

POLITIQUE
D'APPROVISIONNEMENT

Service des finances – Division de l’approvisionnement
Révisée le 25 septembre 2018

Adoptée à l’unanimité – Séance du conseil municipal de la Ville de Saguenay du 21
décembre 2010 - résolution VS-CM-2010-324
Modifiée à la séance du comité exécutif du :
4 juillet 2017 par la résolution VS-CE-2017-819
Modifiée à la séance du conseil municipal du
5 novembre 2018 par la résolution VS-CM-2018-511

TABLE DES MATIÈRES

1.1.	PRÉAMBULE	3
1.2.	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	3
1.3.	DÉONTOLOGIE	4
2.1.	RESPONSABILITÉS DE LA DIVISION DE L'APPROVISIONNEMENT	5
2.2.	RESPONSABILITÉS DU SERVICE REQUÉRANT.....	7
2.3.	RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DES FOURNISSEURS	7
2.4.	OBLIGATIONS DU FOURNISSEUR	8
3.1.	LÉGISLATION.....	9
3.2.	PROCESSUS D'ACQUISITION.....	10
3.3.	RÈGLES PARTICULIÈRES.....	12
3.4.	PROCÉDURE DÉROGATOIRE	20

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. Préambule

Ce document est conçu pour fournir un encadrement et définir les lignes directrices du processus d'approvisionnement en biens et en services de la Ville de Saguenay, afin de répondre adéquatement aux besoins opérationnels des services. Ce document se veut aussi un résumé des principes de fonctionnement à utiliser par la division de l'approvisionnement de façon à favoriser l'acquisition de biens et de services en quantité et en qualité requises, au meilleur coût possible auprès des fournisseurs qui correspondent aux critères et standards fixés par la Ville.

Il est essentiel que la division de l'approvisionnement se dote d'une démarche claire et élaborée pour pouvoir rendre des comptes et agir avec transparence vis-à-vis la population.

Par sa politique d'approvisionnement, la Ville de Saguenay désire encourager l'efficacité administrative afin que le client-citoyen puisse bénéficier de tous les services auxquels il a droit.

Enfin, cette politique doit être interprétée et appliquée en concordance avec le *règlement sur la gestion contractuelle*. En cas de divergence, cette dernière prévaut.

1.2. Objectifs de la politique

1.2.1. Objectif général

Par l'adoption de cette politique, Ville de Saguenay fixe les règles de conduite en matière d'approvisionnement de biens et de services. Il compte fournir au personnel de la Ville, ainsi qu'à la division approvisionnement du Service des finances, les objectifs, les responsabilités, les principes et les procédures leur permettant d'agir en cette matière en respectant les meilleurs intérêts de la Ville.

1.2.2. Objectifs particuliers

En se dotant d'une politique d'approvisionnement, la Ville de Saguenay entend poursuivre les objectifs particuliers suivants :

1.2.2.1. Favoriser la centralisation des achats en les confiant à des personnes qualifiées et dûment mandatées.

1.2.2.2. Confirmer les principes, responsabilités et procédures en matière d'approvisionnement, permettant à la Ville d'acquérir biens et services aux meilleures conditions possibles.

1.2.2.3. Favoriser les économies d'échelle par des regroupements d'achat.

1.2.2.4. Uniformiser le processus d'approvisionnement par l'instauration de

mécanismes efficaces et souples favorisant les interventions normales et celles dites urgentes.

- 1.2.2.5. S'assurer d'un contrôle sur la nature, la qualité, la quantité, la livraison, les coûts en fonction des besoins des requérants et des budgets disponibles.
- 1.2.2.6. Favoriser un usage rationnel des ressources matérielles et financières de la Ville.
- 1.2.2.7. Éviter les engagements pris directement par une ou des personnes non autorisées.
- 1.2.2.8. Donner priorité aux fournisseurs locaux lorsque la loi et les règlements le permettent, en s'assurant que les prix sont compétitifs et que les procédures d'achat sont respectées.
- 1.2.2.9. Privilégier, lorsque possible, les achats écoresponsables et sensibiliser les fournisseurs aux notions de développement durable dans leurs produits et services offerts à la Ville.

1.3. Déontologie

La Ville de Saguenay tient à ce que tous les intervenants qui participent au cycle d'approvisionnement, appliquent rigoureusement les valeurs et normes de comportement éthique, telles que définies au *Règlement sur la gestion contractuelle* et à la présente politique.

