

**Titre :**  
Politique d'approvisionnement

**Politique No. :**  
ADM-019

**Révisions :**  
26 juin 2007  
24 novembre 2009  
26 mars 2014  
18 juin 2018  
24 avril 2019

**Date d'entrée en vigueur :**  
Décembre 2004

**S'applique à :**  
Tous les départements

**Table des matières**

<b>1. Autorité législative</b> .....	4
<b>2. Objet de la politique d'approvisionnement</b> .....	4
<b>3. Définitions</b> .....	4
<b>4. Achats</b> .....	8
<b>5. Approbation par le Conseil</b> .....	10
<b>6. Accords commerciaux</b> .....	10
<b>7. Méthodes de paiement</b> .....	11
<b>8. Bons de commande</b> .....	11
<b>9. Mécanismes d'achat</b> .....	11
<b>10. Processus non concurrentiel</b> .....	14
<b>11. Coopératives d'achat et <i>piggyback</i></b> .....	16
<b>12. Pouvoir discrétionnaire</b> .....	16
<b>13. Clôture et ouverture de soumissions</b> .....	18
<b>14. Conditions applicables à toutes les soumissions</b> .....	18
<b>15. Approvisionnement sans frais</b> .....	19
<b>16. Achat d'équipement d'occasion</b> .....	19
<b>17. Achats en cas d'urgence</b> .....	20
<b>18. Achat par voie de négociation</b> .....	20
<b>19. Exemptions</b> .....	21
<b>20. Exclusions</b> .....	21
<b>21. Publicité</b> .....	21
<b>22. Notification de l'octroi du contrat</b> .....	22
<b>23. Comptes rendus</b> .....	22
<b>24. Différend lié à une soumission</b> .....	22
<b>25. Dépôts de soumission</b> .....	22
<b>26. Exigences en matière de sécurité</b> .....	24
<b>27. Assurance</b> .....	24
<b>28. Instructions aux soumissionnaires</b> .....	27
<b>29. Déclaration du soumissionnaire</b> .....	29
<b>30. Conflit d'intérêts</b> .....	29
<b>31. Travaux ou services supplémentaires</b> .....	30

<b>32. Prolongation d'un contrat</b> .....	31
<b>33. Fournisseurs en litige</b> .....	31
<b>34. Préférences locales</b> .....	32
<b>35. Administration</b> .....	32
<b>36. Conservation des documents</b> .....	33
<b>37. Révision du processus d'approvisionnement</b> .....	33
<b>38. Genre</b> .....	33
<b>39. Date d'entrée en vigueur</b> .....	34
<b>Annexe « A » — Méthodes d'approvisionnement</b> .....	35
<b>Annexe « B » — Appel d'offres</b> .....	37
<b>Annexe « C » — Demande de propositions</b> .....	39
<b>Annexe « D » — Procédure d'acceptation des soumissions</b> .....	40
<b>Annexe « E » — Sommaire des irrégularités des soumissions</b> .....	41
<b>Annexe « F » — Exclusion</b> .....	43
<b>Déclaration du soumissionnaire</b> .....	45

## 1. Autorité législative

1.1. L'article 270(1) de la *Loi de 2001 sur les municipalités* stipule qu'une municipalité adopte et met en œuvre des politiques en ce qui concerne l'approvisionnement en biens et en services. L'article 227 de cette *Loi* prévoit que les fonctionnaires et les employés de la municipalité ont pour rôle de mettre en œuvre les décisions du Conseil et d'établir des pratiques et des procédures administratives pour les exécuter.

## 2. Objet de la politique d'approvisionnement

2.1. La présente politique a pour objet d'établir des directives pour

2.1.1. faire en sorte que tous les achats de matériaux, de fournitures et de services prévoient des coûts uniformes et le moins élevé possible, ainsi que le niveau requis de qualité et de service ;

2.1.2. faire en sorte que le processus demeure ouvert, juste, impartial et honnête ; et

2.1.3. favoriser et maintenir l'intégrité du processus d'approvisionnement et pour protéger les intérêts de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell (« Corporation »), du Conseil, des fournisseurs, des résidents et du personnel en assurant une orientation claire et la reddition de compte.

2.2. Pour encourager l'approvisionnement des biens et/ou des services compte dûment tenu de la préservation du milieu naturel, des fournisseurs peuvent être sélectionnés pour fournir des biens ou des services rendus par des méthodes entraînant le moins de dommages pour l'environnement. L'efficacité énergétique, la réduction des déchets solides destinés à l'élimination, la réduction des émissions de produits chimiques et l'incorporation de matériaux recyclés lorsque cela est possible peuvent également être prises en considération. Lorsque réalisable et lorsqu'indiqué dans les documents de soumission, la préférence peut être accordée aux achats qui réduisent les coûts du cycle de vie.

## 3. Définitions

3.1. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente politique :

« **Accords commerciaux** » signifie AÉCG et ALEC.

« **Achat en cas d'urgence** » signifie une situation où, selon le directeur général ou le chef de département, l'achat immédiat de biens et de services est essentiel. Une telle situation inclut un besoin pour éviter de mettre en danger la vie, la santé ou la sécurité d'un employé de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell ou du public, pour empêcher des retards dans la prestation de services, pour éviter ou

réparer des dommages aux biens municipaux ou pour rétablir un service essentiel, et peut inclure, sans toutefois s'y limiter, une urgence déclarée en vertu de la *Loi sur la gestion des situations d'urgence*.

« **AÉCG** » signifie l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne.

« **ALEC** » signifie l'Accord de libre-échange canadien.

« **Appel d'offres** » signifie une demande formelle, ayant fait l'objet de publicité, pour des soumissions pour la fourniture de biens et/ou de services.

« **Approbation de facture** » signifie le format d'approbation comme prescrit par le département des Finances de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell de temps à autre.

« **Approvisionnement** » signifie l'acquisition par quelque moyen que ce soit, y compris par l'achat, par la location, par la location à bail de biens, de services ou de la construction, mais ne comprend pas :

- a. toute forme d'aide gouvernementale telle qu'/que des subventions, des prêts, un apport d'équité, des garanties ou des incitations fiscales ; ou
- b. de la fourniture par le gouvernement de biens et de services à des personnes ou à d'autres organisations gouvernementales.

« **Bon de commande** » signifie le document écrit de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell à un entrepreneur formalisant l'ensemble des termes et des conditions d'une transaction proposée, tel que la description des articles demandés, le calendrier de livraison, les conditions de paiement et le transport. Le bon de commande émis par le département à un entrepreneur sert d'acceptation écrite d'une offre reçue conformément à la présente politique.

« **Cautionnement de soumission électronique** » signifie un cautionnement de soumission présenté dans un format vérifiable/exécutable par voie électronique. Le cautionnement de soumission électronique est le seul format acceptable pour les dépôts de soumission.

« **Chef de département** » signifie la personne chargée de la direction et du contrôle opérationnel d'un département au sein de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell.

« **Coentreprise** » signifie l'activité économique résultant d'un accord contractuel par lequel au moins deux (2) individus ou entreprises exercent un contrôle conjointement sur ladite activité économique. Un individu ou entreprise est une partie à une coentreprise qui participe au contrôle conjoint de celle-ci, a le droit et la capacité de retirer des avantages économiques futurs des ressources de la coentreprise et assume les risques qui s'y rattachent.

« **Conseil** » signifie le Conseil de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell.

« **Construction** » signifie la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation d'un bâtiment, d'une structure ou de tout autre travail de génie civil ou architectural, y compris la préparation des lieux, l'excavation, le forage, l'exploration sismique, l'approvisionnement en produits et en matériaux et l'approvisionnement en équipement et en machines s'ils sont compris et servent à titre d'accessoires dans la construction, ainsi que l'installation et la réparation des accessoires fixes d'un bâtiment, d'une structure ou de tout autre travail de génie civil ou architectural, à l'exclusion des services de consultants professionnels relatifs au contrat de construction, sauf si ces services sont compris dans l'approvisionnement.

« **Contrat** » signifie un accord contraignant entre deux ou plusieurs parties qui crée une obligation de fournir ou de vendre des biens ou d'exécuter des services, ce qui peut être prouvé par un accord signé par la Corporation et un fournisseur ou par un bon de commande émis à un fournisseur conformément à la présente politique.

« **Corporation** » signifie la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell.

« **Demande d'information** » signifie un processus où des informations sont demandées des fournisseurs concernant la faisabilité ou la disponibilité de biens et/ou de services particuliers sur le marché et servant à déterminer s'il y a assez de fournisseurs pour justifier une demande de propositions. Les réponses obtenues d'une demande d'information peuvent servir de qualification préalable des fournisseurs lors de l'émission imminente d'une demande de propositions.

« **Demande de prix** » signifie un document qui décrit les fournitures et les services requis et qui exige des propositions sous la forme d'une proposition de prix dans un format écrit.

« **Demande de propositions** » signifie une demande formelle pour des renseignements sur la fourniture de biens ou sur la prestation de services, qui ne peuvent être définis avec certitude au moment de la demande.

« **Demande de qualifications** » signifie un document utilisé pour évaluer les fournisseurs sur la base de la capacité, de la compétence du personnel, des expériences passées, etc. Les réponses obtenues d'une demande de qualifications peuvent servir de qualification préalable des fournisseurs lors de l'émission imminente d'une demande de propositions.

« **Demande de soumissions** » signifie tous les documents demandant une réponse liée à la fourniture de biens ou de services incluant, mais sans toutefois s'y limiter, à une demande d'information, à une demande de propositions, à une demande de qualifications, à une demande de prix ou à un appel d'offres.

« **Demande de soumissions en plusieurs étapes** » signifie une méthode de sélection de la source impliquant deux (2) étapes concurrentielles ou plus. La

première (1<sup>re</sup>) étape peut nécessiter la présentation de soumissions techniques et à prix, seule la soumission technique étant évaluée et notée. La deuxième (2<sup>e</sup>) étape implique l'ouverture des prix de soumissions des soumissionnaires qui ont atteint le plus haut niveau de, ont satisfait ou ont dépassé la note technique minimale requise pour accéder à la deuxième (2<sup>e</sup>) étape.

« **Département des Finances** » signifie le département des Finances de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell.

« **Dépôt de soumission** » signifie le dépôt en argent garantissant que le soumissionnaire titulaire conclura une entente.

« **Directeur général** » signifie le directeur général de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell.

« **Employé désigné** » signifie un employé désigné par un chef de département et agréé par le directeur général aux fins de l'exercice d'une ou de toutes les responsabilités reliées à la présente politique.

« **Entrepreneur** » signifie une personne physique ou morale ayant un contrat avec la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell pour la livraison de biens ou de services.

« **Facture** » signifie un document indiquant les détails et le coût des biens achetés et/ou des services reçus d'un fournisseur. Une facture doit clairement identifier le fournisseur, être adressée à la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell et indiquer la taxe de vente facturée sur les biens et sur les services, ainsi que le numéro de taxe de vente.

« **Fournisseur** » signifie la personne ou l'entreprise qui fournit des biens ou des services à la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell.

« **Fournisseur exclusif** » signifie lorsqu'il y a plus d'une (1) source dans un libre marché, mais que pour des raisons de fonctionnement, un (1) seul fournisseur est recommandé pour la fourniture d'un bien ou d'un service particulier. Ceci dénote un achat non concurrentiel.

