant de considérer le prix soumis. Si le soumissionnaire passe l'étape de l'évaluation qualitative telle que définie par la loi, le prix soumis devient alors un autre élément qui fait partie de la décision de l'identification de l'adjudicataire du contrat.

10.2 Système de pondération et d'évaluation à une enveloppe (art. 573.1.0.1.1 LCV)

Ce système d'évaluation des offres à une enveloppe oblige la Ville à évaluer le fournisseur et les éléments qualitatifs de son offre. Le prix est un critère pondéré et évalué au même titre que les autres critères qualitatifs. La grille de pondération utilisée devra être approuvée préalablement au lancement de l'appel d'offres par le comité exécutif de la Ville ou de l'agglomération si celle-ci ne respecte pas les standards de grille qui ont été approuvés par le comité exécutif de la Ville et de l'agglomération.

10.3 Comité de sélection (art. 573.1.0.1 LCV)

L'analyse des soumissions reçues se fait par un comité de sélection composé de représentants du service requérant. Le représentant de l'approvisionnement responsable du dossier d'appel d'offres agit comme secrétaire et accompagnateur de ce comité.

La composition du comité de sélection doit être approuvée par le directeur général ou le directeur général adjoint responsable des activités d'approvisionnement.

Pour les contrats relevant de la responsabilité de l'agglomération, s'ajoutent au comité un ou des représentants des villes reconstituées.

Pour les contrats dont le financement provient à la fois de la Ville et de l'agglomération, la présence d'un représentant des villes reconstituées est facultative.

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

Lors de toutes analyses de soumissions, les membres du comité doivent signer le formulaire intitulé « Engagement solennel ».

10.3.1. Composition

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

- un ou deux représentants du service responsable du dossier, sans lien hiérarchique;
- un ou deux représentants d'un service connexe de la Ville en lien avec le mandat, sans lien hiérarchique;
- un ou deux représentants d'une ville reconstituée, sans lien hiérarchique, pour les contrats de l'agglomération;
- un représentant de la Direction générale, Direction générale adjointe ou de l'approvisionnement peut participer à l'évaluation des soumissions, qu'il juge à propos
- un membre externe de la Ville ou d'une ville reconstituée;

10.3.2. Responsabilités

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

11. GESTION DES FOURNISSEURS

11.1 Fichier fournisseur

Pour augmenter la concurrence entre les fournisseurs en leur permettant l'accès à son marché, la Ville de Longueuil met à leur disposition un site Web leur permettant de s'inscrire comme fournisseurs potentiels de la Ville. De cette manière, chaque fournisseur le désirant peut s'inscrire à ce fichier selon ses champs de spécialisation et s'assurer d'y modifier les informations le concernant s'il y a lieu. La Direction de l'approvisionnement dispose ainsi d'une banque de fournisseurs. De plus, elle a la responsabilité de maintenir ce fichier centralisé à jour, entre autres, à partir des informations que lui donnent les services requérants.

11.2 Processus d'homologation / qualification

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

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

11.3 Fournisseur local (fournisseur Ville/Agglomération)

La Ville de Longueuil, lorsque la loi et les règlements le permettent, a comme politique de favoriser les fournisseurs possédant un établissement sur son territoire. Un tel établissement est un lieu à partir duquel le fournisseur exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible au public durant les heures normales de bureau. Plus particulièrement, pour les appels d'offres pour services professionnels, ce lieu doit regrouper des représentants autorisés du fournisseur ainsi que la majorité des ressources permanentes servant à le qualifier aux fins de l'appel d'offres pour lesquels il veut déposer une offre de services. Cependant, cette approche ne doit pas avoir pour effet de diminuer la concurrence et priver la Ville du meilleur prix qu'elle obtiendrait si elle faisait appel à des fournisseurs extérieurs à la Ville.

Dans le but d'assurer cette accessibilité aux contrats donnés par la Ville aux fournisseurs locaux, la Direction de l'approvisionnement peut accompagner le service requérant dans sa démarche d'identification des fournisseurs à inviter.

Lorsque le produit ou le service répond à un besoin d'agglomération ou à un besoin mixte, la notion de territoire qui définit le fournisseur local s'étend au territoire de l'agglomération.