1.3.1. Valeurs

Ces intervenants prendront leurs décisions et agiront en se basant selon les valeurs suivantes :

1.3.1.1. Honnêteté et intégrité

Maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toute relation d'affaires, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des entreprises pour lesquelles ils travaillent.

1.3.1.2. Professionnalisme

Contribuer au développement de normes rigoureuses de compétences professionnelles.

1.3.1.3. Gestion responsable

Utiliser avec le maximum d'efficacité les ressources dont ils ont la charge et ce, dans le meilleur intérêt de leur employeur.

1.3.1.4. Intérêt public

S'abstenir d'utiliser leur autorité d'office pour leur bénéfice personnel et rejeter et dénoncer toute pratique commerciale irrégulière.

1.4. Les normes de comportement éthique

1.4.1. Les intervenants doivent s'engager à :

- 1.4.1.1. Garder bien en vue dans toute transaction, les intérêts de leur employeur, croire en sa politique et mettre tout en œuvre pour la réaliser.
- 1.4.1.2. Être réceptif aux conseils avisés de leurs collègues, sans pour autant compromettre les responsabilités de leurs fonctions.
- 1.4.1.3. Acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé.
- 1.4.1.4. Se tenir à la fine pointe du progrès, tant du point de vue de l'achat des matières que des procédés de fabrication, et établir des méthodes pratiques dans l'exercice de leurs fonctions.
- 1.4.1.5. Être honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires.
- 1.4.1.6. Recevoir avec promptitude et courtoisie tous ceux et celles qui se présentent dans le but de traiter d'affaires avec eux.
- 1.4.1.7. Conseiller et aider leurs collègues acheteurs dans l'exercice de leurs fonctions.
- 1.4.1.8. Maintenir la bonne image de la ville et développer de bonnes relations entre elle et ses fournisseurs.

2. RESPONSABILITÉS

2.1. Responsabilités de la division de l'approvisionnement

2.1.1. La division de l'approvisionnement est mandatée par la Ville pour :

- 2.1.1.1. Regrouper et acquérir des biens et services requis dans le respect des lois et des politiques municipales en vigueur;
- 2.1.1.2. Fournir aux différents services utilisateurs des équipements, des matériaux, des services et des locations diverses nécessaires, en qualité et en quantité suffisantes pour permettre la réalisation de leurs mandats.

2.1.2. La division de l'approvisionnement est responsable de l'application des politiques et procédures établies par la *Loi sur les cités et villes* et celles établies par la Ville de Saguenay pour tout ce qui concerne l'achat et le louage de biens et/ou de

services.

2.1.3. Les responsabilités qui en découlent sont :

- 2.1.3.1. L'acquisition par achat ou par location, de biens meubles, immeubles ainsi que l'acquisition de services pour toutes les directions requérantes de la Ville et ce, dans le respect des lois et des politiques en vigueur;
- 2.1.3.2. Le soutien administratif et l'assistance aux requérants municipaux dans leurs projets et sphères d'activités pour tout ce qui concerne les approvisionnements en biens et en services.
- 2.1.3.3. La représentation de la Ville dans ses relations avec les fournisseurs. Le Service doit les informer des politiques et procédures de la Ville en matière d'approvisionnement. Il demeure à l'affût de toute information sur les produits et services procurant le meilleur rapport qualité-prix.
- 2.1.3.4. L'évaluation des procédures d'approvisionnement en soumettant à la direction toutes les recommandations qui visent à améliorer la fonction approvisionnement de la Ville.
- 2.1.3.5. Le respect des exigences et des spécifications requises ainsi que les délais et échéanciers des directions requérantes.
- 2.1.3.6. La rationalisation des achats en tenant compte, dans la mesure du possible, de les regrouper pour profiter des économies d'échelle.
- 2.1.3.7. Supporter, au besoin, le service requérant dans la rédaction et la confection des devis, afin d'assurer le respect de la qualité requise et l'application de la présente politique.
- 2.1.3.8. Le respect des prix obtenus lors des ententes contractuelles, ainsi que la transmission des informations au service requérant.
- 2.1.3.9. La tenue à jour du registre des fournisseurs.
- 2.1.3.10. L'assistance aux directions requérantes dans la planification de leurs besoins.
- 2.1.3.11. La négociation de prix auprès des fournisseurs dans le respect des lois en vigueur.
- 2.1.3.12. La gestion des inventaires.
- 2.1.3.13. La négociation des retours de biens dont la qualité a été jugée insatisfaisante par la direction requérante.
- 2.1.3.14. La récupération et la vente des équipements usagés.
- 2.1.3.15. La disposition de surplus par vente aux enchères ou par soumission publique.
- 2.1.3.16. La justification de la demande. La division de l'approvisionnement

peut demander la justification et le bien-fondé de toute demande d'approvisionnement afin de recommander au requérant une alternative différente, voire plus avantageuse dans l'esprit des meilleurs intérêts de la Ville.