« **Fournisseur unique** » signifie lorsqu'il y a une (1) seule source connue pour un bien particulier. Ce bien peut être assujéti à un droit d'auteur, à une marque de commerce déposée ou tout simplement pas disponible à l'achat général.

« **Fournitures** » signifie les biens, les articles, les marchandises, le matériel et l'équipement.

« **Partenaire** » signifie une corporation ou un organisme communautaire avec lequel nous avons une entente en vigueur pour l'échange ou pour la livraison de biens et/ou de services.

« **Preneur de plan** » signifie un soumissionnaire qui s'est enregistré dans le système de soumission et qui s'est enregistré en tant que preneur de plan pour une demande de soumissions.

« **Proposition de prix** » signifie la réponse à une demande de prix, présentant des prix sur des biens et/ou sur des services particuliers, provenant de fournisseurs sélectionnés et soumise par écrit tel que spécifié dans la demande de prix.

« **Services** » signifie les besoins de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell qui ne sont pas des biens ni des fournitures.

« **Soumission** » signifie la proposition d'un fournisseur éventuel en réponse à une demande de prix, à un appel d'offres ou à toute autre demande de soumission pour l'achat de biens ou de services émis par la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell, sujette à être acceptée ou à être refusée. Toutes les soumissions doivent être soumises par le biais du système de soumission utilisé par la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell.

« **Soumissionnaire** » signifie tout promoteur, répondant ou toute autre personne physique ou morale qui a obtenu des documents d'approvisionnement officiels en vue de remettre une soumission ou qui a remis une soumission en réponse à une demande de soumissions.

« **Soumissionnaire titulaire** » signifie le soumissionnaire choisi par la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell pour fournir les biens ou les services en réponse à une demande de soumissions.

« **Système de soumission** » signifie le système de soumission électronique utilisé par la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell pour gérer le processus électronique de soumission pour une demande de soumissions à partir d'une invitation à recevoir des soumissions par voie électronique. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter, l'enregistrement du compte du fournisseur par code de la ou des marchandises, la publication de la soumission et la notification électronique des soumissions possibles en fonction de la ou des marchandises sélectionnées par le fournisseur, l'enregistrement du soumissionnaire en tant que preneur de plan, la distribution électronique des documents de soumission et tout addenda applicable aux preneurs de plan, permettant aux soumissionnaires de poser une question au représentant d'approvisionnement, la soumission ou le retrait et/ou l'édition des soumissions par le biais du système de soumission au plus tard à l'heure et à la date de clôture, la notification automatique des résultats non officiels après la clôture des soumissions, la notification de l'octroi et de la gestion des contrats par la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell. Le système de soumission de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell est disponible sur le site Web au lien <https://prescott-russell.bidsandtenders.ca>.

## 4. Achats

### 4.1. Autorisation de dépenses



**4.1.1.** Le Conseil a le contrôle ultime de toutes les dépenses. Le Conseil délègue ce pouvoir en approuvant des budgets ou en adoptant des résolutions particulières. Nonobstant les articles 17.3 et 35.5 de la présente politique, le département des Finances ne peut payer aucun article dont le coût est supérieur à 50 000 \$ et qui n'a pas été autorisé par le Conseil, soit dans l'allocation budgétaire, soit dans une résolution particulière. La présente politique fournit des directives décrivant comment le pouvoir de dépenser doit être exercé.

## **4.2. Autorisation et responsabilités**

**4.2.1.** Les chefs de département ont la responsabilité des activités d'approvisionnement au sein de leur département et sont responsables de l'atteinte des objectifs précis des projets d'approvisionnement.

**4.2.2.** Les chefs de département ont le pouvoir d'octroyer des contrats dans les circonstances précisées à la présente politique pourvu que les pouvoirs délégués soient exercés dans les limites prescrites par la présente politique et que les exigences de ladite politique aient été respectées.

**4.2.3.** Les chefs de département s'assurent et fournissent la preuve au directeur général, si demandée, que le prix du contrat représente la juste valeur du marché.

**4.2.4.** Avant de s'engager dans un processus d'approvisionnement, le chef de département doit s'assurer que les biens ou les services nécessaires ne sont pas déjà couverts par un contrat d'exclusivité liant la Corporation.

**4.2.5.** Les chefs de département ont le pouvoir d'approuver les comptes de leur département selon le budget approuvé ainsi que toute modification aux comptes tel que ratifié par le Conseil. Les dépenses non prévues dans les prévisions annuelles qui excèdent 50 000 \$ nécessitent l'approbation antérieure du Conseil, par voie de résolution. Les dépenses entre 10 001 \$ et 50 000 \$ non inscrites au budget nécessitent l'approbation antérieure du directeur général. Les dépenses d'un montant maximum de 10 000 \$ non inscrites au budget nécessitent l'approbation antérieure du chef de département.

**4.2.6.** Les résolutions approuvant les modifications du budget ou les affectations spéciales doivent inclure une description de l'objet de la dépense, une estimation des coûts ou un plafond des dépenses, et le fonds utilisé aux fins de l'affectation. Tous les rapports de chefs de département recommandant de telles résolutions nécessitent l'approbation du directeur général.

- 4.2.7.** Tout contrat à l'égard duquel une objection de fond à la demande de soumissions a été signifiée au chef de département doit être soumis à l'approbation du directeur général.
- 4.2.8.** Tout achat entaché d'une irrégularité majeure qui empêche l'octroi d'un appel d'offre au fournisseur proposant la plus basse soumission reçue doit être soumis à l'approbation du directeur général.
- 4.2.9.** Le directeur général peut ordonner aux chefs de département de ne pas octroyer un contrat et enjoindre au personnel de soumettre des recommandations au Conseil et peut aussi imposer d'autres restrictions à l'égard de l'approvisionnement, s'il juge que cette mesure est nécessaire et sert l'intérêt véritable de la Corporation.
- 4.2.10.** Un chef de département peut déléguer son pouvoir à un gérant, à un superviseur ou à un employé désigné et ce dernier doit respecter les dispositions de la présente politique. Le directeur général doit approuver une telle nomination par écrit, et cette nomination doit indiquer le montant maximum que l'acheteur désigné peut imputer à l'achat de biens et de services. Une copie de cette nomination doit être acheminée au département des Finances.

## **5. Approbation par le Conseil**

- 5.1.** Nonobstant toute autre disposition de la présente politique, les contrats suivants sont soumis à l'approbation du Conseil :
- a.** tout contrat nécessitant l'approbation du Tribunal d'appel de l'aménagement local ;
  - b.** tout contrat qui doit en vertu de la *Loi* être adjugé par le Conseil.
- 5.2.** Aucune disposition à la présente politique n'empêche un chef de département de soumettre l'octroi du contrat à l'approbation du Conseil si, de l'opinion du chef de département et du directeur général, il est dans l'intérêt véritable de la Corporation de ce faire.

## **6. Accords commerciaux**

- 6.1.** Les achats effectués par la Corporation peuvent être soumis aux dispositions des accords commerciaux.
- 6.2.** Lorsqu'un accord commercial applicable est en conflit avec la présente politique ou impose ou prescrit un écart par rapport aux politiques qu'elle contient, l'accord commercial prévaudra.

## **7. Méthodes de paiement**

### **7.1. Petite caisse**

- 7.1.1. Le but est d'offrir la possibilité à chaque département d'acheter des biens d'une valeur d'au plus 149,99 \$ au moyen de la petite caisse.
- 7.1.2. Le trésorier aura l'autorité d'établir les montants des fonds de petite caisse tels que jugés requis par un département.
- 7.1.3. Tous les achats payés de la petite caisse doivent être conformes à la politique FIN/005.

### **7.2. Carte d'achat**

- 7.2.1. Le but est d'offrir aux départements un système simplifié aux fins de l'achat et du paiement de biens et de services.
- 7.2.2. Les achats effectués avec la carte d'achat sont assujettis à la politique FIN/007.

### **7.3. Comptes fournisseurs**

- 7.3.1. Les comptes fournisseurs peuvent être utilisés pour toute valeur d'achat. Les comptes fournisseurs seront généralement payés par voie électronique. Dans de circonstances rares, le compte fournisseur peut être payé par chèque.

## **8. Bons de commande**

- 8.1. Le but est de fournir des consignes concernant l'achat de biens et/ou de services lorsque la valeur de l'achat excède 10 000 \$.
- 8.2. Chaque département doit produire un bon de commande officiel et l'expédier avec la facture à payer au département des Finances.
- 8.3. Le bon de commande doit être approuvé par le signataire autorisé.
- 8.4. Un bon de commande n'est pas exigé pour les articles visés à l'Annexe « F » — Exclusion.

## **9. Mécanismes d'achat**

- 9.1. La valeur estimative de la dépense concernant des biens et/ou des services déterminera le mécanisme d'achat à utiliser selon l'Annexe « A » — Méthodes d'approvisionnement. Les limites n'incluent pas les frais de transport ni les taxes. Dans le cas des contrats pluriannuels, la valeur estimative de la dépense sera la dépense annuelle estimée dans le cadre du contrat.

## 9.2. Demande de prix

- 9.2.1.** Un chef de département ou un acheteur désigné sera autorisé à faire l'acquisition de biens et de services auprès d'un fournisseur pour des dépenses estimatives de plus de 10 000 \$, mais ne dépassant pas 50 000 \$, selon les modalités que le chef de département juge appropriées. Il devra d'abord, dans la mesure du possible, obtenir au moins trois (3) soumissions. Les documents relatifs à la demande de prix ainsi que les devis (le cas échéant) doivent être publiés sur le site Web <https://prescott-russell.bidsandtenders.ca>. Les documents sont reçus par transmission électronique par le biais du système de soumission.
- 9.2.2.** L'évaluation des propositions reçues pour une demande de prix est basée uniquement sur le prix, sous réserve de l'exercice des dispositions discrétionnaires contenues dans la présente politique.
- 9.2.3.** Un chef de département peut choisir de préparer une demande de prix pour des dépenses estimatives inférieures à 10 000 \$, par le biais du système de soumission ou par courrier électronique.
- 9.2.4.** Exclusions : Les achats qui visent un seul article, y compris ceux fondés sur des devis ou des conditions complexes, font l'objet d'une demande formelle d'appel d'offres. (Par exemple, l'achat d'un nouveau véhicule, de l'équipement, etc.)
- 9.2.5.** Lorsque la soumission retenue excède l'allocation budgétaire approuvée de 10 %, le chef de département soumet au directeur général un rapport en vue d'obtenir une directive ou une approbation, conformément aux responsabilités définies à l'article 4.2.5.
- 9.2.6.** Si des travaux supplémentaires non inclus dans la demande de soumissions originale sont jugés nécessaires, se référer à l'article 31 de la présente politique.

## 9.3. Appel d'offres

- 9.3.1.** L'objectif global est d'obtenir les biens et/ou les services exigés au meilleur prix d'un fournisseur compétent. Les documents d'appel d'offres doivent énoncer les principales exigences figurant à l'Annexe « B » — Appel d'offres.
- 9.3.2.** Sous réserve de l'application de l'article 9.4.3 ci-dessous, un chef de département doit produire un appel d'offres pour des biens ou pour des services d'une valeur supérieure à 50 000 \$, à moins que cela soit spécifiquement autorisé au moyen d'une résolution du Conseil avant de

faire un achat. Dans le cas d'une demande de soumissions par invitation, au moins trois (3) fournisseurs doivent être invités.