11.4 Entreprises d'économie sociale et d'entrepreneuriat collectif

La Ville de Longueuil, lorsque la loi et les règlements le permettent, a comme politique de favoriser les entreprises d'économie sociale ou d'entrepreneuriat collectif établies sur son territoire ou celui de l'agglomération.

Pour ce faire, lorsque le contrat est inférieur à 25 000 \$, la Ville peut octroyer un contrat à une entreprise d'économie sociale sur son territoire ou celui de l'agglomération n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, la quantité, la qualité, les délais de livraison soient comparable et que son offre n'excède pas cinq pour cent (5 %) de plus que le meilleur prix soumis par tout autre fournisseur.

11.5 Processus de rotation des fournisseurs

Afin de respecter son principe d'équité et son objectif de permettre d'acheter aux meilleures conditions, la Ville de Longueuil favorise une rotation des fournisseurs invités à soumissionner pour les contrats de gré à gré et pour les appels d'offres sur invitation lancés annuellement ou qui sont de mêmes natures au cours de la même année.

En général, le fournisseur actuel et les preneurs de cahier des charges de l'appel d'offres antérieur seront invités à déposer une offre de services lors du lancement du nouvel appel d'offres.

La Direction de l'approvisionnement maintient à jour les données nécessaires à l'application de cette rotation.

11.6 Processus d'évaluation de rendement des fournisseurs

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

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

12. REDDITION DE COMPTES

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

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

13. DÉROGATION

13.1 Fonctionnaire

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

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

13.2 Vérificateur général

Malgré l'article 13.1, le Vérificateur général de la Ville peut, sans autorisation, conclure un contrat selon des modalités différentes que celles prévues par la présente politique lorsqu'il estime que leur application est susceptible de compromettre la réalisation ou la confidentialité de ses travaux ou autrement constituer une entrave à l'exercice de ses fonctions.

Les rôles et responsabilités confiés à la Direction de l'approvisionnement, à l'unité administrative ou au directeur général en vertu de la présente politique incombent, à titre exclusif, au vérificateur général. Le vérificateur général peut néanmoins, dans la mesure où il le juge approprié, requérir le soutien administratif de la Direction de l'approvisionnement aux fins de l'application de la présente politique.

14. LEXIQUE

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

Achat

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

Achat écoresponsable

Caractérisé par l'efficacité économique, l'équité sociale et la préservation de l'environnement et des ressources naturelles. Faire un achat écoresponsable, c'est tenir compte des effets sociaux, environnementaux et économiques des produits et des services tout au long de leur cycle de vie, c'est-à-dire de leur conception à leur élimination. (Centre de services partagés du Québec, 2005)

Dans le présent document, les appellations « achat écoresponsable », « achat durable » et « achat responsable » ont la même signification.

Appel d'offres

Processus d'acquisition public ou par voie d'invitation qui sollicite auprès de fournisseurs des propositions écrites de prix pour des biens ou services suivants des conditions définies à l'intérieur d'un devis.

Appel d'offres public

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

Appel d'offres sur invitation

Sollicitation par écrit directement à au moins quatre fournisseurs les invitant à présenter une soumission écrite pour la fourniture de biens ou de services pour une dépense de plus de 25 000 \$, mais inférieure au seuil d'appel d'offres public, incluant les taxes applicables.

Biodégradable

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

Bon de commande

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées ou établies lors de l'appel d'offres.

Cahier des charges administratives générales

Document standard pour tous les appels d'offres contenant l'ensemble des clauses générales pour tout contrat à être conclu avec la Ville de Longueuil excluant les dossiers de la Direction du génie.

Cahier des charges administratives particulières

Document visant à préciser les clauses administratives spécifiques qui s'appliquent au genre de contrat tel que : nature et durée du contrat, garantie de soumission, assurance, clause de responsabilité et d'assurance.

Cahier des charges techniques

Document dont les stipulations donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution de ces prestations. Ce document décrit de façon précise les produits ou les services souhaités.

Certification

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

Certification équitable

« S'entend d'un système visant à améliorer la vie des producteurs agricoles dans leur pays d'origine en leur garantissant un prix juste pour leurs produits. Au Canada, Transfair est l'organisme reconnu de certification. » (Ville d'Ottawa, 2007)

Contingences

Somme d'argent réservée à l'intérieur de l'enveloppe totale du contrat octroyé pour faire face à des situations imprévues. Suivant l'article 26 du *Règlement sur la gestion contractuelle*, le montant prévu dans le contrat pour les contingences ne doit jamais excéder 10%.

