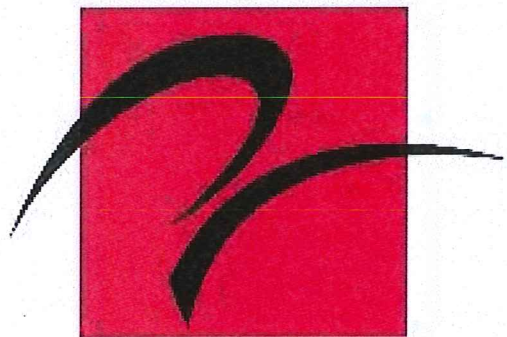


DIRECTION DES FINANCES, DE L'APPROVISIONNEMENT ET TRÉSORERIE

**POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT
DE LA VILLE DE PONT-ROUGE**

**Ville de
Pont-Rouge**



Septembre 2016

TABLE DES MATIÈRES

1. TERMINOLOGIE	3
2. PRÉAMBULE	5
3. OBJECTIFS	6
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	7
5. PORTÉE	9
6. PRINCIPES.....	11
7. ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET LOBBYISME.....	13
8. PROCESSUS D'ACQUISITION	14
9. CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DE MOINS DE 25 000 \$.....	15
10. CONTRATS DE 25 000,00 \$ à 99 999,99 \$	18
11. CONTRATS DE 100 000 \$ ET PLUS	19
12. PARTICULARITÉS.....	21
ANNEXE 1	22

1. TERMINOLOGIE

Cette section vise à clarifier le vocabulaire légal et général utilisé en approvisionnement.

Achat

Toute fourniture de biens et de services requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

Analyse des besoins

Étude détaillée permettant de préciser les besoins en biens et services et leur pertinence.

Appel d'offres public

Processus d'acquisition public obligatoire pour une dépense de plus de 100 000 \$, incluant les taxes applicables. Ce processus vise à solliciter des fournisseurs pour des biens ou services conformément aux conditions définies par la Loi sur les cités et Villes et dans la présente politique.

Appel d'offres par voie d'invitation écrite

Avis écrit adressé directement à au moins trois fournisseurs les invitant à présenter une soumission écrite pour la fourniture de biens ou de services pour une dépense de + de 25 000 \$, mais inférieure à 100 000 \$ incluant les taxes applicables.

Bon de commande

Document confirmant à un fournisseur la marchandise à livrer ou le service à exécuter selon les conditions négociées, et ce, dans le cadre d'un contrat dont la dépense est inférieure à 25 000 \$.

Comité de sélection

Comité chargé d'analyser les offres reçues dans le cadre d'un appel d'offres requérant l'utilisation d'un système d'évaluation et de pondération en vertu de la loi.

Fournisseur

Toute personne physique ou morale qui offre des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville. Le fournisseur exerce son commerce sur une base permanente, possède une position financière saine ou un cautionnement, ainsi que l'expérience, la main-d'œuvre, l'outillage et les moyens de production et de distribution nécessaires. Le fournisseur qui ne répond pas à ces exigences n'est pas invité à présenter une soumission dans le cadre des procédures d'appels d'offres.

Fournisseur local

Un fournisseur local est un fournisseur qui a un établissement commercial situé dans les limites de la Ville de Pont-Rouge et qui paie des taxes.

Pour favoriser l'économie et la création d'emplois sur son territoire, la Ville priorise les demandes de prix ou l'envoi des appels d'offres par voie d'invitation écrite aux fournisseurs connus ayant leur établissement commercial et exerçant légalement des activités sur le territoire de la Ville susceptibles d'être en mesure de fournir les biens ou services requis.

À qualité, prix et services égaux, la préférence est donnée au fournisseur ayant un établissement commercial sur le territoire de la Ville de Pont-Rouge. En effet, conformément à la résolution n° 141-05-2008, les contrats de moins de 25 000 \$ (taxes incluses) sont adjugés au fournisseur local, même lorsque le prix est supérieur à celui du fournisseur de l'extérieur, et ce, jusqu'à concurrence de 5 % de la valeur totale de la commande ou jusqu'à un maximum de 1 250 \$.