- 2.1.3.17. La participation et le soutien aux processus de mesure d'urgence.
- 2.1.3.18. Le respect du *Règlement sur la gestion contractuelle* et de la présente politique.

2.2. Responsabilités du service requérant

2.2.1. Le service requérant a la responsabilité de l'identification, de la planification et de contrôle des besoins exprimés et reçus. Les responsabilités qui en découlent sont :

- 2.2.1.1. De respecter le *Règlement sur la gestion contractuelle* et la présente politique.
- 2.2.1.2. De préparer ou collaborer avec la division de l'approvisionnement à la réalisation des devis techniques des appels d'offres et aviser de toutes démarches déjà entreprises auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs.
- 2.2.1.3. D'identifier leurs besoins en fournissant le plus d'informations possible sur les biens et les services qu'il désire.
- 2.2.1.4. Les spécifications utilisées devront permettre de favoriser le jeu de la concurrence. Elles devront être suffisamment précises pour s'assurer que les fournisseurs proposeront les marchandises répondant aux besoins exprimés et suffisamment générales pour ne pas exclure des marchandises susceptibles de satisfaire les besoins exprimés.
- 2.2.1.5. De s'assurer des disponibilités budgétaires suffisantes pour les achats prévus.
- 2.2.1.6. De recevoir la marchandise en bonne et due forme et de contrôler la qualité et la quantité des biens livrés directement au service requérant.
- 2.2.1.7. D'assurer le suivi des garanties auprès des fournisseurs concernés.

2.3. Responsabilités et obligations des fournisseurs

2.3.1. Catégories de fournisseurs

- 2.3.1.1. Fournisseur de biens :
Un fournisseur qui est en mesure d'offrir des produits nécessaires aux opérations et de les maintenir en inventaire localement sur le territoire de la ville de Saguenay (ex : distributeur d'équipements, concessionnaire automobile, etc.).
- 2.3.1.2. Fournisseur de services :

Un fournisseur qui est en mesure d'offrir des services nécessaires aux opérations sans avoir à maintenir des inventaires sur le territoire de la ville de Saguenay (ex : entrepreneur, consultant, professionnel, etc.).

2.3.2. Exigences de base pour être reconnu fournisseur

- 2.3.2.1. Le fournisseur doit être en mesure de fournir des biens et services qui rencontrent les exigences des requérants municipaux. Il est responsable de fournir adéquatement les biens et les services requis selon les quantités commandées.
- 2.3.2.2. Il exerce son commerce sur une base permanente.
- 2.3.2.3. Il jouit d'une bonne réputation d'affaires dans le milieu où il évolue.
- 2.3.2.4. Il possède de la main-d'œuvre, de l'outillage et des moyens de production et de distribution nécessaires pour effectuer les travaux requis.
- 2.3.2.5. Il demeure responsable de ses produits.
- 2.3.2.6. Le fournisseur qui ne répond pas à ces exigences n'est pas invité à présenter une soumission dans le cadre des procédures d'appel d'offres sur invitation.

2.3.3. Exigences pour être reconnu fournisseur local de biens ou services

- 2.3.3.1. En plus de répondre aux critères généraux mentionnés précédemment, le fournisseur local doit :
 - 2.3.3.1.1. Posséder une place d'affaires clairement identifiée dans les limites de la ville (adresse civique et non boîte postale).
 - 2.3.3.1.2. Posséder un numéro de téléphone d'affaires inscrit au répertoire téléphonique ou enregistré comme tel.
 - 2.3.3.1.3. Être en règle avec les règlements d'urbanisme en vigueur (ex. : zonage, permis).
- 2.3.3.2. Fournisseurs situés près des services opérationnels :
Cette notion s'avère importante lorsque la division de l'approvisionnement doit analyser la facilité et la rapidité d'approvisionnement pour les biens et les services destinés aux opérations dans un secteur donné. Ainsi, selon la nature des biens et services commandés, des ententes pourront être prises avec ces fournisseurs.