Contrat de services professionnels

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

Contrat de service

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

Coût total de propriété

Ensemble des coûts occasionnés par l'acquisition d'un produit tout au long de son cycle de vie.

Critères environnementaux

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

Cycle de vie

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

Demande d'achat

Demande d'acquisition d'un bien ou d'un service que fait un requérant auprès de la Direction de l'approvisionnement.

Demande de prix

Demande par téléphone, courriel ou autre moyen pour inviter un ou des fournisseurs à soumissionner pour l'acquisition ou la location de biens ou services non assujettis aux règles d'adjudication de contrats édictées par la *Loi sur les cités et villes*, c'est-à-dire d'un montant inférieur au seuil d'appel d'offres public, incluant les taxes brutes. La soumission du fournisseur se fera par écrit.

Développement durable

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

Devis

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

Devis restrictif

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

Écoresponsabilité

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

Entente contractuelle

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

Externalité

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

Fichier des fournisseurs

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

Fournisseur écoresponsable

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

Fournisseur local

- Fournisseur Ville/Agglomération
Fournisseur qui a un établissement à l'intérieur des limites territoriales de la Ville de Longueuil ou de l'agglomération de Longueuil. Cet établissement désigne l'endroit où le fournisseur exerce ses activités professionnelles de façon permanente, l'adresse clairement identifiée à son nom et accessible au public durant les heures normales d'affaires sur le territoire de la Ville de Longueuil ou de l'agglomération de Longueuil. Cette définition est utilisée dans le cadre de l'application du recours aux fournisseurs locaux dans le cas des achats dont le montant est inférieur au seuil d'appel d'offres public selon que le besoin à combler pour la Ville de Longueuil ou l'agglomération de Longueuil.

- Fournisseur Québec
Fournisseur qui a un établissement à l'intérieur des limites territoriales de la province de Québec. Cette définition est utilisée dans le cadre des orientations de la Ville en matière de développement durable.

Fournisseur unique

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

Grille d'évaluation

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

Organisation internationale du Travail (OIT)

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

M.R.C

Municipalités régionales de comté.

Produit écologique

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

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

Produit durable

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

Requérant

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

Responsabilité élargie des fournisseurs

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

Service électronique d'appel d'offres (S.E.A.O.)

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

Services professionnels

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

de niveau universitaire, ou l'équivalent.