Requérant

Employé de la Ville, la personne est responsable de la description spécifique et doit préciser son besoin. Elle fait les recherches appropriées, dispose des budgets et autorisations nécessaires. Le requérant est une personne à qui est déléguée l'autorité en matière d'approvisionnement.

SEAO

Système électronique d'appel d'offres qui doit être utilisé pour diffuser les avis d'appel d'offres en vertu de la législation municipale.

Soumission

Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'une demande de prix ou d'un appel d'offres.

2. PRÉAMBULE

Par cette politique, le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge définit les règles de conduite en matière d'approvisionnement en biens et services et d'achat local, et ce, pour toute dépense ou tout contrat octroyé au nom de la Ville.

La présente politique s'inspire des mesures exigées en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* visant la transparence dans la gestion des contrats municipaux, et ce, conformément aux principes d'une saine administration.

3. OBJECTIFS

Le principal objectif vise à assurer aux contribuables que les sommes dépensées pour l'acquisition de biens et de services, de quelque nature que ce soit ou de quelque importance financière que ce soit, le sont selon des règles précises et conformes aux principes d'une saine gestion tout en favorisant l'intégration des notions d'achat local et responsable.

Les objectifs visés par la Politique *d'approvisionnement* sont :

- Responsabiliser les employés et les élus en matière d'approvisionnement;
- Confirmer les principes, responsabilités et procédures en matière d'approvisionnement, permettant à la Ville d'acquérir des biens et services aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai...) et ce, tout en tenant compte des exigences des services administratifs et des disponibilités du marché;
- Éviter les engagements pris directement par une ou des personnes non autorisées;
- Se conformer aux dispositions de la loi, dont les articles 573 et les suivants de la *Loi sur les cités et villes* concernant l'adjudication des contrats;
- Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de mécanismes simples et efficaces favorisant les interventions courantes et celles dites urgentes;
- S'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison, les coûts en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles;
- Acheter aux meilleures conditions;
- Favoriser l'achat local auprès des fournisseurs qui sont en mesure de fournir les biens ou services requis, et ce, au meilleur prix ou à prix compétitif.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* permettent à une municipalité de déléguer son pouvoir de dépenser à certains fonctionnaires (art. 477.2 LCV).

Par le règlement 269-2005 et ses modifications (règlements 269.1 à 269.5), le conseil municipal de la Ville de Pont-Rouge délègue aux fonctionnaires municipaux désignés ci-après le pouvoir d'autoriser des dépenses, de passer des contrats et d'engager le crédit de la Ville dans la mesure où ces dépenses et engagements de crédit apparaissent aux prévisions budgétaires en vigueur et sous réserve des dispositions contenues au présent règlement.

Directeur général	10 000 \$
Greffière	5 000 \$
Directrice des finances, de l'approvisionnement et trésorière	5 000 \$
Directrice du Service de l'urbanisme	5 000 \$
Directeur du Service des loisirs et de la culture	5 000 \$
Directeur du Service de l'ingénierie	5 000 \$
Directeur des Services techniques	5 000 \$
Directeur du Service de la sécurité publique	5 000 \$

Le pouvoir de dépenser ne peut être exercé de manière arbitraire, à des fins impropres ou des considérations étrangères à la loi. Le pouvoir doit être exercé librement, en l'absence d'influence induite et non sous la dictée d'un tiers. Plus spécifiquement, voici les rôles et responsabilités des services dans le processus d'approvisionnement :

- a) Le service des finances, de l'approvisionnement et trésorerie assure les rôles et responsabilités suivants :
 - Concevoir et mettre en place un système de contrôle interne rigoureux en tenant compte des coûts et avantages des contrôles afin d'assurer l'atteinte des objectifs décrits dans la présente politique et protéger les ressources de la Ville;
 - S'assurer de l'interprétation uniforme et de l'application de la Politique et des directives y afférentes émises par la Ville;
 - Assister les services requérants dans la définition de leurs besoins et recommander la stratégie d'acquisition adéquate;
 - Combler les besoins d'approvisionnement en biens et services de la Ville;
 - S'assurer de la conformité du processus d'appels d'offres pour les demandes provenant des services requérants et préparer les documents d'adjudication à soumettre au greffe;