- 9.3.3.** Lorsque plusieurs départements s'unissent pour effectuer des achats du même type, la valeur de 50 000 \$ sera considérée par département plutôt que pour l'achat total du groupe.
- 9.3.4.** Lorsque la soumission retenue excède l'allocation budgétaire approuvée du plus bas de 10 % ou de 100 000 \$, le chef de département soumettra un rapport en vue d'obtenir une directive ou une approbation, conformément aux responsabilités définies à l'article 4.2.5.
- 9.3.5.** Lorsque le processus d'appel d'offres est complété, mais que l'achat est reporté, les résultats de soumissions serviront à l'octroi du contrat pour une période de douze (12) mois pourvu que les prix restent disponibles. Lorsque l'achat est fait à l'intérieur de douze (12) mois et que les montants sont au budget, le processus d'appel d'offres se poursuit comme si aucune interruption n'avait eu lieu. Lorsque l'achat est fait à l'intérieur de douze (12) mois, mais que les montants dépassent l'allocation budgétaire, le chef de département soumettra au directeur général un rapport en vue d'obtenir une directive ou une approbation. Si l'achat est effectué après la période de douze (12) mois, le processus d'appel d'offres doit être repris.
- 9.3.6.** Si des travaux supplémentaires non inclus dans la demande de soumissions originale sont jugés nécessaires, se référer à l'article 31 de la présente politique.

#### **9.4. Demande de propositions**

- 9.4.1.** L'objectif global est d'obtenir les biens ou les services exigés au meilleur prix d'un fournisseur compétent. Les documents relatifs aux demandes de propositions doivent énoncer les principales exigences figurant à l'Annexe « C » — Demande de propositions.
- 9.4.2.** Sous réserve de l'application de l'article 9.4.3 ci-dessous, un chef de département doit produire une demande de propositions pour des biens ou pour des services d'une valeur supérieure à 50 000 \$, à moins que cela soit spécifiquement autorisé au moyen d'une résolution du Conseil avant de faire un achat. Dans le cas d'une demande de soumissions par invitation, au moins trois (3) fournisseurs doivent être invités.
- 9.4.3.** Un chef de département peut présenter une demande de propositions plutôt qu'un appel d'offres ou une demande de prix lorsque les biens ou les services ne peuvent être décrits avec précision ou lorsque des

méthodes alternatives sont recherchées pour respecter certaines exigences de la Corporation.

- 9.4.4.** Lorsqu'une demande de propositions est utilisée, les soumissions peuvent être évaluées selon un système de pointage où le prix sera l'un (1) des critères d'évaluation. Dans ce cas, le soumissionnaire ayant la plus haute note, basé sur les critères établis dans la demande de propositions, se verra octroyer le contrat, même s'il ne s'agit pas du plus bas soumissionnaire.
- 9.4.5.** Le processus de demande de soumissions en plusieurs étapes peut être utilisé lorsqu'une demande de propositions est émise. Dans ce processus, la première (1<sup>re</sup>) étape peut nécessiter la présentation de soumissions techniques et à prix, seule la soumission technique étant évaluée et notée. La deuxième (2<sup>e</sup>) étape implique l'ouverture des prix de soumissions des soumissionnaires qui ont atteint le plus haut niveau de, ont atteint ou ont dépassé la note technique minimale requise, ce qui démontre que le soumissionnaire possède les qualifications nécessaires pour accéder à la deuxième (2<sup>e</sup>) étape.
- 9.4.6.** Lorsque la soumission retenue excède l'allocation budgétaire approuvée du plus bas de 10 % ou de 100 000 \$, le chef de département soumettra un rapport en vue d'obtenir une directive ou une approbation, conformément aux responsabilités définies à l'article 4.2.5.
- 9.4.7.** Si des travaux supplémentaires non inclus dans la demande de soumissions originale sont jugés nécessaires, se référer à l'article 31 de la présente politique.

## 10. Processus non concurrentiel

- 10.1.** Un processus non concurrentiel ne doit être utilisé que si une ou plusieurs des conditions suivantes s'appliquent et un processus de négociation est entrepris pour obtenir la meilleure valeur dans les circonstances pour la Corporation :
- 10.1.1.** pour toute acquisition de moins de 10 000 \$ ;
- 10.1.2.** lorsque l'acquisition proposée provient d'un **fournisseur unique** en raison d'/de/des :
- a. un monopole légal ou fondé sur le marché ;
  - b. la rareté du matériel/de la fourniture sur le marché ;
  - c. l'existence de droits exclusifs tels un brevet, des droits d'auteur ou une licence ; ou

- d. l'ensemble des articles, des services ou des systèmes étant uniques à un (1) seul fournisseur et qu'aucune alternative ou substitut n'existe au Canada.

**10.1.3.** lorsque l'acquisition proposée en est une d'un **fournisseur exclusif** et qu'une ou plusieurs des raisons suivantes pour la sélection d'un (1) fournisseur particulier s'appliquent :

- a. le besoin de compatibilité avec les biens/services acquis antérieurement et dont il n'existe aucune alternative, aucun substitut ou aucun accommodement ;
- b. le besoin d'éviter d'enfreindre aux garanties où les services/support sont nécessaires ;
- c. la prolongation d'un contrat existant serait plus rentable ou plus bénéfique ;
- d. les biens/services requis sont en nombre insuffisant en raison des conditions du marché ;
- e. les biens/services nécessaires doivent être fournis par un soumissionnaire particulier ayant une connaissance particulière, de la compétence, de l'expertise ou de l'expérience et qui ne peuvent être fournies par une autre personne ; ou
- f. la nature de l'obligation est telle qu'il ne serait pas dans l'intérêt public de solliciter des soumissions concurrentielles, comme dans le cas de la sécurité ou de questions confidentielles.

**10.1.4.** Une tentative d'acheter les biens/services nécessaires a été faite de bonne foi, au moyen d'un processus de soumission formelle, et n'a pas réussi à identifier un soumissionnaire ;

**10.1.5.** Les biens/services nécessaires doivent être fournis à la suite d'une situation d'urgence comme stipulé à l'article 17.

**10.1.6.** Où il est réputé être dans l'intérêt primordial de la Corporation de négocier avec le soumissionnaire comme stipulé à l'article 18.

**10.2.** Une liste de fournisseurs uniques et exclusifs sera conservée par le département des Finances. Cette liste sera présentée au Conseil sur une base annuelle.

**10.3.** Tous les achats non concurrentiels de plus de 100 000 \$ pour des biens et pour des services et de plus de 250 000 \$ pour des travaux de construction doivent être enregistrés dans le système de soumission électronique en tant

que contrat octroyé. Pour satisfaire aux exigences en matière de rapports des accords commerciaux en vigueur, concernant l'utilisation de la soumission restreinte pour des achats supérieurs ou égaux au seuil, les informations suivantes doivent être entrées dans le système de soumission électronique :

- a. le nom du fournisseur ;
- b. la valeur de l'approvisionnement ;
- c. le type de biens et de services achetés ; et
- d. les circonstances et les conditions dans lesquelles l'exception de la soumission restreinte est invoquée.

## **11. Coopératives d'achat et *piggyback***

- 11.1.** La Corporation peut participer à des coopératives d'achat avec d'autres agences gouvernementales ou avec des services publics si cela sert l'intérêt de la Corporation et si les politiques de l'entreprise coopérative d'achat sont compatibles avec la politique d'approvisionnement de la Corporation.
- 11.2.** Si d'autres agences gouvernementales ont inclus une clause de *piggyback* dans leur demande de soumissions, et ce, avec l'approbation de l'entrepreneur ou des entrepreneurs, la Corporation peut se joindre aux contrats des agences gouvernementales ou des services publics, si cela sert l'intérêt de la Corporation. La Corporation peut également permettre à d'autres agences gouvernementales ou à des services publics de se joindre aux contrats établis par la Corporation avec l'approbation de l'entrepreneur ou des entrepreneurs choisis par la Corporation.

## **12. Pouvoir discrétionnaire**

- 12.1.** Le soumissionnaire reconnaît que la Corporation se réserve le droit de rejeter une ou toute soumission pour une raison quelconque ou d'accepter, à sa discrétion absolue, une ou toute offre qu'elle juge la plus avantageuse. La soumission la plus basse, ou toute soumission, ne sera pas nécessairement acceptée et la Corporation a le droit absolu d'/de :
  - 12.1.1.** accepter une soumission non conforme ;
  - 12.1.2.** accepter une soumission qui n'est pas la plus basse ;
  - 12.1.3.** rejeter une soumission qui est la plus basse, et ce, même si elle est la seule soumission reçue ;
  - 12.1.4.** demander des précisions ou de plus amples renseignements sur tout point dans une soumission ;



- 12.1.5.** envisager tous autres biens, services ou toutes autres conditions offert(e)s, que cette offre soit contenue dans une soumission ou non ;
  - 12.1.6.** fractionner une demande de soumissions ou toute entente négociée en rapport avec celui(elle)-ci, en plusieurs parties et d'accepter des propositions (ou des parties de celles-ci) de plus d'un (1) soumissionnaire ;
  - 12.1.7.** entreprendre des négociations par rapport au sujet en question avec quiconque, à tout moment, avant ou après la date limite de soumission des propositions ;
  - 12.1.8.** rejeter, le cas échéant, la recommandation de tout soumissionnaire relative à un sous-traitant ou à toute autre tierce partie associée à une offre et de déterminer conjointement avec le soumissionnaire d'autres tierces parties acceptables ;
  - 12.1.9.** reporter ou modifier la date limite de soumission des propositions ou tout échéancier fixé dans la demande de soumissions ;
  - 12.1.10.** réviser ou de modifier la demande de soumissions ;
  - 12.1.11.** retirer ou d'annuler la demande de soumissions en tout ou en partie, ayant reçu une réponse ou non ; et
  - 12.1.12.** renoncer à toutes exigences énoncées dans une demande de soumissions ou de demander aux promoteurs non conformes de remédier à toute non-conformité dans le délai exigé par la Corporation.
- 12.2.** La Corporation se réserve le droit de considérer lors de l'évaluation des soumissions :
- 12.2.1.** les informations fournies dans le document de la soumission elle-même ;
  - 12.2.2.** les informations fournies en réponse aux demandes de références de crédit et de l'industrie énoncées dans la soumission ;
  - 12.2.3.** les informations reçues de tiers hors de celles décrites dans la soumission, en réponse aux demandes formulées par la Corporation par rapport à la réputation, à la fiabilité, à l'expérience et aux capacités du soumissionnaire ;
  - 12.2.4.** la façon dont le soumissionnaire fournit des services à d'autres ;
  - 12.2.5.** l'expérience et la qualification de la haute direction du soumissionnaire et de sa gestion de projet ;

**12.2.6.** la conformité du soumissionnaire vis-à-vis des exigences et des devis de la Corporation ; et

**12.2.7.** des approches novatrices proposées par le soumissionnaire dans la soumission.

**12.3.** Le soumissionnaire reconnaît que la Corporation peut se fonder sur les critères qu'elle juge pertinents, même si ces critères peuvent ne pas avoir été divulgués au soumissionnaire. En soumettant une soumission, le soumissionnaire reconnaît les droits de la Corporation en vertu du présent article et renonce complètement à tout droit ou à toute cause d'action contre la Corporation et ses consultants, en raison du refus de la Corporation d'accepter la soumission présentée par le soumissionnaire, si un tel droit ou cause d'action se présente à la suite d'une négligence ou d'une autre.

### **13. Clôture et ouverture de soumissions**

**13.1.** L'Annexe « D » — Procédure d'acceptation des soumissions et l'Annexe « E » — Sommaire des irrégularités des soumissions contiennent la procédure en ce qui concerne la clôture et l'ouverture de soumissions.