Services professionnels à exercice exclusif

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

Travaux urgents

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

ANNEXE A

Résumé du processus d'acquisition

LÉGENDE		RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ACQUISITION DE BIENS OU DE SERVICES OU DE CONSTRUCTION				
		2- Moins de 2 000 \$ ¹	2- 2 000\$ à 9 999,99 \$ ¹	2- 10 000\$ à 24 999,99 \$ ¹	2- 25 000\$ au seuil d'appel d'offres public ²	2- Seuil d'appel d'offres public et plus ³
1- QUEL EST MON BESOIN?	1- BIENS / PRODUITS / SERVICES / SERVICES PROF / CONSTRUCTION	3- GRÉ À GRÉ SANS MISE EN	3- DEMANDE DE PRIX (MIN 2)	3- DEMANDE DE PRIX (MIN 3)	3- DEMANDE DE PRIX - MAX 100 000\$ (MIN.4) ⁴	3- AO PUBLICS
2- QUEL EST SON COÛT, OPTION, TRANSPORT ET TAXES?						
3- QUELLE EST MA PROCÉDURE?		4- REQUÉRANT	4- REQUÉRANT ⁴		4- APPRO	4- APPRO
4- QUI EST RESPONSABLE?				4- REQUÉRANT ⁵ OU APPRO	5- DGA ou DG ⁶	
5- APPROBATION PAR LE SIGNATAIRE AUTORISÉ ²					3- AO SUR INVITATION (MIN. 4) OU PUBLIC	
6- QUELLES SONT MES ÉTAPES À SUIVRE?		5- SIGNATAIRE AUTORISÉ (CADRE) SELON LA DÉLÉGATION DE POUVOIR ⁷	5- SIGNATAIRE AUTORISÉ (CADRE) SELON LA DÉLÉGATION DE POUVOIR ⁷	5- DGA / DG ⁶	4- APPRO	5- DGA ou DG ⁶
		6- DEMANDE DE PRIX VERBALE OU ÉCRITE (FACULTATIF) A) DEMANDE DE PRIX VERBALE OU ÉCRITE (FACULTATIF) B) ÉMISSION DA - APPROBATION PAR LE SIGNATAIRE AUTORISÉ - BC AUTOMATISÉ C) PROCÉDURE DE RÉCEPTION D) PROCÉDURE DE PAIEMENT	6- DEMANDE DE PRIX VERBALE OU ÉCRITE (2 min) A) DEMANDE DE PRIX VERBALE OU ÉCRITE (2 min) B) ÉMISSION DA - APPROBATION PAR LE SIGNATAIRE AUTORISÉ - VALIDATION DES 2 SOUMISSIONS PAR APPRO - ÉMISSION BC PAR APPRO C) PROCÉDURE DE RÉCEPTION D) PROCÉDURE DE PAIEMENT	6- PAR REQUÉRANT A) DÉFINIR LE BESOIN ET L'ESTIMATION DES COÛTS PAR LE REQUÉRANT B) RÉDACTION DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES (CCAT ET BORDEREAU DE PRIX) C) DEMANDE DE PRIX ÉCRITE - SD D'OCTROI - ÉMISSION DA - APPROBATION PAR LE SIGNATAIRE AUTORISÉ - ÉMISSION DU BC PAR APPRO D) PROCÉDURE DE RÉCEPTION E) PROCÉDURE DE PAIEMENT	6- DÉFINIR LE BESOIN ET L'ESTIMATION DES COÛTS PAR LE REQUÉRANT A) DÉFINIR LE BESOIN ET L'ESTIMATION DES COÛTS PAR LE REQUÉRANT B) RÉDACTION DES CLAUSES TECHNIQUES PAR LE REQUÉRANT (CCT ET BORDEREAU DE PRIX) C) DEMANDE DE PROCÉDER À LA DEMANDE DE PRIX (DPDP) PAR LE REQUÉRANT D) PRÉPARER DEMANDE DE PRIX ET PÉRIODE DE SOUMISSIONS PAR APPRO E) ANALYSE ADMINISTRATIVE DES SOUMISSIONS PAR APPRO ET ANALYSE TECHNIQUE PAR LE REQUÉRANT F) RAPPORT DE SOUMISSION PAR APPRO G) ÉMISSION DU SD D'OCTROI PAR LE REQUÉRANT H) ÉMISSION ET TRANSMISSION DE L'ENTENTE CONTRACTUELLE PAR APPRO I) ÉMISSION DA PAR LE REQUÉRANT J) ÉMISSION BC PAR APPRO K) PROCÉDURE DE RÉCEPTION L) PROCÉDURE DE PAIEMENT	6- DÉFINIR LE BESOIN ET L'ESTIMATION DES COÛTS PAR LE REQUÉRANT A) DÉFINIR LE BESOIN ET L'ESTIMATION DES COÛTS PAR LE REQUÉRANT B) SD D'AUTORISATION AO PAR LE REQUÉRANT C) RÉDACTION DES CLAUSES TECHNIQUES PAR LE REQUÉRANT D) DEMANDE DE PROCÉDER À UN APPEL D'OFFRE (DPAO) PAR LE REQUÉRANT E) PRÉPARATION AO ET PÉRIODE DE SOUMISSIONS PAR APPRO F) ANALYSE ADMINISTRATIVE DES SOUMISSIONS PAR APPRO ET ANALYSE TECHNIQUE PAR LE REQUÉRANT G) RAPPORT DE SOUMISSION PAR APPRO H) ÉMISSION DU SD D'OCTROI PAR LE REQUÉRANT I) CONFIRMATION DE L'OCTROI À L'ADJUDICATAIRE PAR APPRO J) ÉMISSION ET TRANSMISSION DE L'ENTENTE CONTRACTUELLE PAR APPRO K) ÉMISSION DA PAR LE REQUÉRANT L) ÉMISSION BC PAR APPRO M) PROCÉDURE DE RÉCEPTION N) PROCÉDURE DE PAIEMENT

1- Entreprise d'économie sociale sur son territoire ou celui de l'agglomération: octroyer un contrat si l'offre n'excède pas cinq (5) % de plus que le meilleur prix à qualité équivalente (Achats de 0 \$ à 24 999 \$).

