

**TITRE**  
Politique d'approvisionnement

**TITLE**  
Procurement Policy

**POLITIQUE NO**  
ADM/019

**POLICY NO**  
ADM/019

**RÉVISIONS**  
26 juin 2007  
24 novembre 2009  
26 mars 2014

**REVISIONS**  
June 26, 2007  
November 24, 2009  
March 26, 2014

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**  
Décembre 2004

**EFFECTIVE DATE**  
December, 2004

**S'APPLIQUE À :**  
Tous les départements

**APPLIES TO :**  
All departments

Table des matières	Table of contents
1. AUTORITÉ LÉGISLATIVE..... 4	1. LEGISLATIVE AUTHORITY..... 4
2. OBJET DE LA POLITIQUE D’APPROVISIONNEMENT ..... 4	2. PURPOSE OF THE PROCUREMENT POLICY ..... 4
3. DÉFINITIONS..... 4	3. DEFINITIONS ..... 4
4. RESPONSABILITÉS AU TITRE DES ACHATS ..... 9	4. PURCHASING RESPONSIBILITIES ..... 9
5. APPROBATION PAR LE CONSEIL.....11	5. COUNCIL APPROVAL..... 11
6. MÉCANISMES D’APPROVISIONNEMENT .....12	6. PURCHASING MECHANISMS..... 12
7. POUVOIR DISCRETIONNAIRE .....16	7. DISCRETIONARY POWER ..... 16
8. CLÔTURE ET OUVERTURE DE SOUMISSION.....19	8. BID CLOSING AND OPENING..... 19
9. CONDITIONS APPLICABLES À TOUTES LES SOUMISSIONS 19	9. CONDITIONS APPLICABLE TO ALL BIDS ..... 19
10. PROCESSUS NON COMPÉTITIF .....21	10. NON-COMPETITIVE PROCESS ..... 21
11. ACHAT D’ÉQUIPEMENT D’OCCASION.....23	11. PURCHASE OF USED EQUIPMENT ..... 23
12. ACHATS EN CAS D’URGENCE.....23	12. EMERGENCY PURCHASES ..... 23
13. ACHAT PAR VOIE DE NÉGOCIATION .....24	13. PURCHASE BY NEGOTIATION..... 24
14. EXEMPTIONS .....25	14. EXEMPTIONS ..... 25
15. EXCLUSIONS .....25	15. EXCLUSIONS ..... 25
16. PUBLICITÉ .....25	16. ADVERTISING ..... 25
17. DÉPOTS DE SOUMISSION .....26	17. BID DEPOSITS ..... 26
18. EXIGENCES EN MATIÈRE DE CAUTIONNEMENT .....28	18. BONDING REQUIREMENTS ..... 28
19. ASSURANCE .....29	19. INSURANCE ..... 29
20. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES.....33	20. INFORMATION TO BIDDERS ..... 33
21. DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE .....37	21. STATEMENT BY BIDDER..... 37
22. CONFLIT D’INTÉRÊTS.....37	22. CONFLICT OF INTEREST..... 37
23. TRAVAUX OU SERVICES ADDITIONNELS.....37	23. ADDITIONNAL WORK OR SERVICES ..... 37
24. FOURNISSEURS EN LITIGES .....38	24. SUPPLIERS IN LITIGATION..... 38
25. PRÉFÉRENCES LOCALES.....39	25. LOCAL PREFERENCE ..... 39
26. ADMINISTRATION .....40	26. ADMINISTRATION ..... 40
27. CONSERVATION DES DOCUMENTS .....43	27. RETENTION OF DOCUMENTS..... 43
28. RÉVISION DU PROCESSUS D’APPROVISIONNEMENT .....43	28. PROCUREMENT PROCESS REVIEW..... 43
ANNEXE A – MÉTHODES D’APPROVISIONNEMENT .....44	SCHEDULE A – METHODS OF PROCUREMENT ..... 44
ANNEXE B – APPEL D’OFFRES.....47	SCHEDULE B – REQUEST FOR TENDERS..... 47
ANNEXE C – DEMANDE DE PROPOSITIONS .....50	SCHEDULE C – REQUEST FOR PROPOSALS..... 50
ANNEXE D – PROCÉDURES D’ACCEPTATION DES SOUMISSIONS .....52	SCHEDULE D – PROCEDURES FOR ACCEPTANCE OF BIDS ..... 52

<b>ANNEXE E – SOMMAIRE DES IRRÉGULARITÉS DES SOUMISSIONS.....56</b>	<b>SCHEDULE E – BID IRREGULARITIES SUMMARY ..... 56</b>
<b>ANNEXE F - EXCLUSION.....60</b>	<b>SCHEDULE F - EXCLUSION ..... 60</b>
<b>FORMULAIRE 1 – DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE .....62</b>	<b>FORM 1 – STATEMENT BY BIDDER ..... 62</b>
<b>FORMULAIRE 2 – ACCUSÉ DE RÉCEPTION .....63</b>	<b>FORM 2 – STATEMENT OF RECEIPT ..... 63</b>

**SUJET**

**Politique d'approvisionnement**

**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 prévoit que les fonctionnaires et 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 les principes et les modalités en matière d'acquisition des biens et services et 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;
- 2.2 Afin de faire en sorte que le processus demeure ouvert, juste, impartial et honnête;
- 2.3 Afin de favoriser et de maintenir l'intégrité du processus d'approvisionnement et de protéger les intérêts de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell, du Conseil, des fournisseurs, des résidents et du personnel en assurant une orientation claire et la reddition de compte.

**3. DÉFINITIONS**

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

**SUBJECT**

**Procurement Policy**

**1. LEGISLATIVE AUTHORITY**

1.1 Section 270(1) of *The Municipal Act, 2001*, provides that a municipality shall adopt and maintain policies with respect to its procurement of goods and services. Section 227 of the said Act requires officers and employees to implement Council's decisions and establish administrative practices and procedures to carry out Council's decisions.

**2. PURPOSE OF THE PROCUREMENT POLICY**

- 2.1 The purpose of this policy is to set out guidelines to ensure that all purchases of materials, supplies and services provide for consistent and lowest costs, as well as the required level of quality and service;
- 2.2 To ensure that an open, fair, impartial and honest process is maintained; and
- 2.3 To promote and maintain the integrity of the purchasing process and protect the interests of The Corporation of the United Counties of Prescott and Russell, Council, suppliers, residents and staff by providing clear direction and accountability.

**3. DEFINITIONS**

3.1 The following definitions apply to this policy.

« **soumission** » Proposition d'un fournisseur éventuel en réponse à une demande de prix, un appel d'offres ou toute autre demande formelle pour l'achat de biens ou de services, émis par les Comtés et sujet à être accepté ou refusé.

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

« **demande de soumission** » Tous documents demandant une réponse reliée à la fourniture de biens ou de services incluant mais non limité à une demande d'information, une demande de proposition, une demande de qualification, une demande de prix ou un appel d'offres.

« **directeur général** » Le directeur général de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell.

« **construction** » 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 travail architectural, y compris la préparation des lieux, l'excavation, le forage, l'exploration sismique, l'approvisionnement en produits et matériaux et l'approvisionnement en équipement et 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 travail architectural, à l'exclusion des services professionnels relatifs au contrat de construction, sauf si ces services sont compris dans l'approvisionnement.

« **Corporation** » La Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell, sauf indication contraire.

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

“**Bid(s)**” means a proposal from a prospective supplier in response to a Request for Quotation, Tender or other proposal for the purchase of goods or services issued by the Counties which is subject to acceptance or rejection.

“**Bid Deposit**” means a financial guarantee to ensure that the successful Bidder will enter into an agreement.

“**Bid Request**” means all documents which solicit a response with respect to supplies or services including but not limited to a Request for Information, Request for Proposal, Request for Qualifications, Request for Quotations or a Request for Tenders.

“**Chief Administrative Officer**” (**CAO**) means the Chief Administrative Officer of the Corporation of the United Counties of Prescott and Russell.

“**Construction**” means construction, reconstruction, demolition, repair or renovation of a building, structure or other civil engineering or architectural work and includes site preparation, excavation, drilling, seismic investigation, supply of products and materials and supply of equipment and machinery if they are included in and incidental to the construction, installation and repair of fixtures of a building, structure or other civil engineering or architectural work, but does not include professional services related to the construction contract unless they are included in the procurement.

“**Corporation**” means the Corporation of the United Counties of Prescott and Russell unless otherwise stated.

“**Council**” means the Council of the Corporation of the United Counties of Prescott and Russell.

« **Comté** » ou « **Comtés** » Vise notamment la « Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell » ou la « Corporation ».

« **chef de département** » Personne chargée de la direction et du contrôle opérationnel d'un département au sein des Comtés.

« **employé désigné** » 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 politique.

« **achat en cas d'urgence** » 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 des Comtés 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, notamment une urgence déclarée en vertu de la *Loi sur la gestion des situations d'urgence*.

« **département des Finances** » Désigne le département des Finances de la Corporation.

« **demande de soumission officielle** » désigne tous documents qui sollicitent une réponse officielle écrite dans une enveloppe scellée à l'égard de fournitures ou de services, y compris mais non limité à une demande d'information, demande de proposition, la demande de qualifications, ou un appel d'offres

« **facture** » Document indiquant les détails et le coût des produits achetés et/ou des services reçus d'un fournisseur.

« **timbre d'approbation de facture** » Timbre prescrit par le département des Finances de la Corporation aux fins du processus d'approbation des factures.

“**County**” or “**Counties**” also referred to as, and means, “the Corporation of the United Counties of Prescott and Russell” or the “Corporation”.

“**Department Head**” means the person responsible for the management and operational control of a Department within the Counties.

“**Designated Employee**” means an employee designated by a Department Head and approved by the Chief Administrative Officer to exercise any or all responsibilities with respect to this Policy.

“**Emergency Purchase**” means a situation where, in the opinion of the Chief Administrative Officer or department head, the immediate purchase of goods and services is essential. Such a situation shall include a need to prevent an imminent or actual danger to the life, health or safety of a County employee or of the public, to prevent delays in service delivery, to prevent or remedy damages to municipal properties or to restore an essential service and may include, but is not limited to, an emergency declared under the *Emergency Management Act*.

“**Finance Department**” means the Finance Department of the Corporation.

“**Formal Bid Request**” means all documents which solicit a formal written response in a sealed envelope with respect to supplies or services including but not limited to a Request for Information, Request for Proposal, Request for Qualifications, or a Request for Tenders.

“**Invoice**” means a document showing the details and the cost of goods purchased and/or services received from a supplier.

“**Invoice Approval Stamp**” means a stamp prescribed by the Finance Department of the Corporation to ensure required approvals are applied to an invoice.

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

« **facture originale** » Une facture originale devrait clairement identifier le fournisseur, être adressée aux Comtés, indiquer les taxes de vente chargées sur les produits et services ainsi que les numéros de taxes de vente. Les fac-similés et les factures reçues par courrier électronique sont acceptés.

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

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

« **registre de l'ouverture de soumission** » Document dans lequel sont consignés les soumissions annoncées lors d'une ouverture publique des soumissions.

« **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 spécifiques sur le marché et servant à déterminer s'il y a un nombre de fournisseurs justifiant une demande de proposition. Les réponses obtenues peuvent servir de qualification préalable des fournisseurs lors d'une émission de demande de proposition.

“**Joint Venture**” is an economic activity resulting from a contractual arrangement whereby two or more individuals or companies jointly control the said economic activity. An individual or company is a party to a joint venture, has joint control over that joint venture, has the right and ability to benefit from future economic resources of the joint venture and assumes the risks associated to it.

“**Original Invoice**” an original invoice should clearly identify the supplier, be addressed to the Counties, show the sales tax charged on goods and services as well as the sales tax number. Fax and emailed invoices are accepted.

“**Partner**” A corporation or a community agency with which an agreement is currently in place for the exchange or the delivery of goods and/or services.

“**Quotation**” means a response to a Request for Quotation for prices on specific goods and/or services from selected suppliers, which are submitted in writing as specified in the Request for Quotation.

“**Record of Tender Opening**” is a document that records the Bids announced at a public opening of Bids.

“**Request for Information (RFI)**” means a process where information is requested from suppliers regarding the feasibility and availability of specific goods and/or services in the marketplace and to determine if there are enough suppliers to justify a Request for Proposal. The responses to a RFI can be used to pre-qualify suppliers for an upcoming request for proposal.

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

« **demande de qualification** » 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 peuvent servir de qualification préalable des fournisseurs lors d'une émission de demande de proposition.

« **demande de prix** » Signifie un document qui décrit les fournitures et services requis et qui exige des offres dans un format écrit transmis par la poste, courrier électronique ou télécopieur.

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

« **soumission scellée** » Offre soumise sous pli scellé.

« **services** » Besoins de la Corporation qui ne sont pas des biens ni des fournitures.

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

« **Fournisseur unique** » Lorsqu'il y a une seule source connue pour un bien ou un service particulier. Ce bien peut être assujéti à un droit d'auteur, une marque de commerce déposée ou tout simplement ne pas être disponible pour achat.

“**Request for Proposals**” (RFP) means a formal request for details on the supply of goods or the provision of services, which cannot be fully defined or specified at the time of request.

“**Request for Qualifications**” (RFQ) means a document used for evaluating the suppliers based on issues such as capacity, adequacy of personnel, past record experience, etc. The responses to a RFQ can be used to pre-qualify suppliers for an upcoming Request for Proposal.

“**Request for Quotations**” means a document that describes the supplies or services required and which requires proposals in the form of a written Quotation transmitted by mail, email or facsimile.

“**Request for Tenders**” (RFT) means a formal, publicly advertised request for sealed Bids for the supply of goods and/or services.

“**Sealed Bid**” means a Bid submitted in a sealed envelope.

“**Services**” means requirements of the Corporation that are not goods or supplies.

“**Single Source**” means there is more than one source in the open market but for operational reasons, only one supplier is recommended for providing the particular product or service. This indicates a non-competitive purchase.

“**Sole Source**” means there is only one known source of supply of a particular product. This product could be copyrighted or trademarked, or simply not available for general purchase.



« **soumissionnaire titulaire** » Le soumissionnaire choisi par la Corporation pour fournir les biens ou les services suivant un processus d'approvisionnement.

« **fournisseur** » Personne ou entreprise qui fournit des biens ou des services à la Corporation.

« **fournitures** » Biens, articles, marchandises, matériel et équipement.

« **soumissions sous double enveloppe** » Le processus d'approvisionnement prévoyant la présentation de chaque offre dans deux enveloppes, l'information technique et qualitative étant fournie dans la première enveloppe et le prix étant indiqué dans la deuxième.

#### **4. RESPONSABILITÉS AU TITRE DES 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 [12.3](#) et [26.6](#) de la 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 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'acquisition au sein de leur département et sont responsable de l'atteinte des objectifs précis des projets d'acquisition.

“**Successful Bidder**” is the bidder selected by the Corporation to provide the goods and/or services based on a procurement process.

“**Supplier**” means any person or company supplying goods or services to the Corporation.

“**Supplies,**” means goods, items, merchandise, material and equipment.

“**Two-envelope Bids**” means the process of submitting the Bid in two envelopes with technical and qualitative information shown in the first envelope and the Bid price in the second.

#### **4. PURCHASING RESPONSIBILITIES**

##### 4.1 Expenditure Authorisation

4.1.1 Council has ultimate authority for all expenditures. Council delegates this authority by approving budgets or by specific resolutions. Notwithstanding sections [12.3](#) and [26.6](#) of this policy, the Finance Department cannot pay for any item exceeding \$50,000 that has not been authorized by Council through budgetary appropriation or a specific resolution. This policy provides guidelines outlining how spending authority is to be used.