2.4. Obligations du fournisseur

2.4.1. Relations d'affaires

2.4.1.1. La politique de la Ville est de maintenir et de pratiquer les meilleures relations d'affaires possibles avec ses fournisseurs et, pour ce faire, les fournisseurs ont l'obligation de :

2.4.1.1.1. Respecter toutes les lois, règlements et politiques en vigueur.

2.4.1.1.2. Négocier tout contrat ou vente avec les représentants dûment mandatés de la division de l'approvisionnement et informer la direction de toute communication verbale ou écrite pouvant influencer ou modifier la transaction.

2.4.1.1.3. Se conduire dans toutes négociations dans le respect des plus hautes normes d'éthique professionnelle et ne pas tenter d'influencer en offrant des cadeaux ou faveurs personnelles aux représentants de la Ville.

2.4.1.1.4. Offrir tout nouveau produit, toute nouvelle technologie ou toute solution pouvant permettre une meilleure utilisation des ressources de la Ville.

2.4.1.1.5. Informer la direction de tout changement pouvant influencer les relations d'affaires avec la Ville.

2.4.1.2. Notion de service

Les fournisseurs doivent donner les services requis et pour lesquels ils ont soumissionné et, pour ce faire, les fournisseurs ont l'obligation de :

2.4.1.2.1. Fournir des marchandises approuvées et satisfaisant aux spécifications.

2.4.1.2.2. Répondre de la qualité de leurs produits.

2.4.1.2.3. Dispenser un service efficace d'entretien et de réparation si nécessaire.

2.4.1.2.4. Fournir les quantités demandées dans les délais requis.

3. POLITIQUE D'ACHAT

3.1. Législation

La Ville de Saguenay doit respecter intégralement, dans ses opérations courantes, toutes les normes législatives et réglementaires en vigueur. Plus précisément, la *Loi sur les cités et villes* ainsi que le *Règlement sur la gestion contractuelle* guident ses décisions. Par la présente politique, la division de l'approvisionnement se donne les outils nécessaires pour répondre adéquatement à cette obligation.

3.2. Processus d'acquisition

3.2.1. Autorisation de la dépense

- 3.2.1.1. Les montants indiqués à la présente politique pour établir le processus d'acquisition applicable incluent toutes les taxes sans tenir compte de ristournes.
- 3.2.1.2. Les montants indiqués à la présente politique doivent être établis à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense.
- 3.2.1.3. Pour fins d'octroi, les contrats doivent respecter le pouvoir de dépenser prévu au *Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*.
- 3.2.1.4. Pour fins d'octroi, les contrats dont la dépense est équivalente ou supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public doivent être acheminés sur une fiche « Sommaire de dossier » au comité exécutif.

3.2.2. Attribution des contrats

3.2.2.1. Contrat qui comporte une dépense n'excédant pas 1 000\$

- 3.2.2.1.1. La demande est référée au fournisseur local qui, traditionnellement, fait l'offre la plus avantageuse et qui est situé à proximité des services opérationnels.
- 3.2.2.1.2. Pour certains services, la carte d'approvisionnement est utilisée pour faciliter les achats inférieurs à 1 000 \$ afin d'augmenter l'efficacité opérationnelle.

3.2.2.2. Contrat qui comporte une dépense de moins de 10 000\$

- 3.2.2.2.1. La demande est référée au fournisseur local qui, traditionnellement, fait l'offre la plus avantageuse.
- 3.2.2.2.2. Lorsque les sources d'approvisionnement sont disponibles localement en quantité et en qualité suffisantes, les achats sont effectués auprès des fournisseurs locaux.

3.2.2.3. Contrat qui comporte une dépense entre 10 000\$ et 49 999\$

- 3.2.2.3.1. La division de l'approvisionnement procède par demande de prix écrite (télécopieur ou courrier

électronique) auprès d'au moins deux (2) fournisseurs.