2- Entreprise sur le territoire de l'agglomération: octroyer un contrat si suite à une demande de prix, l'offre n'excède pas cinq (5) % de plus que le meilleur prix à qualité équivalente pour un écart maximum de 2 000 \$.

3- Les seuils sont décrétés par le ministre.

4- Avant de procéder à une demande de prix dont le montant estimé se situe entre 100 000 \$ et le seuil d'appel d'offres public, le requérant devra avoir obtenu l'autorisation du DG ou de son DGA.

5- Le service requérant procède aux demandes de prix en respectant les règles énoncées à la présente politique. Une copie de tous les documents ayant servi à la demande de prix et la réponse des soumissionnaires sollicités doivent être joints en annexe à la ligne 1 de la DA et la DA doit être envoyée au « PRÉPOSÉ(E) SOUTIEN TECHNIQUE AUX APPROVISIONNEMENTS » de la Direction de l'approvisionnement.

6- DGA / DG peuvent octroyer un contrat de gré à gré sans mise en concurrence selon les dispositions prévues à l'article 8.2.1 de la présente politique.

7- L'approbation est faite selon les montants maximaux admissibles et la délégation prévue au Règlement intérieur CE-2003-1.

Le requérant doit planifier ses projets d'acquisitions en fonction des délais de traitement de la Direction de l'approvisionnement et des dates limites pour remettre les dossiers auprès de la Direction générale (Dossiers qui doivent être approuvés par les instances).

ANNEXE B

Résumé du processus d'acquisition pour les contrats de gré à gré sans mise en concurrence