##### 4.2 Authorisation and Responsibilities

4.2.1 Department Heads are responsible for procurement activities within their department and are accountable for achieving the specific objectives of the procurement project

- |  |  |
|--|--|
| <p>4.2.2 Les chefs de département ont le pouvoir d'adjuger des contrats dans les circonstances précisées à la présente politique pourvu que les pouvoirs délégués soient exercés dans les limites prescrites par la politique et que les exigences de ladite politique aient été respectées.</p>   | <p>4.2.2 Department Heads have the authority to award contracts in the circumstances specified in this Policy provided that the delegated power is exercised within the limits prescribed in this Policy, and the requirements of this Policy are met.</p>   |
| <p>4.2.3 Les chefs de département s'assurent et fournissent la preuve au directeur général au besoin, que le prix du contrat représente la juste valeur du marché.</p>   | <p>4.2.3 Department Heads shall ensure and provide evidence, if needed, to the CAO that the contract pricing represents fair market value.</p>   |
| <p>4.2.4 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 de moins de 50 000 \$ non prévues au budget seront approuvées par le directeur général.</p> | <p>4.2.4 Department Heads are responsible for approval of accounts within the approved budget for their department or any amendment thereto as approved by Council. Unspecified expenditures in the annual estimates in excess of \$50,000 require prior Council approval by way of a resolution. Expenditures under \$50,000 that are not included in the budget will be approved by the CAO.</p> |
| <p>4.2.5 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.</p>   | <p>4.2.5 Resolutions approving budget amendments or special appropriations shall contain a description of the purpose of the expenditure, cost estimates or expenditure limitation, and the fund within which an appropriation has been provided. All reports by Department Heads recommending such resolutions shall require the CAO's authorization.</p>   |
| <p>4.2.6 Tout contrat à l'égard duquel une objection de fond à la demande de soumission a été signifiée au chef de département doit être soumis à l'approbation du directeur général.</p>  | <p>4.2.6 The contract is subject to the CAO's approval, when a substantive objection emanating from the Bid Request has been filed with the Department Head.</p>   |
| <p>4.2.7 Tout achat entaché d'une irrégularité majeure qui empêche l'adjudication d'une</p>  | <p>4.2.7 The contract is subject to the CAO's approval, when a major irregularity</p>  |

soumission au fournisseur proposant l'offre recevable du soumissionnaire le plus bas doit être soumis à l'approbation du directeur général.

4.2.8 Le directeur général peut ordonner aux chefs de département de ne pas attribuer un contrat et enjoindre le personnel de soumettre des recommandations au Conseil et 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.

4.2.9 Un chef de département peut déléguer son pouvoir à un gérant, un superviseur ou 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 cette politique, les contrats suivants sont soumis à l'approbation du Conseil :

- tout contrat nécessitant l'approbation de la Commission des affaires municipales de l'Ontario;
- tout contrat qui doit en vertu de la Loi être adjudgé par le Conseil;

5.2 Aucune disposition à la présente politique n'empêche la direction de soumettre une adjudication à l'approbation du Conseil si de l'opinion du chef de département et du directeur général, il est dans l'intérêt véritable des Comtés de ce faire.

precludes the award of a tender to the supplier submitting the lowest responsive bid.

4.2.8 The CAO has the authority to instruct a Department Head not to award a contract and may direct staff to submit recommendations to Council for approval and may also provide additional restrictions concerning procurement where such action is considered necessary and in the best interests of the Corporation.

4.2.9 A Department Head may delegate his authority to a manager, a supervisor or designate, provided the designate follows the requirements of this Policy. The CAO must approve any such appointment in writing, and the appointment must specify the maximum amount up to which the Purchasing Designate has authority to purchase goods and services. A copy of the appointment must be forwarded to the Finance Department.

## **5. COUNCIL APPROVAL**

5.1 Despite any other provision of this Policy, the following contracts are subject to Council approval:

- any contract requiring approval from the Ontario Municipal Board;
- any contract prescribed by Statute to be awarded by Council;

5.2 No provision of the Policy precludes a Department Head from submitting an award to Council where in the opinion of a Department Head and the CAO, it is in the best interest of the Counties to do so.

## 6. MÉCANISMES D'APPROVISIONNEMENT

6.1 La valeur estimative de la dépense concernant des biens et/ou des services déterminera le mécanisme d'approvisionnement à utiliser selon l'[Annexe A – Méthodes d'approvisionnement](#).

### 6.2 Petite caisse

6.2.1 Le but est d'offrir la possibilité à chaque département d'acheter des biens d'une valeur d'au plus 149 \$ au moyen de la petite caisse.

6.2.2 Le trésorier aura l'autorité d'établir les montants des fonds de petite caisse tel que jugé requis par un département.

6.2.3 Tous les achats payés de la petite caisse doivent être conformes à la politique ADM/002.

### 6.3 Carte d'achat ou carte véhicule

6.3.1 Le but est d'offrir aux départements un système simplifié aux fins de l'achat et du paiement de biens et de services.

6.3.2 Les achats effectués avec la carte d'achat ou la carte véhicule sont assujettis à la politique ADM/016.

### 6.4 Bons de commande ordinaires

6.4.1 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 \$.

6.4.2 Chaque département doit produire un bon de commande officiel et l'expédier avec la facture à payer au département des Finances.

## 6. PURCHASING MECHANISMS

6.1 The estimated expenditure value of the goods and/or services requirement will determine the purchasing mechanism to be used as per [Schedule A – Methods of procurement](#).

### 6.2 Petty Cash

6.2.1 The purpose is to provide the possibility for each department to purchase goods of a value of up to \$149 by way of a petty cash fund.

6.2.2 The Treasurer shall have authority to establish petty cash funds in such an amount as deemed required by a Department.

6.2.3 All purchases made from the petty cash fund must comply with policy ADM/002.

### 6.3 Purchasing Card or Fleet Card

6.3.1 The purpose is to provide departments with a simplified system for the purchase and payment of goods and/or services.

6.3.2 All purchases made with the purchasing card or fleet card must comply with policy ADM/016.

### 6.4 Regular Purchase Orders

6.4.1 The purpose is to provide directives on the purchase of goods and/or services where the value of each purchase exceeds \$10,000.

6.4.2 Each department shall prepare the official purchase order form and forward it, along with the invoice to be paid, to the Finance Department.

- |   |  |
|---|--|
| <p>6.4.3 Le bon de commande doit être approuvé par le signataire autorisé.</p>  | <p>6.4.3 The purchase order must be authorized by the proper signing authority.</p>  |
| <p>6.4.4 Un bon de commande n'est pas exigé pour les articles visés à l'<a href="#">Annexe F - Exclusion</a>.</p>   | <p>6.4.4 A purchase order is not required for items included in <a href="#">Schedule F - Exclusion</a>.</p>  |
| <p>6.5 Demande de prix</p>  | <p>6.5 Request for Quotations</p>  |
| <p>6.5.1 Un chef de département ou un acheteur désigné sera autorisé à faire l'acquisition de biens et 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 toutefois, dans la mesure du possible, obtenir au moins trois (3) soumissions écrites. Les documents relatifs à la demande de prix et les devis (le cas échéant) peuvent être produits et reçus au département concerné par la poste, par transmission électronique ou par télécopieur.</p> | <p>6.5.1 A Department Head or Purchasing Designate shall be authorized to make purchases of goods and services for estimated expenditures exceeding \$10,000 but not exceeding \$50,000 from a supplier upon such terms and conditions as the Department Head deems appropriate subject to first obtaining at least three (3) written Bids whenever possible. Request for Quotation documents and specifications (as applicable) may be issued and received by the department by mail, email and/or facsimile.</p> |
| <p>6.5.2 Exclusions : 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, équipement, etc.)</p>  | <p>6.5.2 Exclusions: Single item purchases including those based on complex specifications or requirements must be issued in a formal Request for Tenders document. (Example, the purchase of a new vehicle, equipment, etc.)</p>  |
| <p>6.5.3 Lorsque la soumission retenue excède l'allocation budgétaire approuvée de 10 % de l'ensemble du budget alloué à la proposition, 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 <a href="#">4.2.4</a>. Lorsque le budget relève du directeur général, un rapport devra être soumis au Conseil en vue d'obtenir une directive ou une approbation.</p>  | <p>6.5.3 When the selected Bid exceeds the approved budget appropriation by 10% of the total quotation budget, the Department Head shall submit a report to the CAO for direction or approval, in accordance with responsibilities set in sections <a href="#">4.2.4</a>. When the budget is under the CAO's responsibility, a report must be submitted to Council for direction or approval.</p>  |

6.6 Appel d'offres

6.6.1 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](#).

6.6.2 Un chef de département ne peut acheter des biens ou des services dont la valeur dépasse 50 000 \$ sans demander et obtenir des soumissions scellées, sauf si une résolution du Conseil l'y autorise expressément. Dans la mesure du possible, au moins trois (3) soumissions doivent être obtenues.

6.6.3 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.

6.6.4 Lorsque la soumission retenue excède l'allocation budgétaire approuvée de 10 % de l'ensemble du budget alloué à l'appel d'offres, le chef de département soumettra au directeur général un rapport en vue d'obtenir une directive ou une approbation, conformément aux responsabilités définies à l'article [4.2.4](#). Lorsque le budget relève du directeur général, un rapport devra être soumis au Conseil en vue d'obtenir une directive ou une approbation.

6.6.5 Lorsque le processus d'appel d'offres est complété, mais que l'achat est reporté, les résultats de soumissions serviront à l'attribution du contrat pour une période de douze (12) mois en autant que les prix restent disponibles. Lorsque l'achat est fait à l'intérieur de douze mois et que les montants sont au budget, le processus d'appel d'offres se poursuit comme si

6.6 Request for Tenders

6.6.1 The overall objective is to obtain the required goods and/or services at the best price from an appropriately qualified supplier. The Request for Tenders documents shall include the main requirements as per [Schedule B – Request for Tenders](#).

6.6.2 A Department Head shall not purchase goods or services exceeding \$50,000 without requesting and obtaining sealed Tenders for the goods or services unless specifically authorized to do so by way of a Council resolution. At least three (3) Bids must be obtained whenever possible.

6.6.3 When several departments come together to make purchases of the same type, the value of \$50,000 will be considered by department rather than for the total purchase of the group.

6.6.4 When the selected Bid exceeds the approved budget appropriation by 10% of the total Request for Tender budget, the Department Head shall submit a report to the CAO for direction or approval, in accordance with responsibilities set in sections [4.2.4](#). When the budget is under the CAO's responsibility, a report must be submitted to Council for direction or approval.

6.6.5 When the Request for Tender process is completed but the purchase is postponed, the Bid results may be used to award the contract for a twelve (12) month period providing pricing remains available. When the purchase is made within twelve months and the amounts are budgeted for, the Request for Tender process will continue as if no interruption

aucune interruption n'avait eu lieu. Lorsque l'achat est fait à l'intérieur de douze 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 mois, le processus d'appel d'offres doit être repris.

## 6.7 Demande de propositions

6.7.1 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](#)

6.7.2 Un chef de département ne peut acheter des biens ou des services dont la valeur dépasse 50 000 \$ sans demander et obtenir des soumissions scellées, sauf si une résolution du Conseil l'y autorise expressément. Dans la mesure du possible, au moins trois (3) soumissions doivent être obtenues.

6.7.3 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 si l'on tente d'appliquer des méthodes de rechange pour respecter certaines exigences des Comtés.

6.7.4 Un chef de département peut décider de ne pas faire d'ouverture publique des soumissions si la demande de propositions est utilisée.

6.7.5 Lorsque la demande de propositions est utilisée, les soumissions peuvent être

had occurred. When the purchase is made within twelve months but the amounts exceed the budget, the Department Head shall submit a report to the Chief Administrative Officer for direction or approval. When the purchase is made later than twelve months, the Request for Tender process must be repeated.

## 6.7 Request for Proposals

6.7.1 The overall objective is to obtain the required goods and/or services at the best price from an appropriately qualified vendor. The Request for Proposals documents shall include the main requirements as per [Schedule C – Request for Proposals](#).

6.7.2 A Department Head shall not purchase goods or services exceeding \$50,000 without requesting and obtaining sealed Tenders for the goods or services unless specifically authorized to do so by way of a Council resolution. Whenever possible, at least three (3) Bids must be obtained.

6.7.3 A Department Head may use a Request for Proposals instead of a Request for Tenders or Quotations when goods or services cannot be precisely stipulated, or when alternative methods are being sought to meet certain requirements of the County.

6.7.4 A Department Head may choose not to open the Bids publicly when a Request for Proposals is used.

6.7.5 When a Request for Proposal is used, bids may be evaluated with a scoring

évaluées selon un système de pointage où le prix sera l'un des critères d'évaluation. Dans ce cas, le soumissionnaire ayant la plus haute note, basé sur les critères établis dans la demande de proposition, se verra octroyer le contrat, même s'il ne s'agit pas du plus bas soumissionnaire.

6.7.6 Le recours à des soumissions sous double enveloppe peut être utilisé lorsqu'une demande de propositions est présentée. Chaque soumission est alors soumise dans deux enveloppes; l'information technique et qualitative étant fournie dans la première enveloppe et le prix dans la deuxième. La deuxième enveloppe d'un soumissionnaire est ouverte uniquement si la première enveloppe confirme que le soumissionnaire est compétent. Si le système à double enveloppe est utilisé, aucune ouverture publique ne sera faite.

6.7.7 Lorsque la soumission retenue excède l'allocation budgétaire approuvée de 10 % de l'ensemble du budget alloué à la demande de propositions, le chef de département soumettra au directeur général un rapport en vue d'obtenir une directive ou une approbation, conformément aux responsabilités définies à l'article [4.2.4](#). Lorsque le budget relève du directeur général, un rapport devra être soumis au Conseil en vue d'obtenir une directive ou une approbation.

## 7. POUVOIR DISCRETIONNAIRE

7.1 Le soumissionnaire reconnaît que les Comtés se réservent le droit de rejeter une ou toute soumission pour une raison quelconque ou d'accepter, à sa discrétion absolue, toute offre qu'il juge la plus avantageuse. La soumission la plus basse, ou toute soumission, ne sera pas nécessairement acceptée et les Comtés ont

system where the price is one of the evaluation criteria. In this case, the bidder achieving the highest score based on the Request for Proposal's set criteria will be awarded the contract, even though it is not the lowest bidder.

6.7.6 A two-envelope Bids process may be used when a Request for Proposals is issued. In this process, each Bid is submitted in two envelopes with technical and qualitative information shown in the first envelope and the Bid price in the second. The Bidder's second envelope is opened only if the first envelope demonstrates that the Bidder is qualified. There will be no public opening when a two-envelope process is used.

6.7.7 When the selected Bid exceeds the approved budget allocation by 10% of the total Request for Proposals budget, the Department Head shall submit a report to the CAO for direction or approval, in accordance with responsibilities set in sections [4.2.4](#). When the budget is under the CAO's responsibility, a report must be submitted to Council for direction or approval.