- Gérer les garanties de soumission, d'exécution et des obligations en collaboration avec les services requérants et autres services de soutien impliqués;
 - Analyser et recommander la pertinence d'adhérer ou non à des regroupements d'achats;
 - Assurer le respect des procédures inscrites dans la présente politique;
 - Évaluer les procédures d'approvisionnement et soumettre des recommandations à la direction générale, le cas échéant;
 - Maintenir des statistiques d'approvisionnement et rechercher une optimisation des ressources financières et matérielles.
- b) le service requérant assure la réalisation des activités suivantes qui font partie intégrante du processus d'approvisionnement et doit :
- 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;
 - Informer le responsable du processus lors d'appel d'offres public;
 - Définir son besoin et le justifier auprès de la direction générale ou comités compétents;
 - Prévoir dans sa planification de projets le processus d'acquisition tenant compte des délais inhérents;
 - S'assurer de la disponibilité budgétaire et des fonds requis;
 - Obtenir les autorisations nécessaires selon les niveaux d'approbation en vigueur et stipulés précédemment;
 - Préparer les devis techniques avec le support du service des finances, de l'approvisionnement et trésorerie afin de répondre aux besoins de la Ville tout en permettant une saine concurrence entre les fournisseurs potentiels;
 - Effectuer l'analyse technique des soumissions et participer aux travaux des comités de sélection, lorsque requis;
 - Assurer le suivi de réalisation des contrats, préparer les avis de changement requis et faire rapport au service de l'approvisionnement des difficultés rencontrées et des améliorations à apporter au devis;
 - Accuser réception des biens ou services reçus et en confirmer leur acceptation;
 - Suggérer, au besoin, de nouvelles sources d'approvisionnement;
 - Respecter les normes, les standards de qualité connus et les ententes en vigueur.

5. PORTÉE

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

Toute personne qui exerce des fonctions au sein de la Ville ou qui œuvre pour le bénéfice de celle-ci, sans exception, doit respecter la Politique. Cette Politique s'adresse également au personnel bénévole et aux élus.

Elle s'applique particulièrement à toute dépense liée aux sphères d'activités suivantes : achat et location de biens et services, gestion des inventaires, exécution de travaux, demande de services professionnels, disposition de biens meubles appartenant à la Ville.

Le service des finances, de l'approvisionnement et trésorerie est responsable de la gestion et de l'application de la Politique ainsi que de sa mise à jour, le cas échéant.

Exceptions

L'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* prévoit différents cas d'exception où le processus d'approvisionnement par appel d'offres n'est pas obligatoire. Un service désirant se prévaloir d'un de ces cas d'exception doit en faire part au service du greffe afin de vérifier que cette exception s'applique. Toutefois, la Ville peut si elle le désire lancer un appel d'offres. En bref, il s'agit de :

- La fourniture de matériel ou de matériaux ou la fourniture de services pour laquelle un tarif est fixé ou approuvé par le gouvernement du Canada ou du Québec;
- La fourniture d'assurance, de matériaux, de matériel ou de services et qui est conclu, soit avec un organisme public ou avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les biens ou les services après que des vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur;
- La fourniture d'assurance, de matériaux, de matériel ou de services autres que des services en matière de collecte, de transport, de transbordement, de recyclage ou de récupération des matières résiduelles et qui est conclu avec un organisme à but non lucratif;
- La fourniture de services de camionnage en vrac et qui est conclu par l'intermédiaire du titulaire d'un permis de courtage délivré en vertu de la Loi sur les transports (chapitre T-12);
- La fourniture de biens meubles ou de services reliés au domaine artistique ou culturel ou la fourniture d'abonnements ou de logiciels destinés à des fins éducatives;
- La fourniture d'espaces médias pour les fins d'une campagne de publicité ou de promotion;