Processus d'acquisition pour les contrats de gré à gré sans mise en concurrence

LÉGENDE		RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ACQUISITION POUR LES CONTRATS DE GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE POUR LES ACHATS DE BIENS OU DE SERVICES OU DE CONSTRUCTION				
		2- Moins de 2 000 \$	2- 2 000\$ à 9 999,99 \$ ¹	2- 10 000\$ à 24 999,99 \$ ²	2- 25 000\$ au seuil d'appel d'offres public ²	2- Seuil d'appel d'offres public et plus ³
1- QUEL EST MON BESOIN?	1- BIENS / PRODUITS / SERVICES / SERVICES PROF / CONSTRUCTION	3- GRÉ À GRÉ SANS MISE EN	3- GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE	3- GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE	3- GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE	3- GRÉ À GRÉ SANS MISE EN CONCURRENCE
2- QUEL EST SON COÛT, OPTION, TRANSPORT ET TAXES?		4- REQUÉRANT	4- REQUÉRANT	4- REQUÉRANT OU APPRO	4- APPRO	4- APPRO
3- QUELLE EST MA PROCÉDURE?						
4- QUI EST RESPONSABLE?						
5- APPROBATION PAR LE SIGNATAIRE AUTORISÉ ²						
6- QUELLES SONT MES ÉTAPES À SUIVRE?		5- SIGNATAIRE AUTORISÉ (CADRE) SELON LA DÉLÉGATION DE POUVOIR	5- SIGNATAIRE AUTORISÉ (CADRE) SELON LA DÉLÉGATION DE POUVOIR	5- DGA / DG	5- DGA / DG	5- CONSEIL (CO/CA)
		6- DEMANDE DE PRIX DE GRÉ À GRÉ A) DEMANDE DE PRIX DE GRÉ À GRÉ B) ÉMISSION DA - APPROBATION PAR LE SIGNATAIRE AUTORISÉ - BC AUTOMATISÉ C) PROCÉDURE DE RÉCEPTION D) PROCÉDURE DE PAIEMENT	6- DEMANDE DE PRIX DE GRÉ À GRÉ A) DEMANDE DE PRIX DE GRÉ À GRÉ B) ÉMISSION DA, - JUSTIFICATION ET EXPLICATION DANS LA DA - APPROBATION PAR LE SIGNATAIRE AUTORISÉ C) ÉMISSION DU BC PAR APPRO D) PROCÉDURE DE RÉCEPTION E) PROCÉDURE DE PAIEMENT	6- PAR REQUÉRANT A) DÉFINIR LE BESOIN ET L'ESTIMATION DES COÛTS PAR LE REQUÉRANT B) DEMANDE DE PRIX C) ÉMISSION DU SD D'OCTROI PAR LE REQUÉRANT D) ÉMISSION DA - JOINDRE EN ANNEXE LE SD D'OCTROI APPROUVÉ ET APPROBATION PAR LE SIGNATAIRE AUTORISÉ E) ÉMISSION ET TRANSMISSION DU BC PAR APPRO F) PROCÉDURE DE RÉCEPTION G) PROCÉDURE DE PAIEMENT	6- PAR REQUÉRANT A) DÉFINIR LE BESOIN ET L'ESTIMATION DES COÛTS PAR LE REQUÉRANT B) RÉDACTION DES CLAUSES TECHNIQUES PAR LE REQUÉRANT (CCT, BORDEREAU DE PRIX ET/OU AUTRES DOCUMENTS CONTRACTUELS) C) DEMANDE DE PROCÉDER À UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ PAR LE REQUÉRANT (DPGG) ET APPROBATION PAR APPRO D) PRÉPARATION DEMANDE DE PRIX PAR APPRO ET NÉGOCIATION PAR APPRO (SI NÉCESSAIRE) E) RAPPORT DE SOUMISSION PAR APPRO F) ÉMISSION DU SD D'OCTROI PAR LE REQUÉRANT G) ÉMISSION ET TRANSMISSION DE L'ENTENTE CONTRACTUELLE PAR APPRO H) ÉMISSION DA PAR LE REQUÉRANT - JOINDRE EN ANNEXE LE SD D'OCTROI APPROUVÉ I) ÉMISSION BC PAR APPRO J) PROCÉDURE DE RÉCEPTION K) PROCÉDURE DE PAIEMENT	6- PAR LE REQUÉRANT A) DÉFINIR LE BESOIN ET L'ESTIMATION DES COÛTS PAR LE REQUÉRANT B) RÉDACTION DES CLAUSES TECHNIQUES PAR LE REQUÉRANT (CCT ET BORDEREAU DE PRIX ET/OU AUTRES DOCUMENTS CONTRACTUELS) C) DEMANDE DE PROCÉDER À UN CONTRAT DE GRÉ À GRÉ (DPGG) PAR LE REQUÉRANT ET APPROBATION PAR APPRO D) PRÉPARATION DEMANDE DE PRIX, NÉGOCIATION ET AVIS D'INTENTION (FU) PAR APPRO (SI NÉCESSAIRE) E) RAPPORT DE SOUMISSION PAR APPRO F) ÉMISSION DU SD D'OCTROI PAR LE REQUÉRANT G) CONFIRMATION DE L'OCTROI À L'ADJUDICATAIRE PAR APPRO H) ÉMISSION ET TRANSMISSION DE L'ENTENTE CONTRACTUELLE PAR APPRO I) ÉMISSION DA PAR LE REQUÉRANT - JOINDRE EN ANNEXE LE SD D'OCTROI APPROUVÉ J) ÉMISSION BC PAR APPRO K) PROCÉDURE DE RÉCEPTION L) PROCÉDURE DE PAIEMENT

1- Un contrat peut-être octroyé de gré à gré sans mise en concurrence en justifiant le besoin opérationnel. Le contrat ne peut pas être récurrent d'une année financière à une autre.

2- Les contrats entre 10 000 \$ et 100 000 \$ peuvent être octroyés de gré à gré sans mise en concurrence en utilisant l'une des exceptions prévues à la présente politique.

3- Un contrat de gré à gré sans mise en concurrence peut-être octroyé selon les exceptions prévues par le cadre légal. La liste de ces exceptions est disponible sur la page intranet de la Direction de l'approvisionnement.

Toutes dépenses de gré à gré sans mise en concurrence de 25 000 \$ ou plus doivent être traitées par la Direction de l'approvisionnement avant l'émission du SD d'octroi. Le requérant doit planifier ses projets d'acquisitions en fonction des délais de traitement de la Direction de l'approvisionnement et des dates limites pour remettre les dossiers auprès de la Direction générale (Dossiers qui doivent être approuvés par les instances).