## 7. DISCRETIONARY POWER

7.1 The Bidder acknowledges that the County shall have the right to reject any, or all, Bid for any reason, or to accept any Bid which the County in its *sole unfettered discretion* deems most profitable. The lowest Bid, or any Bid, will not necessarily be accepted and the County shall have the *unfettered* right to:



le droit absolu de:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>(i) accepter une soumission non-conforme;</li><li>(ii) accepter une soumission qui n'est pas la plus basse, et ;</li><li>(iii) rejeter une soumission qui est la plus basse, et ce, même si elle est la seule soumission reçue.</li><li>(iv) demander des précisions ou des informations sur un point dans une soumission ;</li><li>(v) d'envisager tout autres biens, services ou conditions offerts, que cette offre soit contenue dans une soumission ou non ;</li><li>(vi) Fractionnement d'un appel d'offre / proposition ou toute entente négociée en rapport avec celle-ci, en plusieurs parties et accepter des propositions (ou des parties de ceux-ci) de plus d'un soumissionnaire;</li><li>(vii) Entreprendre des négociations par rapport au sujet en question avec quiconque, à tout moment, avant ou après la date limite de soumission des propositions;</li><li>(viii) le cas échéant, rejeter la recommandation de tout soumissionnaire relative à un sous-traitant ou toute autre tierce partie associée à une offre et déterminer conjointement avec le soumissionnaire d'autres tierces parties acceptables;</li><li>(ix) reporter ou modifier la date limite de soumission des propositions ou tout échéancier fixé dans la demande de soumission / proposition;</li><li>(x) de réviser ou modifier la demande d'offre / proposition ;</li><li>(xi) retirer ou d'annuler l'appel d'offre / proposition en tout ou en partie, ayant reçu réponse ou non; et</li><br/><li>(xii) renoncer à toutes exigences énoncées</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>(i) Accept a noncompliant Bid;</li><li>(ii) Accept a Bid which is not the lowest Bid;</li><li>(iii) Reject a Bid that is the lowest Bid even if it is the only Bid received.</li><li>(iv) Request clarification or further information regarding any item in a Bid</li><li>(v) Consider any alternate goods, services, terms or conditions that may be offered, whether such offer is contained in a Bid or otherwise;</li><li>(vi) Breakdown a Request for Tender/Proposal or any agreement negotiated in connection with same, into multiple parts and accept proposals (or portions thereof) from more than one Bidder;</li><li>(vii) Enter negotiations, at any time before or after a proposal submission deadline with anyone, in relation to the subject matter hereof;</li><li>(viii) If applicable, reject any Bidder's recommendation of any subcontractor or any other third party associated with a Bid and jointly, along with such Bidder, determine alternate acceptable third parties;</li><li>(ix) Extend or otherwise vary the proposal submission deadline, or any other timeline set out within the Request for Tender/Proposal;</li><li>(x) Revise or modify the Request for Tender/Proposal;</li><li>(xi) Withdraw or cancel the Request for Tender/Proposal in whole or in part, whether having received any response thereto or not; and</li><li>(xii) Waive any of the stated requirements</li></ul> |
|--|---|

dans un appel d'offre / proposition ou demander aux promoteurs non conformes de remédier à une non-conformité dans le délai exigé par les Comtés.

set out in a Request for Tender/Proposal or request non-compliant proponents to rectify any non-compliance within such time as the County may require.

7.2 Les Comtés se réservent le droit de considérer lors de l'évaluation des soumissions :

7.2 During the evaluation of Bids, the County reserves the right to consider;

- (i) les renseignements fournis dans la soumission elle-même ;
- (ii) les renseignements fournis en réponse aux demandes de références de crédit et de l'industrie énoncées dans la soumission;
- (iii) les informations reçues de tiers hors de ceux décrits dans l'offre, en réponse aux demandes formulées par les Comtés par rapport à la réputation, la fiabilité, l'expérience et les capacités du soumissionnaire;
- (iv) la façon dont le soumissionnaire fournit des services à d'autres;
- (v) l'expérience et la qualification de la haute direction du soumissionnaire et de sa gestion de projet;
- (vi) la conformité du soumissionnaire vis-à-vis les exigences et devis des Comtés, et
- (vii) des approches novatrices proposées par le soumissionnaire dans la soumission.

- (i) information provided in the Bid document itself;
- (ii) information provided in response to credit and industry reference enquiries set out in the Bid;
- (iii) information received in response to enquiries made by the County of third parties, apart from those disclosed in the Bid in relation to the reputation, reliability, experience and capabilities of the Bidder;
- (iv) the manner in which the Bidder provides services to others;
- (v) the experience and qualification of the Bidder's senior management, and project management;
- (vi) the compliance of the Bidder with the County's requirements and specifications; and
- (vii) innovative approaches proposed by the Bidder in the Bid.

7.3 Le soumissionnaire reconnaît que les Comtés peuvent se fonder sur les critères qu'ils jugent pertinents, même si ces critères peuvent ne pas avoir été divulgués au soumissionnaire. En soumettant une soumission, le soumissionnaire reconnaît les droits des Comtés en vertu du présent article et renonce complètement à tout droit ou cause d'action contre les Comtés et ses consultants en raison du refus des Comtés d'accepter la soumission présentée par le soumissionnaire, si un tel droit ou cause

7.3 The Bidder acknowledges that the County may rely upon the criteria which the County deems relevant, even though such criteria may not have been disclosed to the Bidder. By submitting a Bid, the Bidder acknowledges the County's rights under this Section and absolutely waives any right, or cause of action against the County and its consultants, by reason of the County's failure to accept the Bid submitted by the Bidder, whether such right or cause of action arises in contract,

d'action se présente suite à une négligence ou autre.

negligence, or otherwise.

**8. CLÔTURE ET OUVERTURE DE SOUMISSION**

**8. BID CLOSING AND OPENING**

8.1 Les annexes D et E établiront la procédure appropriée en ce qui concerne la clôture et l'ouverture de soumission.

8.1 Schedules "D" and "E" will establish appropriate Bid Request closing and opening procedures.

**9. CONDITIONS APPLICABLES À TOUTES LES SOUMISSIONS**

**9. CONDITIONS APPLICABLE TO ALL BIDS**

9.1 Les conditions suivantes s'appliquent à toutes les soumissions :

9.1 The following conditions apply to all Bids:

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

9.1.1 Bid documents must be submitted and received in the manner specified in the Bid Request document. No exceptions will be permitted.

9.1.2 Les soumissions reçues à l'endroit désigné après la date et l'heure de clôture seront retournées au soumissionnaire. Dans le cas de soumissions scellées, la soumission sera retournée non décachetée au soumissionnaire concerné. Aucune exception ne sera permise.

9.1.2 Bids received at the designated location later than the specified closing date and time will be returned to the Bidder. In the case of Sealed Bids, the Bid will be returned to the Bidder unopened. No exceptions will be permitted.

9.1.3 Un soumissionnaire ayant déjà soumis une offre peut présenter une autre soumission en tout temps avant la clôture officielle. La dernière soumission reçue du soumissionnaire concerné remplacera et annulera toutes les soumissions reçues précédemment.

9.1.3 A Bidder who has already submitted a Bid may submit a further Bid at any time up to the official closing time. The last Bid received will supersede and invalidate all Bids previously received by that Bidder.

9.1.4 Un soumissionnaire peut retirer sa soumission en tout temps avant la clôture officielle, par lettre portant sa signature et adressée au directeur général.

9.1.4 A Bidder may withdraw its Bid at any time up to the official closing time by letter bearing its signature and addressed to the CAO.

9.1.5 Le directeur général ou l'employé désigné doit remplir le formulaire 2, «Accusé de

9.1.5 The CAO or Designate must complete Form 2, "Statement of Receipt".

réception».

- |   |  |
|---|--|
| 9.1.6 Toutes les soumissions seront d'abord vérifiées par le chef de département ou l'employé désigné, afin d'assurer que :   | 9.1.6 All Bids shall first be checked by the Department Head or his Designate to ensure that:  |
| 9.1.6.1 le nom du soumissionnaire et les renseignements figurant au formulaire 2, «Accusé de réception», sont exacts;   | 9.1.6.1 The Bidder's name and information's included in Form 2, "Statement of Receipt", are correct;   |
| 9.1.6.2 le formulaire 1, «Déclaration du soumissionnaire» est signée par le soumissionnaire et endossé d'un sceau lorsque le soumissionnaire est une société ou signé devant témoin lorsque le soumissionnaire est un particulier.;   | 9.1.6.2 Form 1, "Statement by Bidder" is signed by the bidder and sealed if the Bidder is a corporation or, witnessed if the Bidder is an individual;  |
| 9.1.6.3 le formulaire de soumission approprié a été utilisé;  | 9.1.6.3 The correct Bid form has been used;  |
| 9.1.6.4 tout autre formulaire exigé dans la demande de soumission a été soumis;   | 9.1.6.4 Any other form as requested in the Bid Request has been included;  |
| 9.1.6.5 chaque enveloppe de soumission est estampillée de l'heure et de la date avant la clôture de la soumission;  | 9.1.6.5 Each Bid envelope is time and date stamped prior to the Bid closing time;  |
| 9.1.6.6 le dépôt de soumission est suffisant et revêt une forme acceptable;   | 9.1.6.6 The Bid Deposit is sufficient and in an acceptable form;   |
| 9.1.6.7 chaque article de la demande de soumission est visé par celle-ci;   | 9.1.6.7 Each item of the Bid Request has been bid;   |
| 9.1.6.8 toutes les extensions et tous les totaux pour chaque soumission sont exacts. Si une extension ou un total est erroné l'employé biffera le chiffre erroné, écrira le chiffre exact en rouge et paraphera l'entrée. L'employé doit parapher le total de chaque soumission, certifiant qu'il l'a vérifié et qu'il est exact; | 9.1.6.8 All extensions and totals for each Bid are correct. If an extension or total is incorrect, the employee shall cross out the incorrect figure, enter the correct figure in red and initial the entry. The employee shall initial each Bid adjacent to the total certifying that it has been checked and is correct; |
| 9.1.6.9 la soumission est soustraite aux restrictions ou aux changements, sauf ceux de la section 9.1.6. ci-dessus, le cas échéant; et  | 9.1.6.9 The Bid is free of restrictions or alterations except for those in Section 9.1.6. above, if any; and   |

9.1.6.10 toutes autres exigences relatives à la soumission ont été rencontrées.

9.2 Les soumissions peuvent être rejetées pour les raisons indiquées à l'[Annexe E – Sommaire des irrégularités des soumissions](#).

## 10. PROCESSUS NON COMPÉTITIF

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 mené pour obtenir le meilleur avantage dans les circonstances, pour les Comtés:

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 de:

- i. un monopole légal ou fondé sur le marché;
- ii. rareté du matériel / fourniture sur le marché;
- iii. l'existence de droits exclusifs tels un brevet, droits d'auteur ou d'une licence ; ou
- iv. les articles complets, des services ou systèmes étant uniques à un seul fournisseur et aucune alternative ou substitut n'existe au Canada; ou

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

- i. le besoin de compatibilité avec les biens / services acquis antérieurement et dont il n'existe aucune alternative, de substitut ou

9.1.6.10 All other Bid Request requirements have been met.

9.2 Bids may be rejected for the reasons specified in [Schedule E – Bid Irregularities Summary](#) .

## 10. NON-COMPETITIVE PROCESS

10.1. A non-competitive process shall only be used if one or more of the following conditions apply and a process of negotiation is undertaken to obtain the best value in the circumstances for the County:

10.1.1. for any acquisition under \$10 000;

10.1.2. when the proposed acquisition is a **sole source** acquisition due to:

- i. a statutory or market-based monopoly;
- ii. rarity of supply in the market;
- iii. the existence of exclusive rights such as patent, copyright or license; or
- iv. the complete items, services or systems being unique to one supplier and no alternatives or substitutes existing within Canada; or

10.1.3. when the proposed acquisition is a **single source** acquisition and one or more of the following reasons for selecting a particular supplier apply:

- i. need for compatibility with goods/services previously acquired and there are no reasonable alternatives, substitutes or

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>d'accommodement;</li><li>ii. le besoin d'éviter d'enfreindre aux garanties où les services / support sont nécessaires;</li><li>iii. le prolongement d'un contrat existant serait plus rentable ou bénéfique;</li><li>iv. les biens / services requis sont en nombre insuffisant en raison des conditions du marché;</li><li>v. les biens / services nécessaires doivent être fournis par un soumissionnaire particulier ayant une connaissance spécifique, la compétence, l'expertise ou de l'expérience et qui ne peut être fourni par une autre personne; ou</li><li>vi. 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.</li></ul> <p>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 / promoteur;</p> <p>10.1.5. Les biens / services nécessaires doivent être fournis à la suite d'une situation d'urgence tel que stipulé à l'article <a href="#">12</a>.</p> <p>10.1.6. Où il est réputé être dans les meilleurs intérêts des Comtés de négocier avec le soumissionnaire tel que stipulé à l'article <a href="#">13</a>.</p> <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>accommodations;</li><li>ii. the need to avoid violating warranties and guarantees where services/support is required;</li><li>iii. the extension of an existing contract would prove more cost effective or beneficial;</li><li>iv. due to market conditions, required goods/services are in short supply;</li><li>v. the required goods/services are to be supplied by a particular Bidder having special knowledge, skill, expertise or experience, which cannot be provided by any other person; or</li><li>vi. the nature of the requirement is such that it would not be in the public interest to solicit competitive Bids, as in the case of security or confidential matters.</li></ul> <p>10.1.4. An attempt to purchase the required goods/services has been made in good faith, using a competitive Bid process and has failed to identify a successful Bidder/Proponent;</p> <p>10.1.5. The required goods/services are to be supplied as a result of an emergency as covered under section <a href="#">12</a>.</p> <p>10.1.6. Where it is deemed to be in the best interests of the Town to negotiate with the Bidder as covered under section <a href="#">13</a>.</p> <p>10.2. A sole and single source listing will be kept by the Finance Department. This list will be presented to Council on an annual basis.</p> |
|--|--|

## **11. ACHAT D'ÉQUIPEMENT D'OCCASION**

11.1 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 que :

11.1.1 l'équipement rencontre ou excède les besoins en équipement du département;

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

11.1.3 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.

11.1.4 Le chef de département ou l'acheteur désigné est exempté du processus formel de demande de soumission de la Corporation lorsqu'il achète de l'équipement d'occasion selon l'une des méthodes indiquées au paragraphe 11.1.

## **12. ACHATS EN CAS D'URGENCE**

12.1 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.

## **11. PURCHASE OF USED EQUIPMENT**

11.1 Provided that such expenditures have been approved in the budget process, a Department Head or Purchasing Designate is authorized to purchase used equipment that is sold by other municipalities, by private sale or public auction; sold through a Vendor licensed to sell used equipment; by Sealed Bid; or by negotiation, provided that:

11.1.1 The equipment meets or exceeds the departmental equipment requirements

11.1.2 It is documented that it is financially profitable to purchase a used piece of equipment rather than purchase new equipment and it is deemed acceptable by the Department Head or his designate.

11.1.3 If the total expenditure on the used equipment exceeds \$10,000, a report will be forwarded to the Chief Administrative Officer detailing purchase information and expenses.

11.1.4 The Department Head or Purchasing Designate is exempt from the Corporation's formal Bid Request process when purchasing used equipment by any of the methods detailed in 11.1.

## **12. EMERGENCY PURCHASES**

12.1 In cases of an emergency, as determined by a Department Head or the Chief Administrative Officer, the purchase of goods and services may be authorized in accordance with this section.

- |  |   |
|--|---|
| <p>12.2 Lorsque le coût total de l'achat n'excède pas 50 000 \$, le chef de département ou le directeur général pourra autoriser l'achat.</p> <p>12.3 Si le coût total de l'achat excède 50 000 \$, le directeur général pourra autoriser l'achat et devra remettre au Conseil, le plus tôt possible, un rapport indiquant les détails de l'achat effectué conformément au présent article et les circonstances justifiant l'action prise.</p> | <p>12.2 Where the total cost of the purchase does not exceed \$50,000, the Department Head or Chief Administrative Officer may authorize the purchase.</p> <p>12.3 Where the total cost of the purchase exceeds \$50,000, the Chief Administrative Officer may authorize the purchase, and a report shall be submitted to Council by the Chief Administrative Officer, as soon as reasonably possible, setting out details of the purchase made pursuant to this authority and the circumstances justifying the action taken.</p> |
|--|---|

**13. ACHAT PAR VOIE DE NÉGOCIATION**

**13. PURCHASE BY NEGOTIATION**

- |   |   |
|---|---|
| <p>13.1 Le processus formel de demande de soumission peut être écarté, et un chef de département ou acheteur désigné peut acheter par voie de négociation avec un ou plusieurs fournisseurs dans les cas suivants :</p> <p>13.1.1 Compte tenu de la conjoncture du marché, le chef de département est d'avis que la pénurie des biens sur le marché fait en sorte qu'un processus d'adjudication concurrentielle ne sera pas possible.</p> <p>13.1.2 Le directeur général ou le Conseil juge qu'il existe qu'une seule source d'approvisionnement.</p> <p>13.1.3 Lorsqu'au moins deux soumissions identiques ont été reçues et répondent aux exigences énoncées, le chef de département ou l'employé désigné peut négocier avec les deux plus bas soumissionnaires, en s'assurant que les négociations sont justes, conformes à l'éthique et bien documentées.</p> <p>13.1.4 La plus basse soumission répondant aux exigences excède les coûts estimatifs</p> | <p>13.1 A formal Bid Request process may be waived and a Department Head or Purchasing Designate may purchase by negotiation with one or more suppliers under the following conditions:</p> <p>13.1.1 When market conditions are such that, in the judgment of the Department Head, the goods are in such short supply that a competitive bidding process will not be possible.</p> <p>13.1.2 When there is only one source of supply, as determined by the Chief Administrative Officer or Council.</p> <p>13.1.3 When two or more identical Bids have been received and meet the specified requirements, the Department Head or Purchasing Designate may negotiate with the two lowest Bidders, keeping all negotiations fair, ethical and well documented.</p> <p>13.1.4 When the lowest Bid meeting specifications exceeds the budgeted</p> |
|---|---|



budgétés d'au moins 10 % et qu'il est impossible ou qu'il n'est pas dans le meilleur intérêt de la Corporation de émettre une nouvelle demande de soumission.

estimated costs by at least 10% and it is not either possible or in the best interests of the Corporation to issue a new Bid Request.