### **14. Conditions applicables à toutes les soumissions**

**14.1.** Les conditions suivantes s'appliquent à toutes les soumissions :

**14.1.1.** Les documents de soumission doivent être soumis et reçus de la façon indiquée dans le document de demande de soumissions. Aucune exception ne sera permise.

**14.1.2.** Un soumissionnaire ayant déjà fourni une soumission peut la retirer et présenter une nouvelle soumission en tout temps jusqu'à l'heure de clôture officielle.

**14.1.3.** Un soumissionnaire peut retirer sa soumission en tout temps avant l'heure de la clôture officielle.

**14.1.4.** Toutes les soumissions seront d'abord vérifiées par le chef de département ou par l'employé désigné, afin d'assurer que :

- a.** la Déclaration du soumissionnaire est rempli en entier par une personne physique qui a le pouvoir de lier la société ou la Corporation ; sinon, le système de soumission ne permettra pas l'envoi de la soumission ;
- b.** tout autre document demandé dans la demande de soumissions a été inclus ;

- c. le dépôt de soumission est suffisant et revêt une forme acceptable ;  
et
- d. toutes les autres exigences relatives à la soumission ont été satisfaites.

**14.2.** Les soumissions peuvent être rejetées pour les raisons spécifiées à l'Annexe « E » — Sommaire des irrégularités des soumissions.

## **15. Approvisionnement sans frais**

**15.1.** Un approvisionnement « sans frais » est un approvisionnement de biens, de services ou de construction pour lequel la Corporation n'assumera aucun coût (une dépense ou une dépense en immobilisation) ;

**15.2.** Ces types d'approvisionnement comprennent :

**15.2.1.** des occasions pour générer des revenus, et/ou

**15.2.2.** des coûts transmis à un tiers.

**15.3.** L'approvisionnement « sans frais » doit être acquis de la même manière et en utilisant les mêmes méthodes d'approvisionnement et les mêmes exigences d'approbation que tout approvisionnement ayant un coût pour la Corporation, en fonction de la valeur de l'approvisionnement sans frais.

## **16. Achat d'équipement d'occasion**

**16.1.** Pourvu que de telles dépenses aient été approuvées dans le processus du budget, un chef de département ou l'employé désigné est autorisé à acheter de l'équipement d'occasion vendu par d'autres municipalités, par vente privée ou par enchère publique ; vendu par un fournisseur autorisé à vendre de l'équipement d'occasion ; par offre sous pli scellé ; ou par voie de négociation, sous réserve qu'/que :

**16.1.1.** l'équipement satisfasse ou excède les besoins en équipement du département ;

**16.1.2.** il a été indiqué qu'il est financièrement avantageux d'acheter une pièce d'équipement d'occasion plutôt que de l'équipement neuf, et que le chef de département ou l'employé désigné juge l'achat acceptable ;

**16.1.3.** si la dépense totale pour l'équipement d'occasion excède 10 000 \$, un rapport indiquant les détails de l'achat et de la dépense sera transmis au directeur général ;

- 16.1.4.** le chef de département ou l'acheteur désigné est exempté du processus formel de demande de soumissions de la Corporation lorsqu'il achète de l'équipement d'occasion selon l'une des méthodes indiquées à l'article 16.1.

## **17. Achats en cas d'urgence**

- 17.1.** En cas d'urgence, selon ce que détermine un chef de département ou le directeur général, l'achat de biens et de services peut être autorisé conformément au présent article.
- 17.2.** Lorsque le coût total de l'achat n'excède pas 50 000 \$, le chef de département ou le directeur général peut autoriser l'achat.
- 17.3.** Si le coût total de l'achat excède 50 000 \$, le directeur général peut autoriser l'achat et doit remettre au Conseil, dans les plus brefs délais, un rapport indiquant les détails de l'achat effectué conformément au présent article et les circonstances justifiant l'action prise.

## **18. Achat par voie de négociation**

- 18.1.** Le processus formel de demande de soumissions peut être écarté, et un chef de département ou acheteur désigné peut acheter par voie de négociation avec un (1) ou plusieurs fournisseurs dans les cas suivants :
- 18.1.1.** Lorsque l'acquisition proposée en est une d'un fournisseur unique, comme stipulé à l'article 10.1.2.
- 18.1.2.** Lorsque l'acquisition proposée en est une d'un fournisseur exclusif, comme stipulé à l'article 10.1.3.
- 18.2.** À la suite d'un processus de demande de soumissions officielle, un chef de département ou acheteur désigné peut acheter par voie de négociation avec un (1) ou plusieurs fournisseurs dans les cas suivants :
- 18.2.1.** Lorsqu'une tentative d'acheter des biens/services n'a pas réussi, comme stipulé à l'article 10.1.4.
- 18.2.2.** Lorsqu'au moins deux (2) soumissions identiques ont été reçues et répondent aux exigences énoncées, le chef de département ou l'employé désigné peut négocier avec les deux (2) plus bas soumissionnaires, en s'assurant que les négociations sont justes, conformes à l'éthique et bien documentées.
- 18.3.** Le chef de département doit fournir au directeur général une justification valable des types d'approvisionnement décrits ci-dessus.

- 18.3.1.** L'analyse de rentabilisation doit inclure tous les faits pertinents permettant de justifier l'approvisionnement provenant d'un fournisseur exclusif ou d'un fournisseur unique. Ces faits figureront dans la liste des fournisseurs uniques et exclusifs, comme indiqué à l'article 10.2.
- 18.3.2.** L'analyse de rentabilisation doit être approuvée conformément aux responsabilités définies à l'article 4.2.5. et envoyée au département des Finances.

## 19. Exemptions

- 19.1.** Un chef de département peut demander d'être soustrait à l'un ou à l'ensemble des processus d'achat décrits dans la présente politique, en soumettant un rapport par écrit au directeur général. Toute exemption doit être demandée et approuvée par écrit avant de procéder à l'achat ou à la signature du contrat et une copie doit être transmise au département des Finances. Toute demande qui excède 50 000 \$ nécessite l'approbation du Conseil avant de procéder à l'achat ou à la signature du contrat. Les demandes inférieures à 50 000 \$ nécessitent l'approbation du directeur général.
- 19.2.** Lorsque le directeur général amorce la demande d'exemption, sa demande devra être approuvée par le Conseil.

## 20. Exclusions

- 20.1.** Nonobstant les exigences de la présente politique, les biens et les services indiqués à l'Annexe « F » — Exclusion ci-jointe peuvent être achetés sans faire l'objet d'un processus concurrentiel et n'exigent pas l'émission d'un bon de commande.
- 20.2.** Une liste des partenaires de la Corporation sera préparée par le bureau du Greffe pour permettre la vérification de l'item 4 f) de l'Annexe « F » — Exclusion.

## 21. Publicité

- 21.1.** Toutes les demandes de soumissions et les demandes de prix officielles seront publiées sur le site Web <https://prescott-russell.bidsandtenders.ca>. Un lien pour ce site Web est disponible sur le site Web de la Corporation.
- 21.2.** Le délai accordé aux fournisseurs pour préparer et pour soumettre des soumissions recevables après l'affichage de la notification d'approvisionnement doit être raisonnable et sujet aux accords commerciaux, le cas échéant.

- 21.3.** Si la valeur de l'approvisionnement est supérieure ou égale à 365 700 \$ pour des biens ou pour des services, ou 9,1 millions de dollars ou plus pour la construction, la notification d'approvisionnement doit être annoncée au moins trente (30) jours avant la date de soumission définitive.

## **22. Notification de l'octroi du contrat**

- 22.1.** La notification de l'octroi du contrat sera affichée dans le système de soumission et sera publiée dans un délai de soixante-douze (72) jours civils après l'octroi du contrat. La notification doit être affichée après l'exécution du contrat entre le fournisseur titulaire et l'organisation. La notification de l'octroi du contrat doit indiquer le nom du soumissionnaire titulaire.

## **23. Comptes rendus**

- 23.1.** Les soumissionnaires non retenus peuvent demander un compte rendu conformément aux instructions fournies dans la demande de soumissions. Si un compte rendu est demandé, il doit être fixé par le chef de département ou par l'employé désigné chargé de la demande de soumissions. Les comptes rendus ne doivent avoir lieu qu'après la conclusion d'un contrat avec le soumissionnaire titulaire et l'affichage de la notification de l'octroi du contrat.

## **24. Différend lié à une soumission**

- 24.1.** Afin de maintenir l'intégrité du processus, les soumissionnaires qui estiment avoir été traités injustement dans un processus de demande de soumissions peuvent le faire savoir en contactant le chef de département ou l'employé désigné chargé de la demande de soumissions, avant l'octroi du contrat. Un différend lié à une soumission doit être résolu comme suit :

**24.1.1.** Une réunion entre le soumissionnaire et le chef de département ou l'employé désigné chargé de la demande de soumissions ;

**24.1.2.** Si le chef de département ou l'employé désigné ne parvient pas à une résolution, le soumissionnaire peut faire appel de la décision par écrit auprès du directeur général. La décision du directeur général est définitive.

## **25. Dépôts de soumission**

- 25.1.** Un cautionnement de soumission devra accompagner les soumissions dans les cas suivants :

**25.1.1.** Toutes les soumissions liées à des projets de construction municipaux dont les coûts sont estimés à plus de 100 000 \$.

- 25.1.2.** Des contrats ou des achats spéciaux si jugés utiles par le chef de département.
- 25.2.** Les cautionnements de soumission ne seront pas inférieurs à 10 % de la valeur estimée des travaux avant de soumissionner, ou à un montant égal d'au moins 10 % de la soumission présentée.
- 25.3.** Un cautionnement de soumission fourni par une société de cautionnement reconnue et ayant un permis l'autorisant à exercer ses activités en Ontario, nommant la Corporation à titre de créancier. Un cautionnement de soumission doit être irrévocable et ouvert à l'acceptation de la soumission pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la soumission.
- 25.4.** La Corporation n'acceptera que les soumissions qui incluent un cautionnement de soumission dans un format vérifiable/exécutable électroniquement (cautionnement électronique). Une copie PDF numérisée d'un cautionnement de soumission n'est pas un cautionnement électronique et n'est donc pas acceptable. Tous les détails d'instruction pour accéder à l'authentification doivent être inclus avec le cautionnement téléchargé. Pour plus d'informations sur les cautionnements électroniques, les soumissionnaires sont invités à contacter leur société de cautionnement.
- 25.5.** Tous les coûts associés aux cautionnements électroniques sont à la charge et au coût du soumissionnaire. Aucun intérêt ne sera payé sur un dépôt de soumission.
- 25.5.1.** Tout cautionnement de soumission sera fourni en devise canadienne.
- 25.6.** Il est noté que le cautionnement de soumission constitue une garantie que l'entrepreneur ou le fournisseur signera un accord avec la Corporation prévoyant la fourniture des services, du matériel ou de l'équipement mentionnés dans les documents de demande de soumissions pertinents.
- 25.7.** Tous les dépôts de soumission sont payables à la Corporation. À moins d'indication contraire, la Corporation remettra tous les dépôts de soumission, sauf ceux afférents à la plus basse soumission et à la deuxième (2<sup>e</sup>) plus basse soumission, dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la clôture des soumissions, à moins que l'analyse des deux (2) plus basses soumissions ne révèle quelques anomalies, auquel cas le dépôt relatif à la troisième (3<sup>e</sup>) plus basse soumission sera conservé. Les dépôts de soumission conservés par la Corporation seront remis après la signature du contrat et la remise à la Corporation de tous les documents exigés aux fins du contrat. Si le soumissionnaire refuse ou omet de réaliser le contrat ou de remettre les documents exigés par la Corporation dans ses documents de demande de soumissions dans un délai de trois (3) semaines suivant la date de l'octroi du

contrat, la Corporation a le pouvoir discrétionnaire absolu d'exécuter le cautionnement de soumission en sa possession et qui se rapporte aux documents de la demande de soumissions en question. La Corporation a le pouvoir discrétionnaire absolu d'utiliser les fonds à son gré. Tout soumissionnaire qui est ainsi en défaut ne peut réclamer aucun montant à la Corporation à titre des mesures prises par cette dernière.