- 3.2.2.3.2. La division de l'approvisionnement peut obtenir des prix d'autres fournisseurs, si elle le juge à propos.
- 3.2.2.3.3. Les demandes de prix ou soumissions sont reçues et déposées à la division de l'approvisionnement et le résultat reproduit sur un tableau comparatif après analyse et, le cas échéant, pour fin de recommandation.
- 3.2.2.3.4. Les contrats sont octroyés selon le pouvoir de dépenser prévu au *Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*.
- 3.2.2.3.5. Pour les contrats de 25 000\$ et plus, la division de l'approvisionnement transmet le tableau comparatif au directeur général pour fins de recommandation.
- 3.2.2.3.6. En ce qui concerne les contrats de services professionnels, tels que définis au paragraphe 3.3.5., ceux-ci peuvent être octroyés de gré à gré pour les contrats de moins de 25 000\$. La demande est alors référée au fournisseur local qui, traditionnellement, fait l'offre la plus avantageuse pour la Ville.

3.2.2.4. Contrat qui comporte une dépense entre 50 000 \$ et le seuil obligant à l'appel d'offres public

- 3.2.2.4.1. La division de l'approvisionnement procède par voie d'invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs. Si le nombre de fournisseurs potentiels est suffisant, la division de l'approvisionnement favorise la saine compétition en invitant un plus grand nombre de fournisseurs.
- 3.2.2.4.2. Le délai pour la réception des soumissions sera fixé au cas par cas par la division de l'approvisionnement.
- 3.2.2.4.3. Le dépôt des soumissions, sous pli cacheté, se fait à la division de l'approvisionnement. Les soumissions sont ouvertes publiquement en présence d'au moins deux (2) témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans l'appel d'offres.
- 3.2.2.4.4. Les contrats sont octroyés selon le pouvoir de dépenser prévu au *Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*.
- 3.2.2.4.5. Un rapport d'adjudication est produit suite à l'analyse de la conformité administrative et technique des soumissions, et ce, en collaboration avec le service requérant. Ce rapport est produit sur un tableau

comparatif pour fins de recommandation au directeur général.

3.2.2.5. Qui comporte une dépense excédant le seuil obligeant à l'appel d'offres public

- 3.2.2.5.1. Pour ces types de contrat, les dispositions des articles 573 et suivants de la *Loi sur les cités et villes* s'appliquent.
- 3.2.2.5.2. La division de l'approvisionnement procède par appel d'offres public. Elle est responsable de la parution dans les journaux et dans le système électronique d'appel d'offres SEAO ainsi que de la transmission des documents d'appel d'offres qui seront mis à la disponibilité des soumissionnaires par SEAO.
- 3.2.2.5.3. Le délai pour la réception des soumissions ne doit pas être inférieur à quinze (15) jours.
- 3.2.2.5.4. Pour le cas des contrats d'approvisionnement en biens ou de fourniture de services décrits à l'article 573.3 de la *Loi sur les cités et villes* de 365 700\$ et plus, ainsi que les contrats de construction de 9 100 000\$ et plus, le délai de réception des soumissions ne doit pas être inférieur à trente (30) jours.
- 3.2.2.5.5. Le dépôt des soumissions se fait à la division de l'approvisionnement. Les soumissions sont ouvertes publiquement en présence d'au moins deux témoins, aux date, heure et lieu mentionnés dans la demande de soumissions.
- 3.2.2.5.6. Un rapport d'adjudication est produit à la suite de l'analyse de la conformité administrative et technique des soumissions et ce, en collaboration avec le service requérant. Ce rapport est acheminé sur une fiche « Sommaire de dossier » au comité exécutif conformément au paragraphe 3.2.1.4 de la présente politique.

3.3. Règles particulière

3.3.1. Rotation des fournisseurs

3.3.1.1. Principe

Conformément au *Règlement sur la gestion contractuelle*, la Ville doit

favoriser la rotation des fournisseurs dans l'octroi des contrats de gré à gré de plus de 25 000 \$ taxes incluses, dans la mesure où cette rotation ne se fait pas au détriment d'une saine gestion.

3.3.1.2. Rotation locale

Dans la mesure où plusieurs fournisseurs peuvent répondre au besoin de la Ville, la rotation des fournisseurs doit se faire sur le territoire de la ville de Saguenay. En effet, si l'offre est suffisante, la Ville doit effectuer la rotation entre ses fournisseurs locaux.

3.3.1.3. Utilisation d'un fichier fournisseur

Au besoin, la Ville peut utiliser un fichier de fournisseurs pour établir une liste de soumissionnaires potentiels. Il est de la responsabilité des fournisseurs de s'inscrire à ce fichier fournisseurs.