#### **14. EXEMPTIONS**

#### **14. EXEMPTIONS**

14.1 Un chef de département peut demander d'être soustrait à l'un ou à l'ensemble des processus d'approvisionnement décrits dans la présente politique, en soumettant un rapport au directeur général. Toute exemption doit être donnée par écrit et une copie doit être transmise au département des Finances.

14.1 A Department Head may request exemption from any or all of the purchasing processes outlined in this policy by submitting a report requesting same to the Chief Administrative Officer. Any exemption must be granted in writing and a copy must be forwarded to the Finance Department.

14.2 Lorsque le directeur général initie la demande d'exemption, sa demande devra être approuvée par le Conseil.

14.2 When the Chief Administrative Officer requires the exemption, his request shall be approved by Council.

#### **15. EXCLUSIONS**

#### **15. EXCLUSIONS**

15.1 Nonobstant les exigences de la présente politique, les biens et services indiqués à l'[Annexe F - Exclusion](#) ci-jointe peuvent être achetés sans faire l'objet d'un processus compétitif et n'exigent pas l'émission d'un bon de commande.

15.1 Notwithstanding the requirements of this Procurement Policy, the goods and services identified in [Schedule F - Exclusion](#) herein, can be purchased without a competitive process and do not require the issuance of a purchase order.

15.2 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](#).

15.2 A listing of the Corporation's Partners will be prepared by the Clerk's Office in order to verify item 4 f) in [Schedule F - Exclusion](#).

#### **16. PUBLICITÉ**

#### **16. ADVERTISING**

16.1 Toutes les demandes de soumission formelles seront publiées sur le site Web de la Corporation.

16.1 All Formal Bid Requests will be advertised on the Corporation's Website.

16.2 Si le chef de département juge que la mesure qui suit est efficace, l'information

16.2 Where, in the opinion of the Department Head, it would be effective to do so,

concernant le document de demande de soumission sera publiée dans un journal local distribué dans l'ensemble ou la majeure partie des Comtés, ou dans des publications pertinentes aux fins de conformité avec tous les règlements d'application existants. Tout achat excédant 100 000 \$ doit être ainsi annoncé.

16.3 La publicité n'est pas requise pour les demandes de proposition par invitation.

## **17. DÉPOTS DE SOUMISSION**

17.1 Des dépôts devront accompagner les soumissions dans les cas suivants :

17.1.1 Toutes les soumissions liées à des projets de construction municipaux dont les coûts sont estimés à plus de 50 000 \$.

17.1.2 Des contrats ou achats spéciaux si jugés utiles par le chef de département.

17.2 Les dépôts de soumission ne seront pas inférieurs à 5 % de la valeur estimée des travaux avant la soumission, ou à un montant égal d'au moins 5 % de la soumission présentée. Dans le cas des dépenses estimées à plus de 100 000 \$, le dépôt de soumission exigé sera d'au moins 10 %.

17.3 Le dépôt de soumission devra prendre l'une des formes suivantes :

17.3.1 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.

information regarding the Bid Request document shall be advertised in a local newspaper having a circulation in all, or a major portion of the County, or applicable publications necessary to comply with all existing statutory regulations. Any requirement exceeding \$100,000 must be advertised.

16.3 Advertising is not required for a Request for Proposal by invitation.

## **17. BID DEPOSITS**

17.1 Bid Deposits shall be required to accompany Bids in the following circumstances:

17.1.1 All Bids for municipal construction projects estimated to cost more than \$50,000.

17.1.2 Special contracts or purchases as deemed appropriate by the Department Head.

17.2 Bid Deposits shall be no less than 5% of the estimated value of the work before bidding, or an amount equal to a minimum of 5% of the Bid submitted. For estimated expenditures greater than \$100,000, the minimum Bid Deposit required shall be 10%.

17.3 A Bid Deposit shall be provided in one of the following formats:

17.3.1 A Bid Bond issued by a recognized bonding company currently licensed to operate in the Province of Ontario, naming the Corporation as the creditor.

- |        |  |        |   |
|--------|--|--------|---|
| 17.3.2 | Un chèque visé payable à la Corporation.   | 17.3.2 | A certified cheque made payable to the Corporation.   |
| 17.3.3 | Une lettre irrévocable de crédit nommant la Corporation à titre de bénéficiaire et sous une forme satisfaisante aux Comtés.  | 17.3.3 | An irrevocable Letter of Credit naming the Corporation as the beneficiary and in a form satisfactory to the County.   |
| 17.3.4 | Un mandat bancaire payable à la Corporation.   | 17.3.4 | A money order made payable to the Corporation.  |
| 17.3.5 | Tous les dépôts de soumission seront fournis en devise canadienne.   | 17.3.5 | All Bid Deposits shall be provided in Canadian currency.  |
| 17.4   | Les Comtés ne paient aucun intérêt sur les dépôts de soumission.   | 17.4   | The County does not pay interest on any Bid Deposits.   |
| 17.5   | Le chèque du dépôt de soumission, le mandat bancaire ou le cautionnement de soumission constitue une garantie que l'entrepreneur ou le fournisseur signera un accord avec les Comtés prévoyant la fourniture des services, du matériel ou de l'équipement mentionnés dans les documents de demande de soumission pertinents.   | 17.5   | It is noted that the Bid Deposit cheque, money order or Bid Bond is a guarantee that the contractor or supplier will execute a contract agreement with the Counties for the delivery of the services, material or equipment provided for in the applicable Bid Request documents.   |
| 17.6   | Les chèques, cautionnements de soumission, lettres de crédit ou mandats sont payables à la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell. À moins d'indication contraire, les Comtés remettront tous les dépôts de soumissions, sauf ceux afférents à la plus basse soumission et à la deuxième plus basse soumission, dans les 20 jours ouvrables suivant la clôture des soumissions, à moins que l'analyse des deux plus basses soumissions ne révèle quelques anomalies, auquel cas le dépôt relatif à la troisième plus basse soumission sera conservée. Les dépôts de soumissions conservés par les Comtés seront remis après la signature du contrat et la remise à la Corporation de tous les documents exigés aux fins du | 17.6   | All cheques, bonds, letters of credit or money orders shall be payable to the Corporation of the United Counties of Prescott and Russell. Unless otherwise mentioned, the County shall return all Bid Deposits except the lowest Bid and the next lowest Bid, within twenty (20) working days after the close of the Bids, unless some anomalies are found in the analysis of the two lowest Bids in which case, the third lowest Bid Deposit will be retained. The Bid Deposits retained by the County shall be released after execution of the contract agreement and submission to the Corporation of all documents required for the contract. If the Bidder refuses or neglects to execute the contract agreement or to submit the required documents as specified by the Corporation |

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 soumission dans un délai de trois semaines suivant la date d'adjudication du contrat, la Corporation a le pouvoir discrétionnaire absolu d'encaisser le chèque du dépôt ou le mandat bancaire ou d'exécuter le cautionnement en sa possession et qui se rapporte aux documents de la demande de soumission en question. Les Comtés ont le pouvoir discrétionnaire absolu d'utiliser les fonds à leur gré. Tout soumissionnaire qui est ainsi en défaut ne peut réclamer aucun montant aux Comtés à titre des mesures prises par ces derniers.

- 17.7 Tous les dépôts de soumission doivent être des originaux signés et, dans le cas de cautionnement, portant un sceau. Aucune télécopie ou photocopie ne sera acceptée.
- 17.8 La Corporation est autorisée à encaisser et à déposer tout dépôt de soumission en sa possession qui a été confisqué en raison de la violation de toute modalité d'une soumission ou de la non-conformité du devis.

**18. EXIGENCES EN MATIÈRE DE CAUTIONNEMENT**

- 18.1 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.
- 18.2 Tous les cautionnements doivent être des originaux signés et portant un sceau.

in its Bid Request documents within a delay of three weeks after the date of the contract award, the Corporation, in its sole discretion, may cash any Bid Deposit cheque or money order or act upon a Bid Bond in its possession relating to the specific Bid Request documents for default of the Bidder and the County has full, unfettered rights to use the funds in its sole discretion and any Bidder who has defaulted as herein shall have no claim whatsoever against the County for such action taken by the County.

- 17.7 All Bid Deposits must be signed originals and, in the case of Bonds, sealed. No faxes or photocopies will be accepted.
- 17.8 The Corporation is authorized to cash and deposit any Bid Deposit in its possession that is forfeited as a result of non-compliance with any of the terms, conditions and/or specifications of a Bid.

**18. BONDING REQUIREMENTS**

- 18.1 Performance, Labour and/or Material Payment and/or Maintenance Bonds are required for all construction projects exceeding \$100,000; bonding amount shall not be less than 50% of the Bid amount.
- 18.2 All Bonds must be signed originals, and sealed. No faxes or photocopies will be

Aucune télécopie ou photocopie ne sera acceptée.

18.3 Les exigences de cautionnement ci-haut mentionnées peuvent être remplacées par toute autre forme de garantie approuvée par le directeur général.

18.4 Une fois le contrat attribué, et lorsque la Corporation le demande, l'entrepreneur doit fournir à celle-ci un cautionnement de bonne exécution selon le montant prévu dans les documents de demande de soumission. Un tel cautionnement doit être jugé satisfaisant par la Corporation.

18.5 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 12 mois. La société de cautionnement ne remplacera PAS un entrepreneur principal ou un sous-traitant sans avoir obtenu au préalable l'approbation du chef du département intéressé ou de l'expert-conseil de la Corporation.

**19. ASSURANCE**

19.1 Les conditions d'assurances suivantes sont exigées pour tous travaux entrepris pour le compte des Comtés Unis de Prescott et Russell. Le soumissionnaire titulaire doit

accepted.

18.3 Above mentioned bonding requirements may be replaced by any other type of guarantee as approved by the Chief Administrative Officer.

18.4 Once the contract is granted and where required, the Contractor must provide to the Corporation, at his cost, a Performance Bond in the amount specified in the Bid Request documents. Such bond must be deemed satisfactory by the Corporation.

18.5 The Performance Bond shall unconditionally guarantee that the work will be satisfactorily completed or the materials supplied, or both, within the terms of the contract up to the face value of the Bond. In other words, the bonding company will be liable whenever the Contractor is liable. Without limiting the generality of the foregoing, such bond shall cover extensions to the contract, modifications thereof, and a twelve-month maintenance guarantee. The bonding company shall NOT replace a prime Contractor or Sub-Contractor without prior approval of the appropriate Department Head or Consultant of the Corporation.

**19. INSURANCE**

19.1 The following insurance requirements are mandatory for all work undertaken on behalf of the United Counties of Prescott Russell. The successful contractor shall

fournir aux Comtés un certificat d'assurance, selon les exigences suivantes :

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

Si applicable, 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:

- a) de l'enlèvement ou de l'affaiblissement d'un support pour toute propriété, bâtiment ou terrain, que ce support soit naturel ou non;
- b) de l'utilisation d'explosifs aux fins de dynamitage;
- c) des vibrations causées par le battage de pieux ou le travail par caisson, si la

provide the Counties with an insurance certificate as follows:

19.1.1 Commercial General Liability Insurance issued on an occurrence basis for an amount of not less than \$5 million per occurrence / maximum of \$5 million (annual aggregate for any negligent acts or omissions relating to the obligations under the Bid Request). Such insurance shall include, but is not limited to bodily injury and property damage including loss of use; personal injury; contractual liability; premises, property & operations; non-owned automobile; broad form property damage; owners & contractors protective; occurrence property damage; products broad form completed operations; employees as Additional Insured(s); contingent employers liability; tenants legal liability; Non Owned Automobile; cross liability and severability of interest clause.

If applicable, the commercial general liability insurance policy shall not contain any exclusions of liability for damage, etc. to properties, buildings or land arising from:

- a) Removal or weakening of support of any property, building or land whether such support is natural or otherwise;
- b) Use of explosives for blasting;
- c) Vibration from pile driving, or caisson work, if minimum coverage for any

protection minimale contre une telle perte ou de tels dommages est de 5 000 000 \$.

Les Comtés unis de Prescott et Russell doivent être inclus comme assurés supplémentaire. Cette assurance en est une de premier rang non contributoire et non en sus de toute assurance que la Corporation pourrait contracter.

19.1.2 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, décès et dommages matériels, la limite minimale applicable à chacun des dommages étant d'au moins deux millions de dollars.

19.1.3 Une assurance responsabilité civile professionnelle (erreurs et omissions) doit être contractée. Le plafond ne doit pas être inférieur à deux millions de dollars. Si une telle assurance est délivrée sur une base de réclamation, une telle couverture doit contenir une période de réclamation de 24 mois supplémentaires ou être maintenue pendant une période de deux ans après la prestation des services prévus par la présente entente, le cas échéant. Les Comtés unis de Prescott et Russell doivent être inclus comme assurés supplémentaire. Cette assurance en est une de premier rang non contributoire et non en sus de toute assurance que la Corporation pourrait contracter.

Une assurance responsabilité environnementale avec une limite de non moins que 2 000 000 \$ par incident / total annuel. La couverture doit inclure les blessures corporelles à un tiers et les dommages à la propriété incluant le

such loss or damage is \$5,000,000.

The United Counties of Prescott-Russell shall be added as an additional Insured. This insurance shall be non-contributing with and apply as primary and not as excess of any insurance available.

19.1.2 Automobile Liability Insurance with respect to owned or leased vehicles used directly or indirectly in the performance of the Services covering liability for bodily injury, death and damage to property with a limit of not less than \$2 million inclusive for each and every loss.

19.1.3 Professional Liability (Errors and Omissions) Insurance coverage shall be obtained to a limit of not less than \$2 million. If such insurance is written on a claim made basis, the policy shall contain a 24 month extended reporting period or shall be maintained for a period of two years subsequent to conclusion of services provided under this Agreement. The United Counties of Prescott-Russell shall be added as an additional Insured. This insurance shall be non-contributing with and apply as primary and not as excess of any insurance available.

Environmental Impairment Liability with a limit of not less than \$2,000,000 per Incident / Annual Aggregate. Coverage shall include Third Party Bodily Injury and Property Damage including on-site and off-site clean-up. If such insurance is

nettoyage du site et hors site. Si une telle assurance est délivrée sur une base de réclamation, une telle couverture doit contenir une période de réclamation de 24 mois supplémentaires ou être maintenue pendant une période de deux ans après la prestation des services prévus par la présente entente, le cas échéant. Les Comtés unis de Prescott et Russell doivent être inclus comme assurés supplémentaires. Cette assurance en est une de premier rang non contributoire et non en sus de toute assurance que la Corporation pourrait contracter.