## **26. Exigences en matière de sécurité**

- 26.1.** Des cautionnements de bonne exécution, d'entretien et/ou de paiement (main-d'œuvre et matériaux) doivent être remis pour tous projets de construction d'une valeur excédant 100 000 \$ ; le montant du cautionnement est au moins égal à 50 % du montant de la soumission.
- 26.2.** Tous les cautionnements doivent être des originaux signés. Aucune télécopie ou photocopie ne sera acceptée.
- 26.3.** Une fois le contrat octroyé, et lorsque la Corporation le demande, l'entrepreneur doit fournir à celle-ci, à ces frais, un cautionnement de bonne exécution selon le montant prévu dans les documents de demande de soumissions. Un tel cautionnement doit être jugé satisfaisant par la Corporation.
- 26.4.** Le cautionnement de bonne exécution est une garantie inconditionnelle que les travaux seront exécutés d'une manière satisfaisante ou que les matériaux seront fournis, ou les deux, conformément au contrat, jusqu'à concurrence de la valeur nominale du cautionnement. En d'autres termes, la société de cautionnement engagera sa responsabilité chaque fois que la responsabilité de l'entrepreneur est engagée. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, un tel cautionnement constituera une garantie au titre des prorogations du contrat, des modifications apportées à celui-ci et d'une garantie d'entretien de douze (12) mois. La société de cautionnement ne remplacera PAS un entrepreneur principal ou un sous-traitant sans avoir obtenu l'approbation antérieure du chef de département ou de l'expert-conseil approprié de la Corporation.
- 26.5.** Les contrats d'un montant supérieur à 500 000 \$ seront garantis par un cautionnement de bonne exécution et un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, conformément aux dispositions de l'article 85.1 de la *Loi sur la construction*, L.R.O. 1990, chap. C30.

## **27. Assurance**

- 27.1.** Les conditions d'assurances suivantes sont exigées pour tous travaux entrepris pour le compte de la Corporation. Le soumissionnaire titulaire doit



fournir à la Corporation un certificat d'assurance, selon les exigences suivantes :

**27.1.1.** Assurance pour responsabilité civile des entreprises, délivrée sur une base de survenance des dommages d'au moins cinq (5) millions de dollars par événement/maximum de cinq (5) millions de dollars (total annuel pour toute négligence ou omission au titre des obligations prévues par la demande de soumissions). L'assurance doit inclure, sans toutefois s'y limiter, les blessures corporelles et les dommages matériels, y compris la perte de jouissance ; le préjudice personnel ; la responsabilité contractuelle ; les locaux, les biens et les opérations, le véhicule appartenant à un tiers ; la formule étendue sur les dommages matériels ; la protection des propriétaires et des entrepreneurs ; les dommages matériels causés par des événements fortuits ; la formule étendue sur les produits pour les opérations achevées ; les employés assimilés à des assurés supplémentaires ; la responsabilité patronale éventuelle ; l'assurance responsabilité civile des locataires ; l'automobile non appartenue ; la clause de « responsabilité réciproque » et la clause « individualité des intérêts ».

Le cas échéant, la police d'assurance pour responsabilité civile des entreprises ne doit contenir aucune exclusion de responsabilité pour dommage, etc. aux propriétés, aux bâtiments ou aux terrains provenant de/des :

- a) l'enlèvement ou de l'affaiblissement d'un support pour toute propriété, tout bâtiment ou tout terrain, que ce support soit naturel ou non ;
- b) l'utilisation d'explosifs aux fins de dynamitage ;
- c) vibrations causées par le battage de pieux ou le travail par caisson, si la protection minimale contre une telle perte ou de tels dommages est de cinq (5) millions de dollars.

La Corporation doit être incluse comme assurée supplémentaire. Cette assurance en est une de premier rang non contributoire et non en sus de toute assurance que la Corporation pourrait contracter.

**27.1.2.** Assurance responsabilité civile automobile visant les véhicules achetés ou en location et utilisés directement ou indirectement dans l'exercice des fonctions du service, couvrant la responsabilité pour blessures corporelles, pour décès et pour dommages matériels, la limite minimale applicable à chacun des dommages étant d'au moins deux (2) millions de dollars.

- 27.1.3.** Une assurance responsabilité civile professionnelle (erreurs et omissions) doit être contractée. Le plafond ne doit pas être inférieur à deux (2) millions de dollars. Si une telle assurance est délivrée sur une base de réclamation, une telle couverture doit contenir une période de réclamation de vingt-quatre (24) mois supplémentaires ou être maintenue pendant une période de deux (2) ans après la prestation des services prévus par la présente entente. La Corporation doit être incluse comme assurée supplémentaire. Cette assurance en est une de premier rang non contributoire et non en sus de toute assurance que la Corporation pourrait contracter.
- 27.1.4.** Une assurance responsabilité environnementale avec une limite de non moins que deux (2) millions de dollars par incident/total annuel. La couverture doit inclure les blessures corporelles à un tiers et les dommages à la propriété incluant le nettoyage du site et hors site. La couverture ne doit pas être limitée à soudaine et à accidentelle. Si une telle assurance est délivrée sur une base de réclamation, une telle couverture doit contenir une période de réclamation de vingt-quatre (24) mois supplémentaires ou être maintenue pendant une période de deux (2) ans après la prestation des services prévus par la présente entente. La Corporation doit être incluse comme assurée supplémentaire. Cette assurance en est une de premier rang non contributoire et non en sus de toute assurance que la Corporation pourrait contracter.

Toutes les franchises applicables aux polices d'assurance susmentionnées relèvent de la responsabilité exclusive de l'assuré désigné et la Corporation n'assumera aucuns frais pour la réalisation de ces franchises.

Il incombe à l'entrepreneur d'effectuer des dommages matériels à ses biens et à son équipement. Tout manquement à cette obligation n'engagera aucune responsabilité pour la Corporation.

- 27.1.5.** Si requis, l'entrepreneur doit produire et maintenir, pendant toute la période du contrat, une formule étendue d'assurance risques des entrepreneurs et de bris d'équipement couvrant le coût de remplacement total de l'édifice existant et tous les coûts d'amélioration et de rénovation de l'édifice. Une telle assurance doit être écrite sur une base couvrant tous les risques, incluant les tremblements de terre, les inondations, les débordements d'égouts et les tests/mises en service de l'équipement. La police ne doit pas contenir d'exclusion de dommages résultant du gel. La police doit être établie au nom de l'entrepreneur et de la Corporation et doit désigner comme bénéficiaires la Corporation, étant donné que la

valeur de remplacement de l'édifice achevé, y compris les coûts des améliorations et des rénovations, pourrait davantage correspondre à leurs intérêts.

- 27.2.** Le soumissionnaire titulaire doit fournir, à ses frais, un certificat d'assurance attestant les couvertures mentionnées ci-dessus avant la date de prise d'effet du contrat, et jugées satisfaisantes par la Corporation, l'assurance devant être maintenue tout au long de la période du contrat.
- 27.3.** Un avenant indiquant que la ou les polices ne seront pas modifiées, annulées ou laissées venir à échéance sans donner un avis écrit de trente (30) jours à la Corporation.
- 27.4.** La Corporation se réserve le droit d'évaluer son exposition aux risques et d'ajouter des conditions d'assurance lorsqu'elle le juge nécessaire.
- 27.5.** Le soumissionnaire titulaire doit indemniser et dégager de tout préjudice la Corporation, ses représentants élus, ses agents, ses employés et ses mandataires de et contre tou(te)s réclamations, actions, pertes, frais, amendes, coûts (y compris les frais juridiques), intérêts ou dommages de toute nature et de quelque nature que ce soit, y compris, sans toutefois s'y limiter, les dommages corporels ou les dommages aux biens corporels ou leur destruction, y compris la perte de revenus résultant ou supposément imputables à la négligence, aux actes, aux erreurs, aux omissions, intentionnelles ou non, du soumissionnaire, de ses agents, de ses employés, des mandataires ou d'autres personnes envers lesquels le soumissionnaire est légalement responsable. Cette indemnité s'ajoute à toute assurance devant être fournie par le soumissionnaire conformément au présent contrat et ne le remplace pas. Elle survivra à cet accord.

## **28. Instructions aux soumissionnaires**

- 28.1.** Chaque fournisseur éventuel de biens ou de services a le devoir de s'informer suffisamment pour s'assurer qu'il comprend entièrement la politique d'approvisionnement de la Corporation. La politique est disponible en tout temps sur le site Web de la Corporation. ([www.prescott-russell.on.ca](http://www.prescott-russell.on.ca))
- 28.2.** Les soumissionnaires ont le devoir d'examiner et d'étudier tous les documents de demande de soumissions, y compris les dessins, les devis, les lieux des travaux (le cas échéant), etc., afin de s'assurer que toutes les conditions ayant une incidence sur le contrat et toutes les exigences relatives à l'exécution du contrat ont été respectées.
- 28.3.** Il incombe au preneur de plan d'obtenir des clarifications s'il constate des divergences ou des omissions dans les documents de demande de

soumissions ou d'obtenir des précisions en demandant de la clarification au moyen du système de soumission électronique utilisé par la Corporation. Un addenda sera ensuite affiché sur le système de soumission et sera à la disposition de tous les preneurs de plan. Aucune explication ou interprétation orale ne sera fournie.

- 28.4.** Lorsque les services de sous-traitants seront retenus, une liste complète indiquant le nom des sous-traitants sera jointe à la demande de soumission. L'entrepreneur principal peut remplacer les sous-traitants, mais uniquement après avoir obtenu l'approbation écrite du chef de département ou de l'expert-conseil approprié de la Corporation.
- 28.5.** Le soumissionnaire doit fournir un certificat de décharge de la CSPAAT tel que spécifié dans la demande de soumission. Ce certificat de décharge est nécessaire pour vérifier la situation de l'entreprise auprès du conseil d'administration au moment de la recommandation de l'octroi du contrat.
- 28.6.** L'estimation des quantités figurant dans les documents de demande de soumissions servira de base du calcul sur lequel est fondée la décision d'octroyer le contrat. La Corporation ne garantit pas que ces quantités soient exactes, et elle n'engage pas sa responsabilité à cet égard.
- 28.7.** Le prix unitaire ou forfaitaire relatif à tous les postes indiqués dans l'annexe des quantités et des prix unitaires sera réputé être la contrepartie intégrale de tous les travaux, y compris la main-d'œuvre, l'équipement et les matériaux nécessaires indiqués dans les dispositions spéciales, le devis général et les devis supplémentaires.
- 28.8.** Après la notification de l'octroi du contrat, le soumissionnaire titulaire est tenu de suivre les directives qui suivent et qui correspondent aux exigences des documents de demande de soumissions :
- 28.8.1.** Le soumissionnaire titulaire sera tenu de passer le contrat avec la Corporation et de déposer auprès de celle-ci les cautionnements, les polices d'assurance et la lettre d'habilitation de la CSPAAT jugés satisfaisants, ainsi qu'il est exigé aux présentes, au plus tard trois (3) semaines suivant la date de l'octroi du contrat. La Corporation conservera ces documents jusqu'à ce que le contrat ait été exécuté.
- 28.8.2.** À défaut d'exécuter le contrat ou de déposer les cautionnements, les polices d'assurance et la lettre d'habilitation de la CSPAAT jugés satisfaisants, ainsi que l'exige le document de demande de soumissions, dans le délai fixé, sera un motif valable d'annulation de l'octroi du contrat et de confiscation du dépôt de soumission au profit de la Corporation, non pas à titre de pénalité, mais aux fins de la liquidation du préjudice subi. La

Corporation aura alors le droit d'octroyer le contrat à tout autre soumissionnaire ou de publier de nouveau les documents de demande de soumissions.