3.3.1.4. Exception

La Ville encourage la rotation des fournisseurs dans la mesure où cela est souhaitable dans un souci de saine gestion des deniers publics. Dans sa prise de décision, elle considère, notamment, les principes suivants :

- Le degré d'expertise nécessaire;
- La qualité des services déjà dispensés ;
- La qualité des biens ou matériaux déjà livrés à la Ville;
- Les délais applicables;
- La qualité des biens, services ou travaux recherchés;
- Les modalités de livraison;
- Les services d'entretien;
- L'expérience et la capacité financière requise;
- L'expertise particulière à conserver;
- La compétitivité du prix selon les conditions du marché;
- Le fait que le fournisseur soit un fournisseur local;
- Tout autre critère relié au marché pertinent à l'analyse.

3.3.2. Fournisseur unique

3.3.2.1. Exceptionnellement, il peut arriver qu'un seul fournisseur soit en mesure de fournir les matériaux, le bien ou les services requis dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicables. Le processus d'appel d'offres ou de mise en concurrence peut alors ne pas s'appliquer.

3.3.2.2. Des vérifications documentées et sérieuses pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur basé sur des besoins réels de la Ville doivent être transmises à la division de l'approvisionnement.

- 3.3.2.3. Un avis d'intention de conclure un contrat de gré à gré doit être publié sur SEAO pour un délai minimum équivalent à celui qui aurait été applicable au délai de publication de l'appel d'offres, n'eut été de la particularité d'un fournisseur unique. Suite à cette publication, si des fournisseurs se manifestent et que la division de l'approvisionnement juge, en collaboration avec le service requérant, qu'il peut effectivement répondre aux besoins exprimés, un appel d'offres public sera lancé. Le rejet de la candidature d'un fournisseur s'étant manifesté suite à l'avis d'intention doit être justifié et documenté.
- 3.3.2.4. Une fois le processus terminé, afin d'octroyer le contrat, un rapport favorable à cet effet doit être produit par la division de l'approvisionnement.
- 3.3.2.5. Les demandes d'adjudication à un fournisseur unique doivent être transmises pour approbation par le comité exécutif si le montant du contrat est égal ou supérieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public.
- 3.3.2.6. Si le montant du contrat est inférieur au seuil obligeant à l'appel d'offres public, il est octroyé selon le *Règlement déléguant certains pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats*.
- 3.3.2.7. Une fois la demande approuvée, la division de l'approvisionnement pourra négocier de gré à gré avec le fournisseur unique.

3.3.3. Processus d'homologation ou de qualification

- 3.3.3.1. Le comité exécutif peut établir un processus d'homologation ou de qualification. La qualification ou l'homologation peut viser tant le fournisseur ou ses biens et services.
- 3.3.3.2. Un appel d'intérêt est publié sur SEAO et dans un journal qui est diffusé sur le territoire de la ville de Saguenay.
- 3.3.3.3. Suite à cette qualification ou homologation, une demande de soumissions peut prévoir que les biens, services, assureurs, fournisseurs ou entrepreneurs qui en font l'objet ou qui peuvent y répondre doivent être préalablement homologués ou qualifiés afin de pouvoir être autorisés à déposer une soumission.

3.3.4. Procédure de discussion

- 3.3.4.1. Lorsqu'est utilisé un système de pondération et d'évaluation des offres

à simple enveloppe, il est possible de prévoir que l'ouverture des soumissions sera suivie de discussions, individuellement avec chacun des soumissionnaires, destinées à préciser le projet sur le plan technique ou financier et à permettre à ceux-ci de déposer une soumission finale afin de tenir compte du résultat des discussions.

3.3.4.2. Les règles des articles 573.1.0.5 *et ss* de la *Loi sur les et cités et villes* sont alors applicables.

3.3.5. Contrat de services professionnels

3.3.5.1. Ces services concernent principalement des travaux de nature intellectuelle, c'est-à-dire qui nécessitent l'exercice d'un jugement personnel ou objectif basé sur l'utilisation de connaissances spécifiques ou d'aptitudes particulières en vue de résoudre un problème (architecture, ingénierie, formation, droit, conception et analyse informatique, urbanisme et autre) par opposition aux services de nature technique, manuelle ou physique.