- L'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel visant à assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants, la protection de droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives, la recherche ou le développement et la production d'un prototype ou d'un concept original;
- L'exécution de travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide et qui est conclu, soit avec le propriétaire des conduites ou des installations, soit avec une entreprise d'utilité publique pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;
- La fourniture de services par un fournisseur qui, dans le domaine des communications, de l'électricité ou du gaz, est en situation de monopole;
- L'entretien d'équipements spécialisés qui doit être effectué par le fabricant ou son représentant;
- L'exécution de travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle et qui est conclu avec le propriétaire ou l'exploitant de celle-ci, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci.
- Lorsqu'un contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis a fait l'objet d'une demande de soumissions, les articles 573.1 et 573.3.0.2 ne s'appliquent pas à un contrat conclu avec le concepteur de ces plans et devis pour leur adaptation ou leur modification ou pour la surveillance des travaux liés à une telle modification ou à une telle adaptation ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux.

Par ailleurs, les demandes de biens et de services pour l'acquisition d'équipements informatiques, de logiciels, de téléphonie de même que les demandes pour l'acquisition de téléphones cellulaires, de téléavertisseurs et de photocopieurs doivent être soumises au directeur général pour approbation, et ce, peu importe le montant de l'achat.

De plus, la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (chapitre D-8.1) oblige les acheteurs institutionnels à acheter tous leurs livres, à l'exception des manuels scolaires, dans au moins trois librairies agréées de leur région administrative. Cette mesure vise à augmenter l'accès d'un point de vue territorial et économique au livre dans toutes les régions du Québec par l'entremise d'un réseau de librairies réparties sur l'ensemble du territoire.

6. PRINCIPES

La Politique d'approvisionnement se veut un moyen pour permettre à la Ville de réaliser sa mission, dans le respect de ses valeurs, en fournissant à la population des services de qualité, aux conditions les plus avantageuses et en conformité des lois. Elle s'appuie notamment sur les principes suivants :

a) Transparence et équité

La Ville utilise des procédures transparentes afin de favoriser la plus grande concurrence possible et en tirer profit. Elle doit agir de manière crédible et cohérente envers ses fournisseurs et ses entrepreneurs, et les traiter avec équité.

b) Confidentialité et discrétion

Les employés, dirigeants et élus municipaux de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus d'appel d'offres ou d'octroi de contrat et ce, même avant ou après lesdits processus, faire preuve de discrétion absolue et conserver la confidentialité des informations à leur connaissance quant à un tel processus.

c) Imputabilité

Le service requérant est responsable de la représentation de la Ville dans ses relations avec les fournisseurs et est imputable des actions posées et de leurs résultats en fonction de ses responsabilités.

d) Intérêts de la Ville

L'intérêt de la Ville et des contribuables prédominent l'esprit de la présente politique. Par « intérêts de la Ville », on entend l'obtention, au prix le plus bas, de marchandises, fournitures ou services, compte tenu de la qualité, de la livraison des quantités requises et des délais spécifiés.

e) Recherche de prix

La Ville respecte l'ensemble des obligations légales reliées à l'adjudication des contrats et s'oblige à une recherche de prix compétitifs aussi souvent qu'il lui est possible de le faire, en ayant comme principe d'obtenir la meilleure valeur en regard des critères de qualité prix et services.

Le service requérant doit procéder à une recherche de prix s'il juge qu'il est dans l'intérêt de la Ville de l'effectuer, toutefois les avantages liés à cette recherche doivent être supérieurs aux coûts engagés par la Ville pour effectuer ladite recherche.

f) Regroupements d'achats

Les regroupements d'achats de mêmes produits ou services utilisés par les différents services de la Ville doivent être favorisés afin d'accroître le pouvoir d'achat de la Ville et ainsi générer des économies.

Dans la mesure où le processus d'acquisition respecte ses obligations légales, la participation à des regroupements avec d'autres partenaires municipaux est encouragée par la Ville si cela lui permet de profiter de meilleurs prix et conditions. Une résolution du conseil municipal autorisant la participation au regroupement est nécessaire peu importe le montant.

7. ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET LOBBYISME

Tous les employés et tous les élus de la Ville de Pont-Rouge ont le devoir d'agir conformément aux règles édictées dans la *Politique relative aux règles d'éthique pour les membres du conseil et les employés*. La Ville considère comme manquement sérieux toute contravention aux règles décrites à cette dernière.

Tout élu ou employé municipal qui est approché par une personne cherchant à influencer une prise de décision sur un sujet visé par la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme* doit demander à cette personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes. Dans le cas contraire, il doit informer cette personne de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche.

De plus, tout élu ou employé municipal prend les mesures nécessaires pour prévenir les situations susceptibles de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus de demandes de soumissions et de la gestion du contrat qui en résulte notamment en informant les bénévoles de la présente politique.

8. PROCESSUS D'ACQUISITION

Généralités

Division en plusieurs contrats

Les contrats d'acquisition ne doivent pas être fractionnés dans le but de se soustraire aux exigences légales et à l'application de la présente politique ou encore dans le but d'éviter les approbations requises par le règlement concernant les dispositions en matière de délégation, de contrôle et de suivi budgétaires.

Approbation préalable

Les personnes autorisées à dépenser conformément au règlement 269-2015 et ses modifications doivent approuver les demandes de biens et de services avant le début du processus d'acquisition.

Visite de chantier

Pour ce qui est des visites de chantiers, elles doivent s'effectuer que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire, lors de la préparation de sa soumission, d'effectuer une visite des lieux et de prendre les moyens nécessaires pour que tout tiers observateur ne puisse identifier qui se livre à une visite des lieux.

9. CONTRATS DE GRÉ À GRÉ DE MOINS DE 25 000 \$

Les montants ci-après mentionnés incluent les frais de livraison, d'installation et toutes les taxes sans tenir compte des remboursements de taxes applicables. Pour établir le niveau d'autorisation requis, le requérant doit additionner le coût de tous ses besoins en biens et services pour réaliser un projet.

0,01 \$ à 500,00 \$

Les achats de 0,01 \$ à 500,00 \$ sont communément appelés les « petits achats ». Cette expression désigne des fournitures diverses reliées aux opérations courantes dont la valeur totale est inférieure ou égale à 500 \$, taxes incluses. La plupart de ces fournitures sont acquises localement pour des besoins ponctuels incluant certains services d'entretien et de réparation.

Le service requérant procède à l'acquisition auprès du fournisseur susceptible d'offrir le meilleur prix en tenant compte de la présence de fournisseurs locaux et effectue le paiement desdites factures avec les cartes d'achats ou d'approvisionnement Visa.

Ces cartes sont émises par une institution financière au nom de la Ville de Pont-Rouge et de la personne détentrice, afin de permettre à cette personne d'effectuer elle-même et directement des achats de biens et services de faible valeur requis dans le cadre de sa fonction. La Ville considère que des économies de productivité sont réalisables en diminuant le nombre et le coût de traitement des achats et des paiements de faible valeur.

Conformément aux règles et procédures stipulées au guide sur les cartes d'achats, les employés détenteurs de cartes sont autorisés par le directeur de service à détenir, dans le cadre de leur fonction, une carte d'achats.

L'émission d'un bon de commande n'est pas obligatoire à condition qu'une facture, bon de travail ou bon de livraison (pièces justificatives), sur lequel sont décrits en détail les services ou biens acquis ainsi que les prix, soit signé par l'acheteur et le directeur du service requérant et est disponible immédiatement.

Autorisation minimum exigée : le directeur du service requérant pour les postes budgétaires dont il a la responsabilité.

500,01 \$ à 2 500,00 \$

Le processus est majoritairement géré par le directeur du service.

Le service requérant procède à l'acquisition de biens ou de services après avoir effectué une demande de prix **verbale** auprès d'au moins **2 fournisseurs** susceptibles d'offrir le meilleur prix tout en tenant compte de la présence de fournisseurs locaux.