- 28.9.** Les paiements à l'entrepreneur, les retenues et leur mainlevée, ainsi que les certificats d'exécution substantielle et d'achèvement prévus au présent contrat seront conformes à la *Loi sur la construction*, L.R.O. 1990, sauf indication contraire.
- 28.10.** Dans son prix de soumission, le soumissionnaire sera réputé avoir prévu de publier une copie du certificat d'exécution substantielle conformément aux règlements, afin de faciliter la mainlevée des retenues aux termes du certificat.
- 28.11.** La responsabilité d'obtenir tous les permis nécessaires incombe au soumissionnaire titulaire.
- 28.12.** Le contrat doit être complété au plus tard à la date précisée dans les documents de demande de soumissions ou prévue au contrat.

## **29. Déclaration du soumissionnaire**

- 29.1.** La Déclaration du soumissionnaire doit être dûment rempli et signé par un particulier qui a le pouvoir de lier la Corporation.

## **30. Conflit d'intérêts**

- 30.1.** La soumission de toutes les offres doit inclure une déclaration du soumissionnaire selon laquelle il n'y a pas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu dans le fait que le soumissionnaire soumet une offre concernant ce processus d'approvisionnement ou en cas de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, le soumissionnaire doit fournir des détails sur le conflit d'intérêts. Lorsqu'un soumissionnaire communique des détails sur un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, le chef de département examine les détails et, en consultation avec le conseiller juridique de la Corporation, détermine si le conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu sert à exclure ce soumissionnaire de sa participation ultérieure au processus d'approvisionnement.
- 30.2.** Il est interdit aux représentants élus d'approuver l'acquisition de biens ou de services ou d'en acquérir.
- 30.3.** La Corporation n'achètera aucun bien ou service destiné à l'usage personnel des représentants élus ou nommés ou des employés ou encore des membres de leur famille.

- 30.4.** Il est interdit aux employés d'acheter ou d'offrir d'acheter, au nom de la Corporation, tous biens ou tous services si ce n'est en conformité avec la présente politique.
- 30.5.** Il est interdit d'acheter un bien ou un service d'un agent ou d'un employé de la Corporation, ou d'un associé d'un tel agent ou d'un tel employé, sauf si l'étendue de l'intérêt de l'agent ou de l'employé a été entièrement divulguée et si le directeur général a approuvé l'achat.
- 30.6.** Tous les types d'approvisionnement doivent respecter les articles suivants du code de conduite des CUPR :
- 30.6.1.** Conflit d'intérêts ;
  - 30.6.2.** Cadeaux corporatifs.

### **31. Travaux ou services supplémentaires**

- 31.1.** Des travaux ou des services supplémentaires non inclus dans la demande de soumissions originale, mais qui seront jugés nécessaires ou désirables par la Corporation, avant, pendant ou après l'exécution du service devront être effectués par l'entrepreneur en conformité avec les critères suivants :
- 31.1.1.** La Corporation soumettra une description écrite des travaux, des items ou des services supplémentaires et lorsque requis des plans complets ;
  - 31.1.2.** L'entrepreneur soumettra un devis par écrit pour l'exécution des travaux, lequel devra inclure (si applicable) :
    - a.** les coûts des travaux ou des services selon les conditions générales applicables ;
    - b.** le coût des travaux au même montant unitaire que spécifié dans la soumission ; ou
    - c.** le coût des travaux sur une base de coûts majorés comme convenu par les deux parties.
  - 31.1.3.** L'entrepreneur fournira, par écrit, toute répercussion, s'il y en a, que les travaux supplémentaires auront sur les délais d'exécution des travaux.
- 31.2.** Si des travaux ou des services supplémentaires non inclus dans la demande de soumission originale, mais qui sont jugés nécessaires ou désirables par la Corporation, avant, pendant ou après l'exécution du service dépassent l'allocation budgétaire approuvée des plus bas de 10 % ou de 100 000 \$, le chef de département doit soumettre un rapport en vue d'obtenir une directive

ou une approbation, conformément aux responsabilités définies à l'article 4.2.5.

- 31.3.** La Corporation ne sera pas responsable des coûts de travaux supplémentaires exécutés par l'entrepreneur, à moins d'autorisation préalable par écrit de la Corporation.

### **32. Prolongation d'un contrat**

- 32.1.** Les contrats peuvent inclure des prolongations de la durée du contrat, comme indiqué dans la demande de soumission. Prolonger la durée de l'accord au-delà de celle indiquée dans la demande de soumission équivaut à un approvisionnement non concurrentiel lorsque la prolongation affecte la valeur et/ou les livrables déclarés de l'approvisionnement. Dans de telles situations, l'approbation d'une autorité appropriée conformément à l'article 4.2.5 doit être obtenue avant de procéder à la prolongation.

### **33. Fournisseurs en litige**

- 33.1.** Sauf sur indication contraire de l'article 33.2, une soumission d'un fournisseur doit être rejetée si le fournisseur, toute société affiliée au fournisseur ou tout dirigeant, tout administrateur ou tout agent de l'entreprise, directement ou indirectement par une autre société ou une autre entité d'affaires :
- 33.1.1.** a commencé et poursuit au moment de l'octroi proposé à intenter une action contre la Corporation, ses élus, ses agents et/ou ses employés ; ou
  - 33.1.2.** est une personne physique ou morale contre laquelle la Corporation envisage ou intente une poursuite au moment de l'octroi proposé ;  
par rapport à une acquisition antérieure ou des contrats d'approvisionnement octroyés à ce fournisseur ou à sa ou à ses sociétés affiliées.
- 33.2.** Une soumission d'un fournisseur décrit à l'article 33.1 peut être acceptée à condition que le directeur général ait établi qu'/que :
- 33.2.1.** il s'agit d'une urgence ;
  - 33.2.2.** l'acquisition en est une d'un fournisseur unique ;
  - 33.2.3.** la Corporation est légalement obligée de conclure le contrat ;
  - 33.2.4.** si la Corporation a été nommée en tant que demandeur ou défendeur en vertu d'un intérêt subrogé, un arrangement approprié a été fait pour indemniser la Corporation ; ou



**33.2.5.** lorsque le montant en litige ne dépasse pas 100 000 \$, l'octroi du contrat serait dans l'intérêt primordial de la Corporation, sur la base de l'examen des facteurs qui comprennent, sans toutefois s'y limiter à :

- a. la performance du fournisseur en vertu des contrats antérieurs avec la Corporation ;
- b. l'historique de revendications de la Corporation avec le fournisseur ;  
et
- c. une évaluation du risque global et le coût total à conclure un contrat avec le fournisseur.

### **34. Préférences locales**

**34.1.** Les documents législatifs suivants interdisent les municipalités d'adopter une politique de préférence locale :

**34.1.1.** *La Loi sur les pratiques de commerce discriminatoires* (L.R.O. 1990, chap. D12), telle que modifiée ;

**34.1.2.** ALEC ; et

**34.1.3.** AÉCG.

**34.2.** L'objectif principal du processus d'achat est d'acquérir des biens/services au meilleur coût possible, en conformité avec les exigences de pertinence, de la qualité, du service et des capacités de livraison.

**34.3.** S'il est déterminé par le chef de département qu'un marché concurrentiel existe et que deux (2) soumissions conformes ou plus sont reçues et sont identiques au niveau du prix, et que pour autant, la pertinence, la qualité, le service et la livraison sont similaires, alors la priorité de l'acceptation peut être faite d'abord pour la soumission locale, le cas échéant, puis pour une soumission régionale, le cas échéant ; autrement, le chef de département procédera à se procurer « les meilleures soumissions définitives » de soumissionnaires concernés afin de briser l'égalité.

### **35. Administration**

**35.1.** Il est interdit de scinder un contrat ou un achat dans le but de contourner toute exigence prévue par la présente politique d'approvisionnement.

**35.2.** Sous réserve des pouvoirs discrétionnaires énoncés dans la présente politique, aux fins de tout achat, le prix sera le critère principal avant que ne soient pris en considération des dispositions, des ajouts ou des suppressions spéciaux aux fins du calcul du prix de la soumission, pourvu que toutes les



exigences du devis soient respectées. Un tel devis doit être générique ou décrit « comme équivalent ». Tous les facteurs influant sur la décision d'achat doivent être mentionnés dans le devis.

- 35.3.** Des évaluations de rendement peuvent être effectuées à l'égard des fournisseurs. Ces évaluations peuvent être utilisées pour rejeter un fournisseur dans des demandes de soumission ultérieures.
- 35.4.** Toutes les factures des fournisseurs seront autorisées avant le paiement.
- 35.5.** Entre la dernière réunion ordinaire du Conseil de quelque année que ce soit et l'adoption des prévisions budgétaires de l'année suivante, le trésorier est autorisé à payer les comptes de toute opération normale de la Corporation nécessaire au maintien des services. Cela comprend le paiement des comptes relatifs aux éléments à inscrire en immobilisation et aux projets d'immobilisations qui ont précédemment été approuvés.

Après l'adoption des prévisions budgétaires, le trésorier est autorisé à payer les comptes approuvés par le chef de département et à payer les comptes relatifs aux contrats à la réception de la preuve de la valeur reçue et avec l'approbation du chef de département.

- 35.6.** La Corporation s'efforcera d'uniformiser tous les biens et tous les services afin de permettre l'achat en vrac et de favoriser les économies d'échelle financières relatives.

### **36. Conservation des documents**

- 36.1.** Tout renseignement de base fourni par les fournisseurs, tout bon de commande et tout autre renseignement pertinent relatif à l'obtention de prix pour des biens et pour des services sont conservés au sein du département d'origine, conformément au règlement de conservation des documents.

### **37. Révision du processus d'approvisionnement**

- 37.1.** Le trésorier peut, aléatoirement, passer en revue les dossiers connexes aux achats du département régulièrement afin d'examiner l'efficacité et l'intégrité du processus et pour vérifier si la politique d'approvisionnement est respectée.
- 37.2.** Le directeur général peut exiger un examen complet de la présente politique afin d'évaluer son efficacité à tout moment.

### **38. Genre**

- 38.1.** Dans le présent document, le masculin a été employé pour faciliter la rédaction du texte. Le féminin doit être employé lorsque le contexte l'exige.

**39. Date d'entrée en vigueur**

- 39.1.** La version modifiée de la politique d'approvisionnement est entrée en vigueur le 24 avril 2019. Elle remplace l'ancienne politique qui était entrée en vigueur le 18 juin 2018.