19.1.4 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/mise en service. La police doit être établie au nom de l'entrepreneur et des Comtés unis de Prescott et Russell et doit désigner comme bénéficiaires les Comtés unis de Prescott et Russell, étant donné que la valeur de remplacement de l'édifice achevé, y compris les coûts des améliorations et des rénovations, pourraient davantage correspondre à leurs intérêts.

19.2 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 les Comtés, l'assurance devant être

issued on a claims made basis, the policy shall contain a 24 month extended reporting period or shall be maintained for a period of two years subsequent to conclusion of services provided under this Agreement. The United Counties of Prescott-Russell shall be added as an additional Insured. This insurance shall be non-contributing with and apply as primary and not as excess of any insurance available.

19.1.4 If required, the Contractor shall provide and maintain during the term of the contract, Broad Form Builders' Risk and Equipment Breakdown insurance coverage to the full replacement cost of the existing building and all improvement and renovation construction costs. Such insurance shall be written on an All Risk basis including earthquake, flood, sewer backup and testing/commissioning. The policy shall be issued in the name of the Contractor and the United Counties of Prescott and Russell and shall name the United Counties of Prescott and Russell as a loss payee as their interests may appear to the replacement value of the completed building including improvement and renovation costs.

19.2 The successful Bidder must provide, at his or its cost, a certificate of insurance verifying the above noted coverage prior to the effective date of the contract, to the satisfaction of the County and in force for the entire contract period.



maintenue tout au long de la période du contrat.

19.3 Un avenant à l'effet que la police ou les polices ne seront pas modifiées, annulées ou laissées venir à échéance sans donner un avis écrit de trente jours à la Corporation

19.4 Les Comtés se réservent le droit d'évaluer leur exposition aux risques et d'ajouter des conditions d'assurance lorsqu'ils le jugent nécessaire.

19.5 Le titulaire devrait indemniser et dégager de toute responsabilité la Corporation au titre des responsabilités, pertes, réclamations, demandes, coûts et dépenses, y compris les honoraires raisonnables, occasionnés entièrement ou en partie par la négligence ou des actes ou omissions, notamment délibérés, attribuables au titulaire, à ses agents, représentants ou employés ou à toute autre personne dont les actes engagent la responsabilité du titulaire.

## **20. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

20.1 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 des Comtés. ([www.prescott-russell.on.ca](http://www.prescott-russell.on.ca))

20.2 Les soumissionnaires ont le devoir d'examiner et d'étudier tous les documents de demande de soumission, dessins, devis, 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

19.3 An endorsement to the effect that the policy or policies will not be altered, cancelled, or allowed to lapse without giving the Corporation a written notice of thirty days.

19.4 The Counties reserve the right to assess exposures and add additional insurance requirements where deemed necessary.

19.5 The successful bidder shall indemnify and release the Corporation from any responsibility, loss claims, demands, costs and expenses, including reasonable legal fees, caused wholly or in part by any negligence acts or omissions whether wilful or otherwise by the bidder, its agents, officers, employees or other persons for whom the bidder is legally responsible.

## **20. INFORMATION TO BIDDERS**

20.1 All prospective suppliers of goods or services should ensure that they are familiar with the Corporation's Procurement Policy. The policy is available on the County website at all times. ([www.prescott-russell.on.ca](http://www.prescott-russell.on.ca))

20.2 Bidders shall carefully examine and study all of the Bid Request documents, drawings, specifications, work sites (if applicable) etc., to ensure that all conditions affecting the contract and the detailed requirements have been met.

relatives à l'exécution du contrat ont été respectées.

- |      |  |      |  |
|------|--|------|--|
| 20.3 | Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des clarifications s'il constate des divergences ou des omissions dans les documents de demande de soumission, ou obtenir des précisions auprès du chef de département concerné quant à l'intention ou au sens d'une quelconque partie du document. Le chef du département peut par la suite envoyer un addenda à tous les soumissionnaires. Aucune explication ou interprétation orale ne sera fournie.   | 20.3 | Should a Bidder find discrepancies in, or omissions from the Bid Request documents, or should he or she be in doubt as to the meaning, he or she shall clarify them with the appropriate Department Head, as the case may be, who may subsequently send an addendum to all Bidders. No oral explanation or interpretation will be provided.  |
| 20.4 | Lorsque les services de sous-traitants seront retenus, une liste complète indiquant le nom des sous-traitants et des propriétaires, ainsi que les numéros de téléphone et les adresses, sera jointe à la soumission. Le coût du travail à exécuter par chaque sous-traitant sera clairement indiqué sur la liste. L'entrepreneur principal peut remplacer les sous-traitants, mais uniquement après avoir obtenu l'approbation écrite du chef du département responsable ou de l'expert-conseil de la Corporation. | 20.4 | Where sub-trades are to be used, a complete list showing the sub-trades name, owners, phone numbers and addresses shall accompany the Bid submission. The cost of the work to be performed by each sub-trade shall be clearly shown on the list. Sub-trades may be changed by the main contractor but only on written approval by the appropriate Department Head or the the Corporation's Consultant. |
| 20.5 | L'entrepreneur insérera le numéro de compte de la CSPAAT de la firme dans l'espace prévu à cette fin sur le formulaire de soumission (le cas échéant). Ce numéro est exigé afin de vérifier si la firme est en règle auprès de la commission lorsque la recommandation d'attribuer ce contrat est présentée.   | 20.5 | The Contractor shall insert the firm's WSIB account number in the space provided on the Bid Form (as applicable). This number is required in order to verify the firm's standing with the Board at the time of the recommendation to award this contract.  |
| 20.6 | La Corporation fera mention de toute réserve pour pertes prévisibles devant être incluse et les soumissionnaires ne pourront rajouter aucune réserve pour pertes prévisibles dans leur soumission.   | 20.6 | Any contingency allowance to be included shall be stated by The Corporation and no Bidder shall include any other contingency allowance in any Bid.  |

- |  |  |
|--|--|
| <p>20.7 L'estimation des quantités figurant dans les documents de demande de soumission servira de base du calcul sur lequel est fondée la décision d'attribuer le contrat. La Corporation ne garantit pas que ces quantités soient exactes, et elle n'engage pas sa responsabilité à cet égard.</p>   | <p>20.7 The estimate of quantities as shown in the Bid Request documents shall be used as a basis of calculation upon which the award of contract will be made. These quantities are not guaranteed to be accurate and are furnished without any liability on the part of the Corporation.</p>   |
| <p>20.8 Lorsque le prix d'un poste aux termes de la soumission est incompatible avec le résultat de la multiplication de la quantité estimative par le prix unitaire fixé dans la soumission, le prix unitaire prévaudra et le prix total figurant dans la soumission sera corrigé en conséquence.</p>   | <p>20.8 Whenever the amount Bid for an item in a Bid submission does not agree with the extension of the estimated quantity and the Bid unit price, the unit price shall prevail and the amount of the total Bid price shall be corrected accordingly.</p>   |
| <p>20.9 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.</p>   | <p>20.9 The unit price or lump sum price for all items in the Schedule of Quantities and Unit Prices shall be deemed to be full compensation for all the works including all necessary labour, equipment and materials specified in the Special Provisions, standard specifications and additional specifications.</p>   |
| <p>20.10 Après la remise de l'avis d'adjudication, le soumissionnaire titulaire est tenu de suivre les directives qui suivent et qui correspondent aux exigences des documents de demande de soumission :</p>  | <p>20.10 After notification of award, the successful Bidder will be responsible for adhering to the following, as applicable to the Bid Request documents requirements:</p>  |
| <p>20.10.1 Le soumissionnaire titulaire sera tenu de passer le contrat avec la Corporation et de déposer auprès de celle-ci les cautionnements, les polices d'assurances et la lettre d'habilitation de la CSPAAAT jugés satisfaisants, ainsi qu'il est exigé aux présentes, au plus tard trois semaines suivant la date d'adjudication du contrat. La Corporation conservera ces documents jusqu'à ce que le contrat ait été exécuté.</p> | <p>20.10.1 The successful Bidder shall be bound to execute the contract agreement and to file satisfactory bonds, insurance policies and WSIB clearance letter, as required herein, with the Corporation within a delay of three weeks to the date of contract award and these documents shall be maintained by the Corporation until contract completion.</p> |

- |   |   |
|---|---|
| <p>20.10.2 À défaut d'exécuter le contrat ou de déposer les cautionnements, les polices d'assurances et la lettre d'habilitation de la CSPAAT jugés satisfaisants, ainsi que l'exige le document de demande de soumission, dans le délai fixé, sera un motif valable d'annulation de l'attribution 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'attribuer le contrat à tout autre soumissionnaire ou d'émettre de nouveau les documents de demande de soumission.</p> | <p>20.10.2 Failure to execute the contract or to file satisfactory bond, insurance policies and WSIB clearance letter as required by the Bid Request document within the specified time period shall be just cause for the cancellation of the contract award and the forfeiture of the Bid Deposit to the Corporation, not as penalty, but in liquidation of damages sustained. The Corporation shall then have the right to award the contract to any other Bidder or to reissue the Bid Request documents.</p> |
| <p>20.11 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 <i>Loi sur le privilège dans l'industrie de la construction</i>, L.R.O. 1990, sauf indication contraire.</p>  | <p>20.11 Payments to the Contractor, holdbacks and their release, as well as certificates of substantial performance and completion under this contract shall be in full compliance with the provisions of <i>The Construction Lien Act</i>, R.S.O. 1990, unless otherwise specify.</p>   |
| <p>20.12 Dans son prix de soumission, l'entrepreneur sera réputé avoir prévu de publier une copie du certificat d'exécution substantielle du contrat dans le Daily Commercial News au plus tard sept jours après avoir reçu ce certificat afin de faciliter la mainlevée des retenues aux termes du certificat.</p>   | <p>20.12 In his Bid price, the Contractor shall be deemed to have made due allowance for the publication of a copy of the certificate of substantial performance of the contract in the Daily Commercial News within seven days of receipt of the said certificate, in order to facilitate the hold back release under the substantial performance certificate.</p>   |
| <p>20.13 La responsabilité d'obtenir tous les permis nécessaires incombe au soumissionnaire titulaire.</p>  | <p>20.13 Successful Bidders shall be responsible for all permits.</p>   |
| <p>20.14 Le contrat doit être complété au plus tard à la date précisée dans les documents de demande de soumission ou prévue au contrat.</p>  | <p>20.14 The contract must be completed by the time specified in the Bid Request documents or as agreed upon in the contract.</p>   |

**21. DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

21.1 La déclaration du soumissionnaire (formulaire 1, ci-jointe) doit être dûment remplie et signée par un particulier représentant le soumissionnaire et un témoin si celui-ci n'est pas une société ou, si le soumissionnaire est une société, par un de ses représentants autorisés, directeurs ou dirigeants et le sceau de la société doit être apposé.

**22. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

22.1 Tout expert-conseil (par ex., architectes, ingénieurs) dont les services sont retenus par la Corporation doit, avant d'accepter un mandat, divulguer tout conflit d'intérêts éventuel. Si un tel conflit d'intérêts existe, les Comtés, représentés par le chef de département, ont le pouvoir discrétionnaire de retarder l'embauche de l'expert-conseil jusqu'à ce que le problème soit réglé. En outre, si, pendant ce mandat, un autre client soulevant un éventuel conflit d'intérêts veut retenir les services d'un expert-conseil, celui-ci devra en informer la Corporation. La Corporation se réserve le droit de résilier le mandat.

**23. TRAVAUX OU SERVICES ADDITIONNELS**

23.1 Des travaux ou services supplémentaires non inclus dans la demande de soumission originale, mais qui seront jugés nécessaires ou désirables par les Comtés, avant, pendant ou après l'exécution du service devront être effectués par le fournisseur en conformité avec les critères suivants:

a) Les Comtés soumettront une

**21. STATEMENT BY BIDDER**

21.1 The Statement by Bidder (Form 1, attached) must be completed in full and signed by an individual representing the bidder and a witness if a non-corporation or an authorized representative of the company or a director or officer of the company and Corporate sealed, if the Bidder is a corporation.

**22. CONFLICT OF INTEREST**

22.1 All consultants (e.g.: architects, engineers, etc.) retained by the Corporation shall disclose, before accepting an assignment, any potential conflict of interest. If such a conflict of interest does exist, the Counties as directed by the Department Head may, in its discretion, withhold the assignment from the consultant until the matter is resolved. Furthermore, if during the conduct of a municipal assignment, another client giving rise to a potential conflict of interest wishes to retain a consultant, then the consultant shall so inform the Corporation. The Corporation reserves the right to terminate the assignment.

**23. ADDITIONAL WORK OR SERVICES**

23.1 Additional work or services not included in the original bid request but which are identified and deemed necessary or desirable by the County either prior to, during or after the performance of the services shall be performed by the service provider subject to the following criteria:

a) The County will provide a written

description écrite des travaux, items ou services additionnels et lorsque requis des plans complets;

- b) Le fournisseur soumettra un devis par écrit pour l'exécution des travaux, lequel devra inclure (si applicable) :
  - i. Les coûts des travaux ou services selon les conditions générales applicables; or
  - ii. Le coût des travaux au même montant unitaire que spécifié dans la soumission; ou
  - iii. Le coût des travaux sur une base de coûts majorés tel que convenu par les deux partis.
- c) Le fournisseur fournira, par écrit, toute répercussions, s'il y en a, que les travaux supplémentaires auront sur les délais d'exécution des travaux.

23.2 Les Comtés ne seront pas responsables pour les coûts de travaux additionnels exécutés par le fournisseur, à moins d'autorisation préalable par écrit des Comtés.

## **24. FOURNISSEURS EN LITIGES**

24.1 Sauf sur indication contraire de l'article [24.2](#), une soumission d'un fournisseur doit être rejetée si le fournisseur, une société affiliée au fournisseur, ou tout dirigeant, administrateur ou dirigeant de l'entreprise, directement ou indirectement par une autre société ou entité d'affaires:

- a) a commencé et poursuit au moment de l'attribution proposée à intenter une action contre les Comtés, ses élus, agents et / ou employés;
- b) est une personne physique ou morale contre laquelle les Comtés ont intentés une poursuite au moment de

description of the additional work, items or services and where required, detailed plans;

- b) The service provider will provide a written estimate of the cost to perform which estimate will include (as applicable):
  - i. The cost of the work or services as per the applicable general conditions; or
  - ii. The cost of the work at the same unit cost as set out in the tender; or
  - iii. The cost of the work on a cost-plus basis to be agreed upon.
- c) The service provider will set out in writing any impact the additional work or services will have on the project schedule, if any.

23.2 The County shall not be liable for the cost of any additional work performed by the service provider unless such work or services have been authorized in writing by the County.

## **24. SUPPLIERS IN LITIGATION**

24.1 Except as otherwise permitted in section [24.2](#), a bid from a supplier shall be rejected if the supplier, any affiliate of the supplier, or any principal, officer or director of the supplier, directly or indirectly through another corporation or other business entity:

- a) has commenced and continues at the time of the proposed award to pursue litigation against the County, its elected officials, officers and/or employees; or
- b) is a person or entity against whom the County is pursuing litigation at the time of the proposed award;

l'attribution proposée;

par rapport à une acquisition antérieure ou des contrats d'approvisionnement attribués à ce fournisseur ou de sa société affiliée (s).

24.2 Une soumission d'un fournisseur décrit à la section [24.1](#) peut être accepté à condition que le DG a établi que:

- a) il s'agit d'une urgence;
- b) l'acquisition en est une d'un fournisseur unique;
- c) les Comtés sont légalement obligés de conclure le contrat;
- d) si les Comtés ont été nommés en tant que demandeur ou défendeur en vertu d'un intérêt subrogé, un arrangement approprié a été fait pour indemniser les Comtés; ou
- e) lorsque le montant en litige ne dépasse pas 100 000 \$, l'attribution du contrat serait dans les meilleurs intérêts des Comtés, sur la base de l'examen des facteurs qui comprennent, mais ne sont pas limités à:
  - i. la performance du fournisseur en vertu de contrats antérieurs avec les Comtés;
  - ii. l'historique de revendications des Comtés avec le fournisseur;
  - iii. une évaluation du risque global et le coût total à conclure un contrat avec le fournisseur.