Après avoir pris connaissance du résultat tant qu'à l'offre retenue, le directeur du service requérant doit fournir une autorisation préalable à l'employé avant l'acquisition du bien ou du service.

L'émission d'un bon de commande n'est pas obligatoire à condition qu'une facture, bon de travail ou bon de livraison (pièces justificatives), sur lequel sont décrits en détail les services ou biens acquis ainsi que les prix demandés (2), soit signé par l'acheteur et le directeur du service requérant et est disponible immédiatement. L'achat est facturé à la Ville et la pièce justificative est transmise au service des finances, de l'approvisionnement et trésorerie pour paiement.

2500,01 \$ à 5 000,00 \$

Le processus est majoritairement géré par le directeur du service.

Le service requérant procède à l'acquisition après avoir effectué une demande de prix **écrite**, dont il conserve une preuve d'envoi et de réception, auprès d'au moins **2 fournisseurs** susceptibles d'offrir le meilleur prix et en tenant compte de la présence de fournisseurs locaux.

Un bon de commande doit être émis par le directeur du service requérant et mis à la disposition du service des finances, de l'approvisionnement et trésorerie.

5 000,01 \$ à 10 000, 00 \$

Le processus est géré par le directeur du service avec le directeur général.

Le service requérant procède à l'acquisition après avoir effectué une demande de prix **écrite**, dont il conserve une preuve d'envoi et de réception, auprès d'au moins **2 fournisseurs** susceptibles d'offrir le meilleur prix et en tenant compte de la présence de fournisseurs locaux.

Un bon de commande doit être émis par le service requérant puis autorisé par la direction générale. Le bon de commande doit être transmis au service des finances, de l'approvisionnement et trésorerie, avant de commander, pour confirmer les disponibilités budgétaires et les sources de financement.

10 000,01 \$ à 24 999,99 \$

Après avoir effectué une demande de prix **écrite**, dont il conserve une preuve d'envoi et de réception, auprès d'au moins **3 fournisseurs** susceptibles d'offrir le meilleur prix et en tenant compte de la présence de fournisseurs locaux. Un sommaire décisionnel est déposé auprès de la direction générale et acheminé aux membres du conseil municipal pour autoriser la dépense et assurer son financement (disponibilités budgétaires et fonds).

Suite à la résolution, le service requérant procède à l'acquisition. Un bon de commande ou un contrat est alors émit par le service requérant lequel intègre le numéro de la résolution. Par la suite, le bon de commande ou le contrat est transmis au service des finances, de l'approvisionnement et trésorerie.

10. CONTRATS DE 25 000,00 \$ à 99 999,99 \$

L'octroi de ces contrats est régi par la *Loi sur les cités et villes* selon les règles prévues aux articles 573 et suivants et requiert la procédure d'appel d'offres par **voie d'invitation** auprès d'au moins 2 fournisseurs. Malgré les dispositions de la Loi exigeant l'envoi d'invitation auprès d'au moins deux fournisseurs, la Ville procède à l'invitation **d'au moins trois fournisseurs**.

Le conseil municipal par voie de résolution doit choisir les soumissionnaires à inviter dans le cadre d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite. Ils doivent tenir compte de la présence de fournisseurs locaux.

Par la suite, le service requérant procède à un appel d'offres par **voie d'invitation écrite via le SEAO**. Une demande de projet comprenant une estimation du coût du contrat au service des finances, de l'approvisionnement et trésorerie qui procédera à sa publication. Un devis technique sera également préparé, s'il y a lieu.

Le délai minimal entre le début de l'appel d'offres par voie d'invitation et l'ouverture des soumissions est de 8 jours. Aussi, le contrat est accordé au plus bas soumissionnaire conforme par résolution du conseil.

Dépendamment de la nature du projet, la Ville se réserve le droit de procéder par appel d'offres public. Dans ce cas, le lecteur doit se référer à la section suivante.