---

Stéphane P. Parisien  
Directeur général

**Annexe « A » — Méthodes d'approvisionnement  
(Grille sommaire)**

Limites	Budget	Méthodes de paiement/Documents exigés	Type de demande de soumissions	Source des soumissions	Approbation
0 \$ à 149 \$	Inclus	<input checked="" type="checkbox"/> Petite caisse <input checked="" type="checkbox"/> Carte de crédit <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct <input type="checkbox"/> Bon de commande	<input type="checkbox"/> Demande de prix <input type="checkbox"/> Appel d'offres <input type="checkbox"/> Demande de propositions	<input type="checkbox"/> Par invitation <input type="checkbox"/> Publique	<input type="checkbox"/> Conseil <input type="checkbox"/> Directeur général <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département <input checked="" type="checkbox"/> Employé désigné
	Non inclus	<input checked="" type="checkbox"/> Petite caisse <input checked="" type="checkbox"/> Carte de crédit <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct <input type="checkbox"/> Bon de commande	<input type="checkbox"/> Demande de prix <input type="checkbox"/> Appel d'offres <input type="checkbox"/> Demande de propositions	<input type="checkbox"/> Par invitation <input type="checkbox"/> Publique	<input type="checkbox"/> Conseil <input type="checkbox"/> Directeur général <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département <input checked="" type="checkbox"/> Employé désigné
150 \$ à 10 000 \$	Inclus	<input type="checkbox"/> Petite caisse <input checked="" type="checkbox"/> Carte de crédit <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct <input type="checkbox"/> Bon de commande	<input type="checkbox"/> Demande de prix <input type="checkbox"/> Appel d'offres <input type="checkbox"/> Demande de propositions	<input type="checkbox"/> Par invitation <input type="checkbox"/> Publique	<input type="checkbox"/> Conseil <input type="checkbox"/> Directeur général <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département <input checked="" type="checkbox"/> Employé désigné
	Non inclus	<input type="checkbox"/> Petite caisse <input checked="" type="checkbox"/> Carte de crédit <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct <input type="checkbox"/> Bon de commande	<input type="checkbox"/> Demande de prix <input type="checkbox"/> Appel d'offres <input type="checkbox"/> Demande de propositions	<input type="checkbox"/> Par invitation <input type="checkbox"/> Publique	<input type="checkbox"/> Conseil <input type="checkbox"/> Directeur général <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département <input checked="" type="checkbox"/> Employé désigné
10 001 \$ à 50 000 \$	Inclus	<input type="checkbox"/> Petite caisse <input type="checkbox"/> Carte de crédit <input type="checkbox"/> Achat direct <input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande	<input checked="" type="checkbox"/> Demande de prix <input type="checkbox"/> Appel d'offres <input type="checkbox"/> Demande de propositions	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation <input checked="" type="checkbox"/> Publique	<input type="checkbox"/> Conseil <input type="checkbox"/> Directeur général <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département <input type="checkbox"/> Employé désigné
	Non inclus	<input type="checkbox"/> Petite caisse <input type="checkbox"/> Carte de crédit <input type="checkbox"/> Achat direct <input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande	<input checked="" type="checkbox"/> Demande de prix <input type="checkbox"/> Appel d'offres <input type="checkbox"/> Demande de propositions	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation <input checked="" type="checkbox"/> Publique	<input type="checkbox"/> Conseil <input checked="" type="checkbox"/> Directeur général <input type="checkbox"/> Chef de département <input type="checkbox"/> Employé désigné

## Politique d'approvisionnement

Limites	Budget	Méthodes de paiement/Documents exigés	Type de demande de soumissions	Source des soumissions	Approbation
50 001 \$ +	Inclus	<input type="checkbox"/> Petite caisse <input type="checkbox"/> Carte de crédit <input type="checkbox"/> Achat direct <input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande	<input type="checkbox"/> Demande de prix <input checked="" type="checkbox"/> Appel d'offres <input checked="" type="checkbox"/> Demande de propositions	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation <input checked="" type="checkbox"/> Publique	<input type="checkbox"/> Conseil <input type="checkbox"/> Directeur général <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département <input type="checkbox"/> Employé désigné
	Non inclus	<input type="checkbox"/> Petite caisse <input type="checkbox"/> Carte de crédit <input type="checkbox"/> Achat direct <input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande	<input type="checkbox"/> Demande de prix <input checked="" type="checkbox"/> Appel d'offres <input checked="" type="checkbox"/> Demande de propositions	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation <input checked="" type="checkbox"/> Publique	<input checked="" type="checkbox"/> Conseil <input type="checkbox"/> Directeur général <input type="checkbox"/> Chef de département <input type="checkbox"/> Employé désigné

**Les limites financières n'incluent pas les taxes ni les frais de transport.**  
**Les items inclus dans cette annexe représentent les exigences minimales.**  
**Se référer à la liste des signataires autorisées pour confirmer les employés désignés.**  
**Cette annexe ne comprend aucune exception. Voir le texte de la politique pour les exceptions possibles.**

## Annexe « B » — Appel d'offres

L'objectif global est d'obtenir les biens et les services nécessaires au meilleur prix d'un fournisseur compétent. Le document d'appel d'offres doit indiquer les exigences principales suivantes :

L'appel d'offres comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- Procédures d'émission d'addenda ;
- Date et heure de clôture ;
- Processus de la Corporation relatifs à l'acceptation, au rejet, aux conditions de paiement et de livraison, etc. ;
- Exigences au moment de la clôture ;
- Exigences en matière de dépôts de soumission et/ou de cautionnement. Si un dépôt de soumission est requis, inclure l'article 25.4 indiquant que le cautionnement de soumission électronique sera le seul format acceptable pour les dépôts de soumission ;
- Exigences en matière de couverture d'assurance — article 27 ;
- Clauses reliées au pouvoir discrétionnaire — article 12 ;
- Processus de notification de l'octroi du contrat — article 22 ;
- Processus de comptes rendus — article 23 ;
- Processus de règlement des différends liés à une soumission — article 24 ;
- Conflit d'intérêts — article 30.1 ;
- Si applicable, les clauses reliées aux travaux ou aux services supplémentaires, au fournisseur en litige et aux préférences locales ;
- Modalités applicables aux termes de la politique d'approvisionnement de la Corporation. L'appel d'offres doit référer au site Web de la Corporation ([www.prescott-russell.on.ca](http://www.prescott-russell.on.ca)) pour l'obtention de la politique d'approvisionnement ;
- La Déclaration du soumissionnaire doit être inclus dans les documents d'appel d'offres. L'appel d'offres doit inclure l'énoncé suivant : « La Déclaration du soumissionnaire doit être rempli en totalité par une personne physique qui a le pouvoir d'engager la société ou la Corporation ; faute de quoi, le système de soumission ne permettra pas l'envoi de la soumission. » ;
- Exigences d'utiliser la devise canadienne pour tous les prix contenus dans la soumission.

Portée/Devis (selon le cas) :

- Si la condition du produit/travail peut être décrite généralement aux fins d'information et n'exige pas que le soumissionnaire fasse état de la conformité, l'information peut être fournie dans l'appel d'offres, à la rubrique « Portée » (par exemple, la fourniture et la livraison de papier) ;
- Si la condition du produit/travail est particulière (les exigences technologiques, les mesures, etc.) et exige que le soumissionnaire se conforme ou fournisse un cahier de spécifications du produit, un devis est alors exigé (par exemple, l'achat d'un véhicule). Le devis doit être assez précis pour fournir à tous les soumissionnaires l'information suffisante pour préparer une soumission qui satisfera à l'exigence, mais suffisamment général pour favoriser l'égalité des chances au titre de la présentation d'une soumission.

Formulaire de soumission :

- Cela fournit au soumissionnaire un format approprié pour offrir des prix unitaires ou forfaitaires correspondant aux exigences relatives au produit ;
- Indiquer clairement sur le formulaire de soumission que les montants de la soumission n'incluent pas les taxes ;
- Le formulaire de soumission comporte également un espace pour le nom du contact du soumissionnaire, le nom et l'adresse de la société ainsi que son numéro de téléphone et son adresse de courrier électronique.

Tous les soumissionnaires doivent avoir un compte fournisseur du système de soumission et être enregistrés en tant que preneurs de plan pour cette occasion de soumissionner, ce qui permettra au soumissionnaire de télécharger le document de demande de soumission, de recevoir des notifications d'addenda par courrier électronique et de télécharger tous les documents sans filigrane « preview » et de soumettre leur offre.

## Annexe « C » — Demande de propositions

Lorsqu'une équipe d'évaluation est utilisée, elle doit être composée de représentants des parties intéressées par le projet et par ses exigences ou possédant une expertise de ce type.

La demande de propositions comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

Introduction — quelques déclarations générales concernant l'objet de la demande de propositions, des informations générales, des données historiques, etc. ;

Informations pour les soumissionnaires - cela inclut toutes les procédures du processus, y compris, mais sans s'y limiter, les suivantes :

- Date et heure de clôture ;
- Émission d'addenda ;
- Processus de la Corporation relatif à l'acceptation, au rejet, aux conditions de paiement et de livraison, etc. ;
- Exigences au moment de la clôture, détails de la soumission ;
- Exigences en matière de couverture d'assurance — article 27 ;
- Clauses reliées au pouvoir discrétionnaire — article 12 ;
- Processus de notification de l'octroi du contrat — article 22 ;
- Processus de comptes rendus — article 23 ;
- Processus de règlement des différends liés à une soumission — article 24 ;
- Conflit d'intérêts — article 30.1 ;
- Si applicable, clauses reliées aux travaux ou aux services supplémentaires, au fournisseur en litige et aux préférences locales ;
- Modalités applicables aux termes de la politique d'approvisionnement de la Corporation. L'appel d'offres doit référer au site Web de la Corporation ([www.prescott-russell.on.ca](http://www.prescott-russell.on.ca)) pour l'obtention de la politique d'approvisionnement ;
- La Déclaration du soumissionnaire doit être inclus dans les documents d'appel d'offres. L'appel d'offres doit inclure l'énoncé suivant : « La Déclaration du soumissionnaire doit être rempli en totalité par une personne physique qui a le pouvoir d'engager la société ou la Corporation ; faute de quoi, le système de soumission ne permettra pas l'envoi de la soumission. » ;
- Exigences d'utiliser la devise canadienne pour tous les prix contenus dans la soumission.

Portée des travaux ou des produits livrables — décrire les objectifs, les buts, l'exigence des produits livrables, etc.

Critères d'évaluation détaillant un aperçu des critères d'évaluation qui aideront les soumissionnaires à décrire leur soumission. Les estimations pondérées réelles n'ont pas besoin d'être fournies dans le document de la demande de propositions. Les critères d'évaluation ne peuvent pas être modifiés après la soumission des offres.

Tous les soumissionnaires doivent avoir un compte fournisseur du système de soumission et être enregistrés en tant que preneurs de plan pour cette occasion de soumissionner, ce qui permettra au soumissionnaire de télécharger le document de demande de soumission, de recevoir des notifications d'addenda par courrier électronique et de télécharger tous les documents sans filigrane « preview » et de soumettre leur offre.