## 25. PRÉFÉRENCES LOCALES

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

- a) La *Loi sur les pratiques de commerce discriminatoires* (LRO 1990, chapitre D12), telle que modifiée, et

in relation to a previous acquisition or any supply contracts awarded to that supplier or its affiliate(s).

24.2 A bid from a supplier described in Section [24.1](#) may be accepted provided that the CAO has determined that:

- a) there is an emergency;
- b) the acquisition is a sole source acquisition;
- c) the County is legally obligated to enter into the contract;
- d) where the County has been named as plaintiff or defendant pursuant to a subrogated interest, an appropriate arrangement has been made to indemnify the County; or
- e) where the amount in dispute in the litigation does not exceed \$100,000, the award of the contract would be in the best interests of the County, based on the consideration of factors that include, but are not limited to:
  - i. the supplier's performance under previous contracts with the County;
  - ii. the County's claims history with the supplier; and
  - iii. an assessment of the overall risk and total cost in entering into a contract with the supplier.

## 25. LOCAL PREFERENCE

25.1. The following two legislative documents prohibit municipalities from adopting a Local Preference Policy:

- a) The *Discriminatory Business Practices Act* (R.S.O. 1990, Chapter D12), as amended ; and

b) Le chapitre 5 de l'Accord sur le commerce intérieur.

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

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

## **26. ADMINISTRATION**

26.1 Il est interdit de scinder un contrat ou un achat dans le but de contourner toute exigence prévue par la présente politique.

26.2 Aux fins de tout achat, le prix sera le critère principal avant que ne soient pris en considération les dispositions, suppressions ou ajouts 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.

26.3 La Corporation peut participer avec d'autres services de l'administration, leurs agences ou services publics, à des entreprises coopératives d'achat si cela sert l'intérêt des Comtés et si les politiques de

b) Chapter 5 of the *Agreement on Internal Trade*.

25.2. The primary objective of the purchasing process is to acquire goods/services at the lowest possible cost, consistent with the demands of suitability, quality, service, and delivery capabilities.

25.3. If in the determination of the Department Head, a competitive market exists, and two or more compliant Bids are received and are identical in price, and provided suitability, quality, service, and delivery are similar, then priority of acceptance may be made first for a local Bid, if any then, for a regional Bid, if any otherwise, the Department Head will proceed to procure 'best and final offers' from Bidders involved in order to break the tie.

## **26. ADMINISTRATION**

26.1 No contract or purchase shall be divided to avoid any requirements of this Procurement Policy.

26.2 In all purchases, price shall be the prime selection criteria before any special provisions, additions or deletions are calculated into the Bid price, providing that all specification requirements are met. Such specifications are to be generic or described as "equivalent". All factors influencing the purchasing decision are to be included in the specifications.

26.3 The Corporation may participate with other units of government, their agencies or public authorities in co-operative purchase ventures when it is in the best interest of the County to do so and the policies of the



l'entreprise coopérative d'achat sont compatibles avec la politique d'approvisionnement de la Corporation.

co-operative purchase venture are consistent with the Corporation's Procurement Policy.

26.4 Des évaluations de rendement peuvent être effectuées à l'égard des fournisseurs.

26.4 Performance evaluations may be undertaken on suppliers.

26.5 Toutes les factures originales des fournisseurs seront autorisées avant le paiement. L'autorisation est donnée par la signature du chef de département ou de l'employé désigné et par l'indication du personnel que les calculs sont exacts, que l'approbation a été donnée par résolution budgétaire ou par résolution particulière et que les biens et services ont été fournis de manière satisfaisante. Ces signatures obligatoires sont réputées constituer une autorisation de paiement.

26.5 All original invoices from suppliers shall be authorized before payment. Authorization in the form of signatures of the Department Head or Designate and staff denoting clerical accuracy, budgetary or specific resolution approval and indicating that goods and services were received in good order must be in place. These required signatures will be deemed to authorize payment.

26.6 Entre la dernière réunion ordinaire du Conseil de l'année et l'adoption des prévisions budgétaires de l'année suivante, le trésorier est autorisé à payer les comptes de toutes les opérations ordinaires de la Corporation, nécessaires 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.

26.6 Between the last regular meeting of Council in any year and the adoption of budget estimates for the next year, the Treasurer is authorized to pay the accounts of any ordinary business transactions of the Corporation that are required to maintain Services. This shall include the payment of accounts for previously approved capital items and projects.

26.7 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 sur réception de la preuve de la valeur reçue et avec l'approbation du chef de département.

26.7 After the adoption of budget estimates, the Treasurer is authorized to pay the accounts approved by the Department Head and to pay contract accounts upon receipt of evidence of value received and approval of the Department Head.

26.8 Malgré les dispositions régissant cette politique, la Corporation a le pouvoir discrétionnaire absolu de rejeter toute soumission reçue, y compris la plus basse soumission. Les Comtés se réservent également le droit d'émettre à nouveau un

26.8 Notwithstanding the provisions of this policy, the Corporation shall have the right to reject the lowest or any Bid in its absolute discretion. The Counties also reserves the right to reissue a Bid Request document in its original form or as

document de demande de soumission sous sa forme originale ou sous une forme modifiée par souci de conformité aux exigences de la Corporation.

modified to best suit the requirements of the Corporation.

26.9 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.

26.9 The Corporation shall make no purchase of goods or services for the personal use of elected or appointed officials or employees or any member of their respective families.

26.10 Il est interdit aux employés d'acheter ou d'offrir d'acheter, au nom de la Corporation, tous biens ou services, si ce n'est en conformité avec la présente politique.

26.10 No employee shall purchase or offer to purchase, on behalf of the Corporation, any goods or services, except in accordance with this Procurement Policy.

26.11 Il est interdit aux représentants élus d'approuver l'acquisition de biens ou de services ou d'en acquérir.

26.11 Elected Officials shall not approve nor acquire any goods or services.

26.12 Il est interdit d'acheter un bien ou un service d'un dirigeant ou d'un employé de la Corporation, ou d'un associé d'un tel dirigeant ou employé, sauf si l'étendue de l'intérêt du dirigeant ou de l'employé a été entièrement divulguée et si le directeur général a approuvé l'achat.

26.12 No goods or services shall be purchased from an officer or employee of the Corporation, or from any associate of such officer or employee, unless the extent of the interest of such officer or employee has been fully disclosed and the Chief Administrative Officer has approved the purchase.

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

26.13 The Corporation shall endeavour to standardize all goods and services to allow for bulk purchasing and the related financial economies of scale.

26.14 Le département utilisateur doit conserver dans un dossier des fiches techniques sur la sécurité de tous les produits pertinents, peu importe le mode d'acquisition des produits, conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

26.14 Material Safety Data Sheets must be maintained on file by the user department for all relevant products regardless of how the products are acquired, as per the *Occupational Health and Safety Act*.

**27. CONSERVATION DES DOCUMENTS**

27.1 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 des services sont conservés au sein du département d'origine, conformément au règlement de conservation des documents.

**28. RÉVISION DU PROCESSUS  
D'APPROVISIONNEMENT**

28.1 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.

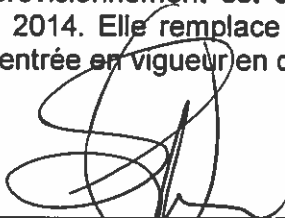
28.2 Le directeur général peut exiger un examen complet de la présente politique afin d'évaluer son efficacité à tout moment.

**GENRE**

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.

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La version modifiée de la politique d'approvisionnement est entrée en vigueur le 26 mars 2014. Elle remplace l'ancienne politique qui était entrée en vigueur en décembre 2004.



Stéphane P. Parisien  
Directeur général / Chief Administrative Officer

**27. RETENTION OF DOCUMENTS**

27.1 All background information, submitted by suppliers, purchase orders and other relevant information involved in obtaining prices for goods and services shall be retained in the originating department, as per the Records Management System by-law.

**28. PROCUREMENT PROCESS REVIEW**

28.1 The Treasurer may randomly review departmental purchasing related files on an on-going basis to review the effectiveness and integrity of the process as well as compliance with the Procurement Policy.

28.2 The Chief Administrative Officer may require a complete review of this Procurement Policy for the purpose of evaluating its effectiveness at any time.

**GENDER**

In this document, the masculine gender has been used to facilitate its composition. Where required, the feminine gender shall be substituted.

**EFFECTIVE DATE**

The amended Procurement Policy took effect on March 26 2014. It replaces the former policy that went into effect on December 2004.

## ANNEXE A

## SCHEDULE "A"

MÉTHODES D'APPROVISIONNEMENT  
(GRILLE SOMMAIRE)METHODS OF PROCUREMENT  
(SUMMARY TEMPLATE)

Limites / Limits	Budget	Mécanismes d'achat / Purchasing Mechanisms	Type de demande de soumission / Type of Bid Request	Source des prix / Source of Bids	Approbation / Approval
\$0 à / to \$149	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus / Included	<input checked="" type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input checked="" type="checkbox"/> Carte de crédit / Credit Card <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order	<input type="checkbox"/> Demande de prix / Request for Quotation <input type="checkbox"/> Appel d'offres / Request for Tender <input type="checkbox"/> Demande de propositions / Request for Proposals	<input type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation <input type="checkbox"/> Journaux ou autres pubs. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site Web / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département / Department Head <input checked="" type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
	<input checked="" type="checkbox"/> Non-inclus / Not Incl.	<input checked="" type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input checked="" type="checkbox"/> Carte de crédit / Credit Card <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order	<input type="checkbox"/> Demande de prix / Request for Quotation <input type="checkbox"/> Appel d'offres / Request for Tender <input type="checkbox"/> Demande de propositions / Request for Proposals	<input type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation <input type="checkbox"/> Journaux ou autres pubs. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site Web / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département / Department Head <input checked="" type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
\$150 à / to \$10,000	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus / Included	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input checked="" type="checkbox"/> Carte de crédit / Credit Card <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order	<input type="checkbox"/> Demande de prix / Request for Quotation <input type="checkbox"/> Appel d'offres / Request for Tender <input type="checkbox"/> Demande de propositions / Request for Proposals	<input type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation <input type="checkbox"/> Journaux ou autres pubs. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site Web / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département / Department Head <input checked="" type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
	<input checked="" type="checkbox"/> Non-inclus / Not Incl.	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input checked="" type="checkbox"/> Carte de crédit / Credit Card <input checked="" type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order	<input type="checkbox"/> Demande de prix / Request for Quotation <input type="checkbox"/> Appel d'offres / Request for Tender <input type="checkbox"/> Demande de propositions / Request for Proposals	<input type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation <input type="checkbox"/> Journaux ou autres pubs. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site Web / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département / Department Head <input checked="" type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee

ANNEXE A

SCHEDULE "A"

MÉTHODES D'APROVISIONNEMENT  
(GRILLE SOMMAIRE)

METHODS OF PROCUREMENT  
(SUMMARY TEMPLATE)

Limites / Limits	Budget	Mécanismes d'achat / Purchasing Mechanisms	Type de demande de soumission / Type of Bid Request	Source des prix / Source of Bids	Approbation / Approval
\$10,001 à / to \$50,000	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus / Included	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input type="checkbox"/> Carte de crédit / Credit Card <input type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order	<input checked="" type="checkbox"/> Demande de prix / Request for Quotation <input type="checkbox"/> Appel d'offres / Request for Tender <input type="checkbox"/> Demande de propositions / Request for Proposals	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation <input type="checkbox"/> Journaux ou autres pubs. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site Web / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département / Department Head <input type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
	<input checked="" type="checkbox"/> Non-inclus / Not Incl.	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input type="checkbox"/> Carte de crédit / Credit Card <input type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order	<input checked="" type="checkbox"/> Demande de prix / Request for Quotation <input type="checkbox"/> Appel d'offres / Request for Tender <input type="checkbox"/> Demande de propositions / Request for Proposals	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation <input type="checkbox"/> Journaux ou autres pubs. / Newspaper or Other Pub. <input type="checkbox"/> Site Web / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input checked="" type="checkbox"/> D.G. / CAO <input type="checkbox"/> Chef de département / Department Head <input type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
\$50,001 à / to \$100,000	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus / Included	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input type="checkbox"/> Carte de crédit / Credit Card <input type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order	<input type="checkbox"/> Demande de prix / Request for Quotation <input checked="" type="checkbox"/> Appel d'offres / Request for Tender <input checked="" type="checkbox"/> Demande de propositions / Request for Proposals	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation <input type="checkbox"/> Journaux ou autres pubs. / Newspaper or Other Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Site Web / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département / Department Head <input type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
	<input checked="" type="checkbox"/> Non-inclus / Not Incl.	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash <input type="checkbox"/> Carte de crédit / Credit Card <input type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase <input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order	<input type="checkbox"/> Demande de prix / Request for Quotation <input checked="" type="checkbox"/> Appel d'offres / Request for Tender <input checked="" type="checkbox"/> Demande de propositions / Request for Proposals	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation <input type="checkbox"/> Journaux ou autres pubs. / Newspaper or Other Pub. <input checked="" type="checkbox"/> Site Web / Website	<input checked="" type="checkbox"/> Conseil / Council <input type="checkbox"/> D.G. / CAO <input type="checkbox"/> Chef de département / Department Head <input type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee

ANNEXE A

SCHEDULE "A"

MÉTHODES D'APPROVISIONNEMENT  
(GRILLE SOMMAIRE)

METHODS OF PROCUREMENT  
(SUMMARY TEMPLATE)

Limites / Limits	Budget	Mécanismes d'achat / Purchasing Mechanisms	Type de demande de soumission / Type of Bid Request	Source des prix / Source of Bids	Approbation / Approval
\$100,000 +	<input checked="" type="checkbox"/> Inclus / Included	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash  <input type="checkbox"/> Carte de crédit / Credit Card  <input type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase  <input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order	<input type="checkbox"/> Demande de prix / Request for Quotation  <input checked="" type="checkbox"/> Appel d'offres / Request for Tender  <input checked="" type="checkbox"/> Demande de propositions / Request for Proposals	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation  <input checked="" type="checkbox"/> Journaux ou autres pubs. / Newspaper or Other Pub.  <input checked="" type="checkbox"/> Site Web / Website	<input type="checkbox"/> Conseil / Council  <input type="checkbox"/> D.G. / CAO  <input checked="" type="checkbox"/> Chef de département / Department Head  <input type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee
	<input checked="" type="checkbox"/> Non-inclus / Not Incl.	<input type="checkbox"/> Petite caisse / Petty Cash  <input type="checkbox"/> Carte de crédit / Credit Card  <input type="checkbox"/> Achat direct / Direct purchase  <input checked="" type="checkbox"/> Bon de commande / Purchase Order	<input type="checkbox"/> Demande de prix / Request for Quotation  <input checked="" type="checkbox"/> Appel d'offres / Request for Tender  <input checked="" type="checkbox"/> Demande de propositions / Request for Proposals	<input checked="" type="checkbox"/> Par invitation / By Invitation  <input checked="" type="checkbox"/> Journaux ou autres pubs. / Newspaper or Other Pub.  <input checked="" type="checkbox"/> Site Web / Website	<input checked="" type="checkbox"/> Conseil / Council  <input type="checkbox"/> D.G. / CAO  <input type="checkbox"/> Chef de département / Department Head  <input type="checkbox"/> Employé désigné / Designated Employee

**Les limites n'incluent pas les frais de transport ni les taxes / Financial limits do not include taxes and freight charges**

**Cette annexe ne comprend aucune exception. Voir le texte de la politique pour les exceptions possibles / This schedule doesn't contain any exception. Refer to the policy for possible exceptions.**

## ANNEXE B

## SCHEDULE "B"

## APPEL D'OFFRES

## REQUEST FOR TENDERS

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 indiquera les exigences principales suivantes :

Directives aux soumissionnaires :

Comprend toutes les procédures applicables au processus, notamment :

- Le nom et le numéro de téléphone de la personne-contact de la Corporation, aux fins de toute demande ou question
- Procédures d'établissement d'addenda
- Date, heure et endroit de clôture
- Processus des Comtés relatif à l'acceptation, au rejet, aux conditions de paiement et de livraison, etc.
- Exigences au moment de la clôture (dépôt de soumission)
- Exigences en matière de couverture d'assurance
- Clauses reliées au pouvoir discrétionnaire
- Si applicable, clauses reliées aux travaux ou services additionnels, fournisseurs en litige et 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.
- Le formulaire 1 doit être inclus dans les documents d'appel d'offres. L'appel d'offres doit inclure l'énoncé suivant : «Le formulaire 1 doit être signé par le soumissionnaire et endossé d'un sceau lorsque le soumissionnaire est une société ou signé devant témoin lorsque le soumissionnaire est un particulier et remis avec la soumission, sans quoi la soumission sera rejetée.»
- Exigences en matière de dépôts de soumission et/ou de cautionnement.