3.3.5.2. De façon générale, une expertise, un concept, une analyse, une étude, la préparation de plan et devis, la recherche de solutions à des problématiques particulières constituent les produits livrables d'un mandat de services professionnels.

3.3.5.3. Pour les contrats de services professionnels entraînant une dépense sous le seuil obligeant à l'appel d'offres public, la division de l'approvisionnement privilégie d'accorder le contrat au plus bas soumissionnaire conforme compte tenu que seuls seront invités des professionnels détenant les compétences à l'exécution dudit contrat. Toutefois, en collaboration avec le service requérant, il peut être décidé que les intérêts de la Ville seront mieux servis par l'utilisation d'un processus à simple ou à double enveloppe.

3.3.5.4. Pour les contrats de services professionnels entraînant une dépense supérieure au seuil obligeant à l'appel d'offres public, les contrats de services professionnels sont octroyés suite à une évaluation et pondération des offres à simple ou double enveloppe selon le système déterminé au cas par cas par la division de l'approvisionnement en collaboration avec le service requérant. Le processus est alors régi par les dispositions de la présente politique et des dispositions de la *Loi sur les cités et villes* applicables.

3.3.6. Évaluation qualitative des offres

3.3.6.1. Système d'évaluation à simple enveloppe

- 3.3.6.1.1. La division de l'approvisionnement peut décider d'utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres où le prix est un critère pondéré parmi d'autres critères. Le prix est connu dès le début de l'ouverture des soumissions.
- 3.3.6.1.2. Un tel système de pondération et d'évaluation des offres doit être conforme aux dispositions de l'article 573.1.0.1 de la *Loi sur les cités et villes*. Le système de pondération doit être approuvé par le comité exécutif.
- 3.3.6.2. Évaluation à double enveloppe
- 3.3.6.2.1. La division de l'approvisionnement peut décider d'utiliser pour un processus d'approvisionnement, un système de pondération et d'évaluation à deux enveloppes dont l'enveloppe de prix n'est ouverte que si la soumission obtient un pourcentage minimal de 70% dans l'évaluation de la qualité.
- 3.3.6.2.2. L'établissement et le fonctionnement de ce système suivent les règles prévues pour les contrats de services professionnels à l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*.
- 3.3.6.3. Comité de sélection
- 3.3.6.3.1. Si un comité de sélection doit être formé dans le cadre de l'évaluation qualitative des offres, il doit l'être par le directeur général, conformément au Règlement sur la délégation des pouvoirs d'autoriser des dépenses et de passer des contrats.
- 3.3.6.3.2. Dans le cadre de la formation du comité de sélection, la nomination des membres du comité de sélection doit respecter les principes suivants :
- Le comité doit être formé avant l'annonce du processus d'appel d'offres;
 - Il doit être constitué à partir d'une liste de candidats prédéterminée;
 - Dans la mesure où il est autrement possible d'assurer la présence de membres du comité de sélection disponibles et compétents en la matière évaluée, les membres du comité de sélection choisis ne devront avoir aucun lien hiérarchique direct entre eux;
 - Le comité de sélection doit être composé au

minimum de trois membres dont au moins une personne occupant un poste régulier au sein de la Ville et une personne du service requérant ayant des connaissances dans le domaine visé par l'appel d'offres;

- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt personnel direct ou indirect dans l'appel d'offres.

3.3.6.3.3. Le directeur général nommé, parmi les membres du personnel cadre ou professionnel qui relèvent de son autorité, le secrétaire de tout comité de sélection.

3.3.6.3.4. Le secrétaire d'un comité de sélection coordonne et encadre les travaux. Il s'assure que la préparation, la gestion et le suivi des travaux d'un comité soient menés avec rigueur et transparence.

En tant que responsable du processus d'évaluation des offres, il doit être consulté lors de la préparation du dossier d'une demande de soumission, notamment au niveau des critères d'évaluation.

3.3.7. Préférence d'achat

3.3.7.1. Le *Règlement sur la gestion contractuelle* prévoit deux cas où, malgré que les offres soient évaluées selon la règle du « plus bas soumissionnaire conforme », il est possible d'accorder un contrat à un fournisseur n'ayant pas soumis le meilleur prix. Les préférences d'achat permettant de déroger à la règle du plus bas soumissionnaire sont les suivantes :

- Préférence d'achat local;
- Préférence favorisant le développement durable.