## Annexe « D » — Procédure d'acceptation des soumissions

Les demandes de soumissions doivent respecter la procédure suivante :

- Toutes les offres doivent être soumises par voie électronique par le biais du système de soumission. La Corporation n'acceptera aucune offre soumise par une autre méthode.
- Les soumissions ne seront acceptées que si elles sont reçues par le système de soumission au plus tard à la date de clôture de la soumission.
- L'heure de clôture de la soumission est déterminée par l'horloge du système de soumission. L'heure de la soumission est basée sur le moment où la soumission est **reçue** par le système de soumission, quel que soit le moment où le répondant a commencé le processus de soumission. Le fardeau et la responsabilité incombent uniquement au répondant pour s'assurer que sa soumission est reçue par le système de soumission au plus tard à l'heure de clôture de la soumission.
- La Corporation se réserve le droit de vérifier si les soumissions satisfont aux exigences et de vérifier les prix calculés après la clôture de soumissions, et elle peut rejeter toute soumission non conforme après la clôture de soumissions.
- La Corporation se réserve le droit de rejeter une ou l'ensemble des soumissions pour quelque raison que ce soit.
- Le soumissionnaire peut retirer l'offre soumise par le biais du système de soumission à tout moment avant l'heure de clôture de la soumission.
- La connivence entre soumissionnaires est un motif valable de rejet de toutes les soumissions en cause.
- Les soumissions qui sont conditionnelles ou obscures ou qui contiennent des ajouts inopportuns, des modifications ou des irrégularités de toute sorte peuvent être rejetées comme étant non conformes. Un soumissionnaire peut cependant proposer d'autres prix à l'égard de tout poste pour étude. La Corporation se réserve le droit d'accepter tout vice de forme. La Corporation est seul juge en la matière.
- Les soumissions qui comportent des erreurs de calcul susceptibles de compromettre les intérêts de la Corporation peuvent être refusées. La Corporation est seule juge en la matière.



**Annexe « E » — Sommaire des irrégularités des soumissions**

<b>Item No.</b>	<b>Description</b>	<b>Action</b>
1.	Soumissions en retard Soumission reçue après la date et l'heure de clôture spécifiées dans le document de soumission, quel que soit le retard	Le système de soumission n'accepte pas les soumissions en retard
2.	Déclaration du soumissionnaire manquante	Le système de soumission n'accepte pas les soumissions qui n'ont pas rempli la Déclaration du soumissionnaire
3.	Addenda non reconnu	Le système de soumission n'accepte pas les soumissions qui n'accusent réception de tous les addendas.
4.	Les cautionnements de soumission non présentés avec la soumission lorsque la demande de soumission (ou de tout addenda) indiquait qu'un tel dépôt est requis	Rejet automatique
5.	L'entente de cautionnement est incomplète ou manquante ou la société de cautionnement n'est pas autorisée à exercer des activités commerciales en Ontario	Rejet automatique
6.	Le cautionnement de soumission n'est pas présenté dans un format vérifiable/exécutable par voie électronique comme indiqué dans le document de soumission	Le soumissionnaire dispose de cinq (5) jours ouvrables pour soumettre un cautionnement de soumission dans un format vérifiable/exécutable par voie électronique
7.	Soumissionnaires absents de la réunion sur place obligatoire	Le système de soumission n'acceptera pas la soumission d'un soumissionnaire qui n'a pas assisté à une réunion sur place obligatoire
8.	Le montant du cautionnement de soumission est insuffisant	Rejet automatique
9.	Soumissions incomplètes (les postes ne sont pas tous soumissionnés)	Sauf si la demande permettait une soumission incomplète
10.	Soumissions contenant des erreurs d'écriture mineures	La Corporation peut relever le soumissionnaire de l'obligation de parapher et accepter la soumission
11.	Postes de rechange soumissionnés en totalité ou en partie	Disponible pour considération supplémentaire sauf indication contraire figurant dans la demande
12.	Autres erreurs de calcul incompatibles avec les prix unitaires	Les prix unitaires s'appliqueront

Politique d'approvisionnement

13.	Les pages dans lesquelles le fournisseur devait fournir un complément d'information sont manquantes	Consultation d'un avocat au cas par cas, avec mention dans le rapport du personnel, si applicable
14.	Les documents de soumission donnent à penser que le soumissionnaire a commis une grave erreur de calcul ou de soumission	Consultation d'un avocat au cas par cas, avec mention dans le rapport du personnel, si applicable
15.	<b>Méthode de livraison</b> : Lorsque la soumission a été soumise par toute autre méthode que par le biais du système de soumission, lorsqu'aucune disposition de ce type n'est prévue dans le document de soumission	Rejet automatique
16.	Les documents fournis par le biais du système de soumission n'étaient pas les documents requis et/ou les documents n'étaient pas lisibles	Rejet automatique
17.	Lorsque la soumission a été qualifiée par des modifications de spécifications ou d'exigences majeures et que son acceptation permettrait un avantage indu sur les concurrents	Rejet automatique
18.	Le défaut d'exécuter un contrat ou de fournir des documents supplémentaires après l'envoi de la lettre d'intention de l'octroi du contrat	Rejet automatique
19.	D'autres irrégularités des soumissions	Décision du comité d'examen des soumissions — le soumissionnaire <u>peut</u> être accordé jusqu'à cinq (5) jours ouvrables pour remédier à l'irrégularité de la soumission

**Annexe « F » — Exclusion**

- 1) Les paiements faits en tenant compte des salaires et des avantages sociaux, y compris ceux des employés d'agences de placement temporaire et de fournisseurs selon ce que le Conseil autorise
- 2) Les dépenses en matière de formation et d'éducation
  - a) Présence aux conférences, aux séminaires, aux cours et aux congrès
  - b) Abonnements à des livres, à des revues et à des publications
  - c) Cotisations
- 3) Dépenses remboursables aux employés
  - a) Allocation de repas
  - b) Déplacements et loisirs
  - c) Frais divers
- 4) Dépenses générales
  - a) Permis (véhicules, systèmes informatiques, etc.)
  - b) Paiements d'obligations
  - c) Intérêts sur les emprunts bancaires temporaires et les frais bancaires
  - d) Franchise d'assurance et frais d'ajusteur
  - e) Subventions ou contributions accordées à des organismes
  - f) Paiements faits à des partenaires avec lesquels une entente est en vigueur pour l'échange ou la livraison de biens et/ou de services
  - g) Demandes d'indemnité
  - h) Réapprovisionnement de la petite caisse
  - i) Versements fiscaux
  - j) Versements au fonds d'amortissement
  - k) Frais interdépartementaux
  - l) Paiement fait aux termes de la *Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail*
  - m) Paiement remis à des particuliers ou pour leur compte au titre de programmes autorisés par le Conseil
- 5) Services professionnels et spéciaux
  - a) Frais de comité
- 6) Services publics
  - a) Eau et égouts
  - b) Taxes
  - c) Électricité
  - d) Gaz
  - e) Téléphone
  - f) Connexion à Internet
  - g) Inspection obligatoire faite par des agences gouvernementales et/ou par des agences de services publics
- 7) Frais de poste et de prestation de services

- 8) Paiements particuliers autorisés par le Conseil
  - a) Achats de terrain
  - b) Expropriations
  - c) Prime d'assurance
  
- 9) Paiements particuliers autorisés par le Conseil, au moins tous les cinq (5) ans
  - a) Vérificateurs externes
  - b) Services juridiques
  - c) Experts-conseils

### Déclaration du soumissionnaire

1. J'ai (Nous avons) lu et examiné toutes les modalités et toutes les conditions indiquées dans les formulaires compris dans la présente demande de soumissions ainsi que dans la politique d'approvisionnement de la Corporation (ADM-019) et j'en comprends (nous en comprenons) le sens.
2. Je m'engage (Nous nous engageons), si ma/notre soumission est acceptée, à satisfaire à toutes les exigences fixées à l'égard du soumissionnaire titulaire et décrites dans la présente demande de soumissions ainsi que dans la politique d'approvisionnement de la Corporation (ADM-019), dans le délai prescrit et selon le format exigé.
3. Je reconnais (Nous reconnaissons) et convenons que tout formulaire d'addendum/d'addenda émis fait partie du/des document(s) de la demande de soumissions.
4. Si la soumission est acceptée, je m'engage (nous nous engageons) à fournir l'assurance et tous les documents requis conformément aux instructions fournies dans le(s) document(s) de la demande de soumissions.
5. Si je suis (nous sommes) le soumissionnaire titulaire, je m'engage (nous nous engageons) à fournir toutes les fournitures, tous les services et/ou tous les travaux de construction énoncés de manière plus spécifique et conformément au(x) document(s) de la demande de soumissions de la Corporation y compris, mais sans toutefois s'y limiter, à la portée des travaux, aux spécifications, aux dessins, aux addenda (si émis par la Corporation), aux modalités et aux conditions, etc., qui y sont énoncés, qui sont expressément reconnus et qui font partie du présent contrat.
6. Je certifie (Nous certifions) que cette soumission est faite sans liens, sans connaissances et sans comparaison de chiffres et sans arrangement avec toute autre société ou entreprise qui fait une offre pour le même travail et est, à tous égards, juste, sans connivence ni fraude.
7. Par la présente, je fais (nous faisons) une offre et propose/proposons de conclure un contrat pour effectuer tous les travaux spécifiés dans le(s) document(s) de la demande de soumissions qui doivent inclure les coûts, sans toutefois s'y limiter au transport, aux droits, aux devises, etc. conformément aux prix et aux modalités proposées par le soumissionnaire dans le présent document.
8. Si je retire (nous retirons) cette soumission avant que le contrat officiel ne soit exécuté par le soumissionnaire titulaire pour les travaux en question ou dans les soixante (60) jours civils, selon la première éventualité, le montant du dépôt de soumission qui accompagne la présente soumission (le cas échéant) sera confisqué au profit de la Corporation.
9. Je/Nous (y compris toute entité liée ou affiliée et son principal) n'ai/n'avons aucun litige non résolu avec la Corporation.

10. Je confirme (Nous confirmons) par la présente que tous les travailleurs effectuant des travaux au titre du présent contrat ont reçu une formation appropriée en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et que chaque superviseur nommé est une « personne compétente » au sens de la *Loi*. De plus, je confirme (nous confirmons) que tous les travaux doivent être conformes aux règlements de la *Loi*.
11. J'accepte (Nous acceptons) d'exécuter les travaux conformément au calendrier prévu pour l'achèvement des travaux indiqué dans le(s) document(s) de la demande de soumissions ou, si aucun calendrier n'est indiqué, pour atteindre une exécution substantielle des travaux conforme au calendrier d'achèvement requis indiqué dans le(s) document(s) de la demande de soumissions.
12. Je certifie (Nous certifions) que je ne suis (nous ne sommes) pas une partie ou que je ne suis (nous ne sommes) pas au courant de quelque tromperie que ce soit pour induire la Corporation en erreur en la faisant accepter comme une soumission véritablement concurrentielle, que ce soit pour le préjudice, le dommage ou le bénéfice de la Corporation.
13. Je/Nous, y compris le soumissionnaire non-résident, respecterai (respecterons) les lois municipales, les *Lois*, les ordonnances et les règlements fédéraux, provinciaux (Ontario) et municipaux, qui se rapportent de quelque façon aux services et/ou aux fournitures indiqués dans la demande de soumissions ou aux employés du soumissionnaire.
14. Je/Nous, y compris le soumissionnaire non-résident, facturerais (facturerons) la TVH applicable pour l'Ontario.

---

Nom du soumissionnaire ou nom d'un représentant

Note : La Déclaration du soumissionnaire doit être remplie par le biais du système de soumission électronique. Le soumissionnaire devra accepter la déclaration ci-dessus et inscrire son nom.