The overall objective is to obtain the required goods and/or services at the best price by an appropriately qualified vendor. The Request for Tenders document shall include the following main requirements:

Instructions to Bidders:

This includes all of the procedures for the process that includes but is not limited to:

- The Corporation contact name and phone number for queries
- Addenda issuance procedures
- Closing date, location and time
- County processes for acceptance, rejection, payment terms, delivery terms, etc.
- Requirements at time of closing (Bid Deposit)
- Requirements regarding insurance coverage
- Discretionary power clause
- If applicable, additional work or services, supplier in litigation and local preference clauses.
- Terms and conditions as per The Corporation Procurement Policy. The Request for Tenders must refer to the Corporation's Web site ([www.prescott-russell.on.ca](http://www.prescott-russell.on.ca)) for a copy of the purchasing policy.
- Form 1 must be included in the Request for Tenders documents. The Request for Tender must include the following statement: "Form 1 must be signed by the bidder and sealed if the bidder is a corporation or, witnessed if the bidder is an individual, and submitted with the Bid; otherwise the Bid will be rejected."
- Bid Deposits and/or Bonding Requirements

## ANNEXE B

## SCHEDULE "B"

## APPEL D'OFFRES

## REQUEST FOR TENDERS

- Exigences d'utiliser la devise canadienne pour tous les prix contenu dans la soumission.
- Une étiquette de soumission et la procédure pour l'utilisation de celle-ci devra être incluse dans les documents d'appel d'offres.

## 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, fourniture et livraison de papier).
- Si la condition du produit / travail est particulière (exigences technologiques, 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;
- Indiquez clairement sur le formulaire de soumission si des taxes sont payables ou non et si elles doivent ou non être incluses dans le prix unitaire ou forfaitaire;

- Requirements to use Canadian currency for all price included in the Bid.
- A Bid Label and the procedure for its use must be included with the Request for Tenders documents.

## Scope/Specifications (as applicable):

- If the product/work requirement can be generally described for information purposes and does not require the Bidder to indicate its compliance, the information can be stated in the Request for Tenders under Scope. (Example, supply and delivery of paper).
- If the product/work requirement is specific (in technological requirements, measurements, etc.) that requires the Bidder to comply with or to provide a spec sheet of the product / work, then specifications are required (example, the purchase of a vehicle). Specifications must be specific enough to give all Bidders sufficient information to provide a Bid that will meet or exceed the requirement but general enough that it allows an equal opportunity to Bid.

## Bid Form :

- This provides the Bidder with an adequate format to provide unit or lump sum prices matching the description of the product requirements;
- Clearly indicate on the Bid form if taxes are or are not applicable and if they are to be included or not included in the unit or lump sum price;



ANNEXE B

SCHEDULE "B"

APPEL D'OFFRES

REQUEST FOR TENDERS

- Le formulaire de soumission comporte également un espace pour la signature du soumissionnaire, le nom et l'adresse de la société ainsi que son numéro de téléphone, numéro de télécopieur et adresse de courrier électronique.

Tous les soumissionnaires éventuels recevront une copie des documents officiels de l'appel d'offres et un ensemble de plans ou devis, selon le cas. Une liste complète des soumissionnaires éventuels, dans laquelle figurent l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur, doit être tenue à jour afin de faciliter la distribution d'addenda écrits éventuels.

Le chef de département fixe la date et l'heure limites de réception des soumissions scellées, et ces offres seront remises au secrétaire, au 59 rue Court, local B102, C.P. 304, L'Orignal, Ontario K0B 1K0.

- The Bid form shall also include an area to provide for the Bidder's signature, company name, company address, telephone number, fax number and e-mail address.

All prospective Bidders shall be supplied with one copy of the official Request for Tenders documents, and a set of plans and/or specifications as applicable. A complete list of prospective Bidders, including address, phone and fax numbers is to be maintained to facilitate the distribution of potential written addenda.

Closing times for Sealed Bids will be determined by the Department Head, and the Sealed Bids shall be submitted to the Clerk, at 59 Court Street, Room B102 , P.O. Box 304, L'Orignal, Ontario K0B 1K0.

## ANNEXE C

## SCHEDULE "C"

## DEMANDE DE PROPOSITIONS

## REQUEST FOR PROPOSALS (RFP)

Lorsqu'une équipe d'évaluation est utilisée, elle devrait être composée de représentants des parties qui ont un intérêt dans le projet ou qui possèdent des compétences à l'égard du projet ou des exigences relatives.

La demande de propositions comprend notamment ce qui suit :

Introduction - quelques déclarations générales au sujet de l'objet de la demande de propositions, ainsi que des renseignements généraux, des données historiques, etc.

Renseignements à l'intention des soumissionnaires - Comprend toutes les procédures applicables au processus, notamment:

- Le nom et le numéro de téléphone de la personne-contact de la Corporation des Comtés unis de Prescott et Russell, aux fins de toute demande ou question
- Date, heure et endroit de clôture
- Établissement d'addenda
- Processus des Comtés relatif à l'acceptation, au rejet, aux conditions de paiement et de livraison, etc.
- Exigences au moment de la clôture, détails relatifs à la soumission (nombre de copies de la soumission devant être produites)
- Exigences en matière de couverture d'assurance
- Clauses reliées au pouvoir discrétionnaire
- Si applicable, clauses reliées aux travaux ou services additionnels, fournisseurs en litige et préférences locales.
- Modalités applicables aux termes de la politique d'approvisionnement de la Corporation. Le document de demande de proposition 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.

When an evaluation team is used, it should consist of representatives of those parties that have an interest or expertise in the project and its requirements.

The RFP should include but is not limited to the following:

Introduction - some general statements regarding the purpose of the RFP, general background information, historical data, etc.

Information for Bidders - This includes all of the procedures for the process that includes but is not limited to:

- The Corporation of the United Counties of Prescott and Russell contact name and phone number for queries
- Closing date, location and time
- Addenda Issuance
- County processes for acceptance, rejection, payment terms, delivery terms, etc.
- Requirements at time of closing, submission details (number of copies of the Bid to be submitted)
- Requirements regarding insurance coverage
- Discretionary power clause
- If applicable, additional work or services, supplier in litigation and local preference clauses.
- Terms and conditions as per The Corporation Procurement Policy. The Request for Proposals document must refer to the Corporation's Web page ([www.prescott-russell.on.ca](http://www.prescott-russell.on.ca)) for the purchasing policy.

ANNEXE C

SCHEDULE "C"

DEMANDE DE PROPOSITIONS

REQUEST FOR PROPOSALS (RFP)

- Le formulaire 1 doit être inclus dans les documents de demande de propositions. La demande de propositions doit inclure l'énoncé suivant : «Le formulaire 1 doit être signé, par le soumissionnaire et endossé d'un sceau lorsque le soumissionnaire est une société ou signé devant témoin lorsque le soumissionnaire est un particulier et remis avec la soumission, sans quoi la soumission sera rejetée.»
- Exigences d'utiliser la devise canadienne pour tous les prix contenu dans la soumission
- Une étiquette de soumission et la procédure pour l'utilisation de celle-ci devra être incluse dans les documents de demande de proposition.

Étendue du travail ou éléments livrables – indiquez l'objet, les buts, les exigences relatives aux éléments livrables, etc.

Les critères d'évaluation seront décrits brièvement afin d'aider les soumissionnaires à présenter leur soumission. Les estimations pondérées réelles n'ont pas besoin d'être fournies dans la demande de proposition. Les critères d'évaluation ne peuvent être modifiés une fois que les soumissions ont été présentées. Tous les soumissionnaires éventuels recevront une copie des documents officiels de demande de propositions et un ensemble de plans ou devis, selon le cas. Une liste complète des soumissionnaires éventuels, dans laquelle figurent l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur, doit être tenue à jour afin de faciliter la distribution d'addenda écrits éventuels.

Le chef de département fixe la date et l'heure limites de réception des offres sous pli scellé, et ces offres seront remises au secrétaire, au 59 rue Court, local B102, C.P. 304, L'Orignal, Ontario K0B 1K0.

- Form 1 must be included in the Request for Proposals documents. The Request for Proposals must include the following: "Form 1 must be signed by the bidder and sealed if the bidder is a corporation or, witnessed if the bidder is an individual and submitted with the Bid; otherwise the Bid will be rejected."
- Requirement to use Canadian currency for all price included in the Bid.
- A Bid Label and the procedure for its use must be included with the Request for Proposals documents.

Scope of Work or Deliverable - outline the objectives, goals, deliverable requirement, etc.

Evaluation Criteria detailing an outline of the evaluation criteria that will assist the Bidders with outlining their submission. The actual weighted ratings do not need to be provided in the RFP document. The evaluation criteria cannot be changed after the Bids have been submitted. All prospective Bidders shall be supplied with one copy of the official Request for Proposals documents, and a set of plans and/or specifications as applicable. A complete list of prospective Bidders, including address, phone and fax numbers, is to be maintained to facilitate the distribution of potential written addenda.

Closing times for Sealed Bids will be determined by the Department Head and Bids will be submitted to the Clerk at 59 Court Street, Room B102 , P.O. Box 304, L'Orignal, Ontario K0B 1K0.

## ANNEXE D

## SCHEDULE "D"

PROCÉDURE D'ACCEPTATION  
DES SOUMISSIONSPROCEDURES FOR  
ACCEPTANCE OF BIDS

Les demandes de soumission doivent respecter la procédure suivante :

- Toutes les soumissions formelles doivent être dûment signées et endossées d'un sceau lorsque le soumissionnaire est une société, ou être signées par un témoin lorsque le soumissionnaire est un particulier et placées dans une enveloppe cachetée et être remise au secrétaire, à l'endroit indiqué dans les documents de demande de soumission, conformément aux documents de demande de soumission.
- La date et l'heure de réception de toutes les soumissions scellées sont indiquées au recto de l'enveloppe.
- Les soumissions scellées reçues plus tard que le délai prescrit ne seront pas acceptées. Les soumissions scellées reçues par la poste ne seront pas ouvertes et seront retournées par courrier ordinaire ou récupérées par le soumissionnaire au bureau du secrétaire.
- Lorsque permis dans la demande de soumission, des soumissions en format électroniques seront acceptées. Ces soumissions seront expédiées selon la procédure décrite dans la demande de soumission. Le service de l'informatique sera responsable de gérer les technologies utilisées pour la réception de soumission électronique. Les soumissions électroniques reçues seront ouvertes à la date et à l'heure spécifiée dans la demande de soumission.

Bid Requests must abide by the following procedure:

- All formal Bids must be properly signed and sealed if the Bidder is a corporation or, witnessed if the Bidder is an individual and placed in a sealed envelope and submitted to the Clerk, at the designated location in the Bid Request documents, as specified in the Bid Request documents.
- All Sealed Bid submissions submitted shall have the date and time of receipt noted on the face of the envelope.
- Sealed Bid submissions received later than the time specified will not be accepted. If received by mail, the Sealed Bid submission will not be opened and will be returned by regular mail or picked up by the owner from the Clerk's department.
- When permitted in the Bid Request, Electronic Bids will be accepted. These Bids will be submitted according to the procedure described in the Bid Request. IT services will be responsible for managing the technologies used for the reception of Electronic Bids. The opening of Electronic Bids will be done at the date and time specified in the Bid Request.

## ANNEXE D

## SCHEDULE "D"

PROCÉDURE D'ACCEPTATION  
DES SOUMISSIONSPROCEDURES FOR  
ACCEPTANCE OF BIDS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les soumissions scellées seront ouvertes à l'heure annoncée par le département, dès la première occasion suivant la clôture. L'ouverture des soumissions scellées sera publique. Le chef de département, le trésorier et/ou le secrétaire ou leurs représentants désignés seront présents. Les noms des personnes présentes seront consignés. Lorsqu'un procédé à deux enveloppes est utilisé, aucune ouverture publique ne sera faite.</li> <li>• Un chef de département peut décider de ne pas faire d'ouverture publique des soumissions lorsque la demande de proposition est utilisée.</li> <li>• Lors de l'ouverture et sauf indication contraire des documents de soumission, seuls les prix soumissionnés seront divulgués. La Corporation se réserve le droit de vérifier si les soumissions satisfont aux exigences et de vérifier les prix calculés après l'ouverture publique, et elle peut rejeter toute soumission non conforme. Aucune annonce concernant le soumissionnaire titulaire ne sera faite à l'ouverture.</li> <li>• Le chef de département qui émet la demande de soumission est tenu d'aviser le trésorier ou son représentant de la demande de soumission.</li> <li>• La Corporation se réserve le droit de rejeter une ou l'ensemble des soumissions pour quelque raison que ce soit.</li> <li>• Tout soumissionnaire sera autorisé à retirer sa soumission non ouverte après</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• All Sealed Bid submissions will be opened at a time announced by the department as soon after the closing as is practical. Such Sealed Bid submissions opening shall be open to the public. The Department Head, Treasurer and/or the Clerk or their respective designate shall attend. The names of those in attendance shall be recorded. When a two-envelope process is used, there will be no public opening.</li> <li>• A Department Head may choose not to open the bids publicly when a Request for Proposal is used.</li> <li>• Upon opening, only the Bid prices will be provided unless otherwise noted in the Bid Request documents. The Corporation reserves the right to verify all Bid submissions for requirements and extended prices after the public opening and may reject any non-compliant Bid after the Bid opening. No announcement concerning the successful Bidder will be made at the Bid submission opening.</li> <li>• The Department Head issuing the Bid Request is responsible for notifying the Treasurer or its designate of the Bid Request.</li> <li>• The Corporation reserves the right to reject any or all Bids for any reason whatsoever.</li> <li>• Any Bidder will be permitted to withdraw his unopened Bid after it has been</li> </ul> |
|---|--|

## ANNEXE D

## SCHEDULE "D"

PROCÉDURE D'ACCEPTATION  
DES SOUMISSIONSPROCEDURES FOR  
ACCEPTANCE OF BIDS

qu'elle eut été déposée auprès du secrétaire, pourvu qu'une demande de retrait écrite soit reçue avant le moment choisi pour l'ouverture des soumissions.

- Au plus une soumission d'une entreprise, d'un partenariat, d'une société ou d'une association présentée sous le même nom ou sous des noms différents sera prise en considération. La connivence entre soumissionnaires est un motif valable de rejet de toutes les soumissions en cause.
- Les soumissions qui sont incomplètes, conditionnelles ou obscures ou qui contiennent des ajouts inopportuns, des ratures, 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.
- Toutes les soumissions doivent être présentées au moyen du formulaire fourni par la Corporation. Le formulaire doit être signé par le soumissionnaire et endossé d'un sceau lorsque le soumissionnaire est une société ou signé devant témoin lorsque le soumissionnaire est un particulier. La soumission présentée par une société doit porter son sceau et être signée par un dirigeant dûment autorisé ou par un dirigeant qui pourrait être tenu

deposited with the Clerk, provided such request for withdrawal is received in writing prior to the time appointed for the opening of such Bids.