11. CONTRATS DE 100 000 \$ ET PLUS

L'octroi de ces contrats est régi par la *Loi sur les cités et villes* selon les règles prévues aux articles 573 et suivants et requiert la procédure **d'appel d'offres publié** dans un système électronique d'appel d'offres et dans un journal diffusé notamment sur le territoire de la Ville.

Le service requérant doit fournir une estimation écrite et un devis technique du contrat au service des finances, de l'approvisionnement et trésorerie. Le document d'appel d'offres ainsi complété et vérifié par le greffe sera publié sur SEAO. Une publication sera effectuée dans les journaux locaux.

Le délai pour la réception de soumissions ne doit pas être inférieur à 15 jours ouvrables. Le contrat est accordé au plus bas soumissionnaire conforme par résolution du conseil.

TABLEAU SOMMAIRE DES PROCÉDURES D'ACQUISITION			
Montant d'achat \$ (taxes incluses)	Demande de prix	Documents requis	Responsable de l'autorisation
0,01 à 500,00 (petits achats = faible valeur)	Non exigé mais souhaitable	Bon de commande non exigé si facture, bon de travail ou bon de livraison signé et disponible immédiatement. Païement fait par cartes d'achat.	Le directeur du Service requérant
500,01 à 2 500,00	Verbale/2 fournisseurs	Bon de commande non exigé si facture, bon de travail ou bon de livraison signé par le directeur du service requérant et disponible immédiatement. L'achat doit être porté au compte.	Le directeur du Service requérant
2 500,01 à 5000,00	Écrite/2 fournisseurs	Bon de commande obligatoire émis et autorisé par le directeur du service requérant.	Le directeur du Service requérant
5000,01 à 10 000,00	Écrite/2 fournisseurs	Bon de commande obligatoire émis par le directeur du service et autorisé par le directeur général	Le directeur général
10 000,01 à 24 999,99	Écrite/3 fournisseurs	Bon de commande obligatoire émis par le directeur du service requérant et autorisé par le conseil municipal. Sommaire décisionnel incluant les soumissions écrites.	Le conseil municipal

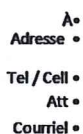
25 000,00 à 99 999,99	Invitations écrites /3 fournisseurs	Appel d'offres par voie d'invitation écrite : le conseil municipal est tenu de choisir les fournisseurs à inviter.	Le conseil municipal
100 000,00 \$ et plus	Demande publiée dans le SEAO et le journal	Appel d'offres public : le conseil municipal décide du contrat à retenir.	Le conseil municipal

12. PARTICULARITÉS

Services professionnels

La formation d'un comité de sélection et l'utilisation d'une grille de pondération sont obligatoires en vertu de la loi, dans le cas d'un appel d'offres relatif à la fourniture de services professionnels.

Le cas échéant, le conseil peut choisir cette technique dans les autres cas, et ce, même s'il y a absence d'obligation légale. Dans le cadre de la formation du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes inscrits dans la loi et doit mentionner toutes les exigences et tous les critères qui seront utilisés pour évaluer les offres, ainsi que les méthodes de pondération et d'évaluation fondées sur ces critères.



NO. 2016-MP-001

Requis

No = année-
initiales du
requérant-
numéro
séquentiel

DATE : _____

À EXPÉDIER PAR : _____

EXPÉDIEZ À : VILLE DE PONT-ROUGE
10 rue de la Fabrique, Ville de Pont-Rouge (QC) G3H 1A1

PROJET D'INVESTISSEMENT: NO 23-

RÉSOLUTION NO #

À REFACTURER : **OUI** ☐ **NON** ☐

SI OUI, COORDONNÉES DU CITOYEN :

QUANTITÉ	NUMÉRO DE STOCK/DESCRIPTION	CODIFICATION BUDGÉTAIRE	PRIX COÛTANT PAR UNITÉ	PRIX
			Sous-Total	0.00 \$
			TPS	0.00 \$
			TVQ	0.00 \$
			TOTAL	0.00 \$

VILLE DE PONT-ROUGE

SIGNATAIRE DÔUMENT AUTORISÉ