- More than one Bid submission from an individual firm, partnership, corporation or association under the same or different names will not be considered. Collusion between Bidders will be sufficient cause for rejection of all Bids so affected.
- Bids that are incomplete, conditional or obscure, or that contain additions not called for, erasures, alterations or irregularities of any kind, may be rejected as non-compliant. A Bidder may, however, submit alternative prices on any item for consideration. The Corporation reserves the right to waive informalities in its discretion. The Corporation shall be the sole judge of such matters.
- Bids containing mathematical errors and are likely to affect adversely the interests of the Corporation, may be rejected. The Corporation shall be the sole judge of such matters.
- All Bids must be on the form supplied by the Corporation. The form must be signed by the Bidder and sealed if the Bidder is a corporation or witnessed if the Bidder is an individual. A Bid submitted by a corporation shall bear the corporate seal and the signature of a duly authorized officer or officer who may be required to present evidence of his or their authority to sign. Where a Bid is a joint venture, each corporation shall

**ANNEXE D**

**SCHEDULE "D"**

**PROCÉDURE D'ACCEPTATION  
DES SOUMISSIONS**

**PROCEDURES FOR  
ACCEPTANCE OF BIDS**

---

de produire la preuve de son pouvoir de signer. Si la soumission est un projet conjoint, chaque société devra se conformer individuellement à la présente directive.	comply individually with this direction.
--	--

## ANNEXE E

## SCHEDULE "E"

SOMMAIRE DES IRRÉGULARITÉS  
DES SOUMISSIONS

## BID IRREGULARITIES SUMMARY

ITEM / No	DESCRIPTION	MAJOR / MAJEUR	MINOR / MINEUR	ACTION
1.	Soumissions en retard (peu importe la durée du retard) <i>Late bids (by any amount of time)</i>	X		Rejet automatique / <i>Automatic rejection</i>
2.	Formulaire 1, «Déclaration du soumissionnaire», est manquant ou non signé. Le formulaire 1 est considéré non signé si la signature de la personne autorisée ou le sceau est manquant pour une société et si la signature ou la signature du témoin est manquante pour un particulier. <i>Form 1, Statement by Bidder is missing or not signed. Form 1 is considered not signed when the signature of authorized person or Corporate sealed is missing if a Corporation and if the signature or the witness signature is missing if an individual.</i>	X		Rejet automatique / <i>Automatic rejection</i>
3.	Soumissions remplies au crayon / <i>Bids completed in pencil</i>	X		Rejet automatique / <i>Automatic rejection</i>
4.	Le dépôt de soumission n'est pas remis avec la soumission si la demande de soumission (ou tout addenda) indiquait qu'un tel dépôt est exigé / <i>Bid deposit not submitted with the Bid when the Bid Request (or any addenda) indicated that such deposit is required</i>	X		Rejet automatique / <i>Automatic rejection</i>
5.	SIGNATURE DE L'ENTENTE DE CAUTIONNEMENT a) Le sceau de la société de cautionnement ou la preuve équivalente du pouvoir de lier la société est manquant ou une signature est manquante b) La société de cautionnement n'est pas autorisée à faire affaire en Ontario / <i>EXECUTION OF AGREEMENT TO BOND</i> a) <i>The bond company's corporate seal or equivalent proof of authority to bind the company or signature is missing</i> b) <i>Surety company is not licensed to do business in Ontario</i>	X		Rejet automatique /  <i>Automatic rejection</i>



## ANNEXE E

## SCHEDULE "E"

SOMMAIRE DES IRRÉGULARITÉS  
DES SOUMISSIONS

## BID IRREGULARITIES SUMMARY

6.	<p>SIGNATURE DE L'ACTE DE CAUTIONNEMENT</p> <p>a) Le sceau de la société ou la preuve équivalente du pouvoir de lier la société est manquant, ou la signature du SOUMISSIONNAIRE est manquante, ou les deux sont manquants</p> <p>b) Le sceau de la société ou la preuve équivalente du pouvoir de lier la société est manquant ou la signature de la SOCIÉTÉ DE CAUTIONNEMENT est manquante /</p> <p><i>EXECUTION OF BID BONDS</i></p> <p>a) <i>Corporate seal or equivalent proof of authority to bind company or signature of the BIDDER or both missing</i></p> <p>b) <i>Corporate seal or equivalent proof of authority to bind company or signature of BONDING COMPANY missing</i></p>	X		<p>Rejet automatique /</p> <p><i>Automatic rejection</i></p>
7.	<p>AUTRE GARANTIE DE SOUMISSION</p> <p>Chèque non certifié /</p> <p><i>OTHER BID SECURITY</i></p> <p><i>Cheque which has not been certified</i></p>	X		<p>Rejet automatique /</p> <p><i>Automatic rejection</i></p>
8.	<p>Soumissionnaires absents de la réunion sur place obligatoire /</p> <p><i>Bidders not attending mandatory site meeting</i></p>	X		<p>Rejet automatique /</p> <p><i>Automatic rejection</i></p>
9.	<p>Enveloppes de soumission décachetées /</p> <p>Unsealed tender envelopes</p>	X		<p>Rejet automatique /</p> <p><i>Automatic rejection</i></p>
10.	<p>Pages comportant les prix ou la signature manquantes /</p> <p><i>Pricing or signature pages missing</i></p>	X		<p>Rejet automatique /</p> <p><i>Automatic rejection</i></p>
11.	<p>Garantie financière insuffisante (c.-à-d. aucun dépôt ou cautionnement ou dépôt insuffisant /</p> <p><i>Insufficient financial security (i.e. no deposit or Bid Bond or insufficient deposit)</i></p>	X		<p>Rejet automatique /</p> <p><i>Automatic rejection</i></p>
12.	<p>Soumission rédigée sur des documents autres que ceux fournis dans la demande de soumission /</p> <p><i>Bid received on documents other than those provided in the Bid Request</i></p>		X	<p>Acceptable, sauf indication contraire figurant dans la demande /</p> <p><i>Acceptable unless specified otherwise in the request</i></p>

## ANNEXE E

## SCHEDULE "E"

SOMMAIRE DES IRRÉGULARITÉS  
DES SOUMISSIONS

## BID IRREGULARITIES SUMMARY

13.	SIGNATURE DES DOCUMENTS DE SOUMISSION Le sceau de la société de cautionnement ou la preuve équivalente du pouvoir de lier la société est manquant ou une signature est manquante <i>EXECUTION OF BID DOCUMENT</i> <i>Bond company corporate seal or equivalent proof of authority to bind company or signature missing</i>	X		Rejet automatique / <i>Automatic rejection</i>
14.	Soumissions incomplètes (les postes ne sont pas tous soumissionnés) /  <i>Part Bids (all items not Bid)</i>	X		Sauf si la demande permettait une soumission incomplète / <i>Unless part Bids were permitted in the request</i>
15.	Soumissions contenant des erreurs d'écritures mineures /  <i>Bids containing minor clerical errors</i>		X	Les Comtés peuvent relever le soumissionnaire de l'obligation de parapher et accepter la soumission / <i>County reserves the right to waive initialling and accept Bid</i>
16.	Les modifications non paraphées apportées à la soumission sont d'ordre mineur (par ex. l'adresse du soumissionnaire est modifiée par écrasement mais n'est pas paraphée) /  <i>Uninitiated changes to the Bid which are minor (i.e., the Bidder's address is amended by overwriting but not initialed)</i>		X	Les Comtés peuvent relever le soumissionnaire de l'obligation de parapher et accepter la soumission / <i>County reserves the right to waive initialing and accept Bid</i>
17.	Postes de rechange soumissionnés en totalité ou en partie /		X	Disponible pour considération supplémentaire sauf indication contraire

## ANNEXE E

## SCHEDULE "E"

SOMMAIRE DES IRRÉGULARITÉS  
DES SOUMISSIONS

## BID IRREGULARITIES SUMMARY

	<i>Alternate items Bid in whole or in part</i>			figurant dans la demande / <i>Available for further consideration unless specified otherwise in request</i>
18.	Les prix unitaires figurant dans l'annexe des prix ont été modifiés, mais n'ont pas été paraphés /  <i>Unit prices in the schedule of prices have been changed but not initialed</i>		X	Les Comtés peuvent relever le soumissionnaire de l'obligation de parapher et accepter la soumission / <i>County reserves the right to waive initialing and accept Bid</i>
19.	Autres erreurs de calcul incompatibles avec les prix unitaires / <i>Other mathematical errors which are not consistent with the unit prices</i>		X	Les prix unitaires s'appliqueront / <i>Unit prices will govern</i>
20.	Les pages dans lesquelles le fournisseur devait fournir un complément d'information sont manquantes /  <i>Pages requiring completion of information by vendor are missing</i>		X	Consultation d'un avocat au cas par cas, avec mention dans le rapport du personnel, s'il en est / <i>Consultation with a Solicitor on a case-by case basis and referenced within the staff report if applicable</i>
21.	Les documents de soumission donnent à penser que le soumissionnaire a commis une grave erreur de calcul ou de soumission /  <i>Bid documents which suggest that the Bidder has made a major mistake in calculations or Bid</i>		X	Consultation d'un avocat au cas par cas, avec mention dans le rapport du personnel, s'il en est / <i>Consultation with a Solicitor on a case-by case basis and referenced within the staff report if applicable</i>

## ANNEXE F

## SCHEDULE "F"

## EXCLUSION

## EXCLUSION

<p>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</p> <p>2) Les dépenses en matière de formation et d'éducation</p> <p>a) Présence aux conférences, séminaires, cours et congrès</p> <p>b) Abonnements à des livres, revues et publications</p> <p>c) Cotisations</p> <p>d) Honoraires des formateurs et animateurs</p> <p>3) Dépenses remboursables aux employés</p> <p>a) Allocation de repas</p> <p>b) Déplacements et loisirs</p> <p>c) Frais divers</p> <p>4) Dépenses générales</p> <p>a) Permis (véhicules, systèmes informatiques, etc.)</p> <p>b) Paiements d'obligations</p> <p>c) Intérêts sur les emprunts bancaires temporaires et frais bancaires</p> <p>d) Déductible d'assurance et frais d'ajusteur</p> <p>e) Subventions ou contributions accordées à des organismes</p> <p>f) Paiements fait à des partenaires avec lesquels une entente est en vigueur pour l'échange ou la livraison de biens et/ou de services</p> <p>g) Achat de produits alimentaires pour la Résidence Prescott et Russell</p> <p>h) Demandes d'indemnité</p> <p>i) Réapprovisionnement de la petite caisse</p> <p>j) Versements fiscaux</p> <p>k) Versements au fonds d'amortissement</p> <p>l) Frais interdépartementaux</p> <p>m) Paiement fait aux termes de la <i>Loi de 1997 sur le programme Ontario au travail</i></p>	<p>1) Payments made in accordance with salaries and payroll benefits, including temporary help agency employees and providers as authorized by Council</p> <p>2) Expenditures for Training and Education</p> <p>a) Attendance at conferences, seminars, courses and conventions</p> <p>b) Subscriptions to books, magazines and periodicals</p> <p>c) Membership fees</p> <p>d) Fees for trainers / facilitators</p> <p>3) Refundable Employee Expenses</p> <p>a) Meal allowances</p> <p>b) Travel and entertainment</p> <p>c) Miscellaneous expenses</p> <p>4) General Expenses</p> <p>a) Licences (vehicles, information systems, etc.)</p> <p>b) Debentures payments</p> <p>c) Interest on temporary bank loans and bank charges</p> <p>d) Insurance deductible and adjustor's fees</p> <p>e) Grants or contributions to agencies</p> <p>f) Payments made to partners with whom a signed contract is currently in place for the exchange or the delivery of goods and/or services</p> <p>g) Purchase of food for the Prescott and Russell Residence</p> <p>h) Damage claims</p> <p>i) Petty cash replenishment</p> <p>j) Tax remittances</p> <p>k) Sinking fund payments</p> <p>l) Inter-department charges</p> <p>m) Payment made under Ontario Works Act, 1997</p>
---	---

**ANNEXE F**

**SCHEDULE "F"**

**EXCLUSION**

**EXCLUSION**

<p>n) Paiement remis à des particuliers ou pour leur compte au titre de programmes autorisés par le Conseil</p> <p>5) Services professionnels et spéciaux a) Frais de comité</p> <p>6) Services publics a) Eau et égouts b) Taxes c) Électricité d) Gaz e) Téléphone f) Connexion à Internet g) Inspection obligatoire fait par des agences gouvernementales et/ou des agences de services publics</p> <p>7) Frais de poste et de prestation de services</p> <p>8) Paiements particuliers autorisés par le Conseil a) Achats de terrain b) Expropriations c) Prime d'assurance d) Vérificateurs externes e) Services juridiques f) Experts-conseils g) Évaluation foncière</p>	<p>n) Payment to or on behalf of individuals in regards to programs authorized by Council</p> <p>5) Professional and Special Services a) Committee-related fees</p> <p>6) Utilities a) Water &amp; Sewage b) Taxes c) Electricity d) Gas e) Telephone f) Internet connection g) Mandatory inspections made by governmental and/or public utilities agencies.</p> <p>7) Postal charges and delivery services</p> <p>8) Specific payments as authorized by Council a) Land purchases b) Expropriations c) Insurance premium d) External auditors e) Legal Services f) Consultants g) Property assessment</p>
--	--

FORMULAIRE 1

FORM 1

DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

STATEMENT BY BIDDER

TITRE DE LA DEMANDE DE SOUMISSION / BID REQUEST NAME \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE LA DEMANDE DE SOUMISSION (LE CAS ÉCHÉANT) / BID REQUEST NUMBER (IF APPLICABLE) / \_\_\_\_\_

1. J'ai (nous avons) examiné toutes les conditions indiquées dans les formules comprises dans le présent dossier de soumission et dans la politique d'approvisionnement des Comtés (ADM/019). / *I/We have reviewed all terms and conditions of all forms included as part of this Bid package and in the County's Procurement Policy (ADM/019).*
2. J'ai (nous avons) lu toutes les conditions indiquées dans les formules comprises dans le présent dossier de soumission ainsi que dans la politique d'approvisionnement des Comtés (ADM/019) et j'en comprends (nous en comprenons) le sens. / *I/We have read and understand all terms and conditions of all forms included as part of this Bid package as well as in the County's Procurement Policy (ADM/019).*
3. Je m'engage (nous nous engageons), si notre soumission est acceptée, à satisfaire à toutes les exigences fixées à l'égard du soumissionnaire titulaire et décrites dans les formules de soumission ainsi que dans la politique d'approvisionnement des Comtés (ADM/019), dans le délai prescrit et selon le format exigé. / *I/We understand that if our Bid is chosen, all requirements of the successful Bidder as outlined in this Bid forms as well as in the County's Procurement Policy (ADM/019) will be completed by the time and in the format required.*

Fait à / Dated at \_\_\_\_\_ ce / this \_\_\_\_\_ jour de / day of \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Témoïn / Witness

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée et sceau de  
la société (le cas échéant) /  
*Signature of Authorized Person and Corporate  
sealed (if a Corporation)*

\_\_\_\_\_  
Poste / Position

\_\_\_\_\_  
Signature (dans le cas d'un particulier, et non  
dans le cas d'une société) /  
*Signature (if an individual – not a Corporation)*

FORMULAIRE 2

FORM 2

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

STATEMENT OF RECEIPT

COMTÉS UNIS DE PRESCOTT ET RUSSELL  
UNITED COUNTIES OF PRESCOTT AND RUSSELL

*Accusé de réception pour toute les soumissions /  
Statement of receipt of all Bids*

Titre du document de soumission /  
*Bid document name :* \_\_\_\_\_

<b>Nom du soumissionnaire / <i>Bidder's name</i></b>	<b>Date</b>	<b>Heure / <i>Time</i></b>	<b>Initiales de l'employé acceptant la soumission / <i>Initials of employee accepting bid /</i></b>

J'accuse réception de tous les documents mentionnés ci-dessus /  
*I acknowledge receipt of all documents stated above.*

\_\_\_\_\_  
Secrétaire / Clerk