3.3.7.2. Les limites applicables à ces préférences d'achat sont décrites au *Règlement sur la gestion contractuelle*.

3.3.7.3. En matière de développement durable, la Ville de Saguenay peut, notamment, prendre en considération les faits suivants :

- Une qualification en lien avec le développement durable;
- L'élimination des substances dangereuses;
- La réduction de l'utilisation de matières premières;
- La minimisation des impacts de fabrication;
- L'utilisation de moyens de transport moins polluants;
- L'utilisation d'emballages moins polluants;

- Le faible impact énergétique à l'utilisation;
- La réduction des impacts en fin de vie utile.

3.3.7.4. Les exigences reliées à ces préférences d'achat, afin d'être utilisées dans le cadre d'une mise en concurrence, doivent être dévoilées aux fournisseurs dans les documents mis à leur disposition.

3.3.8. Droit de ne pas donner suite à tout appel d'offres ou demande de prix

3.3.8.1. La Ville de Saguenay se réserve le droit d'accorder ou non un contrat, se réservant expressément le droit de ne retenir aucune soumission.

3.3.8.2. Notamment mais non limitativement, la Ville Saguenay se réserve le droit de n'accepter aucune soumission lorsque les soumissions sont plus élevées que les prix du marché ou de l'évaluation budgétaire préalable ou, lorsque la Ville juge dans son intérêt de procéder autrement pour réaliser le mandat ou les travaux faisant l'objet de la demande de soumission ou de prix.

3.3.9. Évaluation de rendement des fournisseurs

3.3.9.1. La division de l'approvisionnement est responsable du processus d'évaluation de rendement des fournisseurs.

3.3.9.2. L'évaluation de rendement pourra s'appliquer à tout contrat adjudgé par soumission publique.

3.3.9.3. Selon la nature du contrat, la grille d'évaluation de rendement appropriée sera intégrée aux documents d'appel d'offres afin d'informer préalablement les soumissionnaires.

3.3.9.4. L'évaluation de rendement doit être réalisée par la personne désignée. Celle-ci est la personne occupant la fonction qui est chargée de contrôler, superviser et surveiller l'exécution des travaux ou la fourniture des biens ou des services prévus aux contrats, selon le processus.

3.3.9.5. Lorsqu'une évaluation de rendement est jugée satisfaisante, elle est classée et le processus est terminé.

3.3.9.6. Lorsqu'une évaluation de rendement est jugée insatisfaisante, elle est acheminée au comité d'évaluation afin de vérifier la conformité de la justification de celle-ci.

- 3.3.9.7. Le comité est composé de la personne désignée, du directeur du service concerné, et du directeur du Service des finances ou son représentant. Ceux-ci procéderont à l'analyse du rapport d'évaluation de rendement insatisfaisant.
- 3.3.9.8. Si l'évaluation insatisfaisante est maintenue suite à l'évaluation par le comité, celle-ci sera transmise au fournisseur, soit au plus tard 60 jours suivant la fin du contrat. Le fournisseur disposera de 30 jours pour transmettre, par écrit, ses commentaires.
- 3.3.9.9. En l'absence de commentaires par le fournisseur, à l'expiration du délai, l'évaluation de rendement sera confirmée. Une recommandation via une fiche « Sommaire de dossier » sera soumise au comité exécutif pour approbation.
- 3.3.9.10. Le cas échéant, à la réception des commentaires transmis par le fournisseur, le comité procédera à l'examen de ceux-ci. Si l'évaluation de rendement insatisfaisant est maintenue, une recommandation via une fiche « Sommaire de dossier » sera transmise au comité exécutif pour approbation, et ce, au plus tard soixante (60) jours suivant la réception de ces commentaires.
- 3.3.9.11. Une copie certifiée de l'évaluation approuvée est transmise au fournisseur par la division de l'approvisionnement.
- 3.3.9.12. En dernier lieu, l'inscription du fournisseur dans une liste des fournisseurs dont l'évaluation a été jugée insatisfaisante pour une période de deux (2) ans et publiée sur le site Internet de la Ville.

3.3.10. Regroupement d'achat

- 3.3.10.1. Dans certains cas, la Ville encourage la participation à des regroupements coopératifs avec d'autres partenaires municipaux ou autres institutions, si cela lui permet de profiter de meilleurs prix et conditions, et ce, dans la mesure où le processus d'acquisition est compatible avec ses obligations légales.

3.3.11. Fractionnement des contrats

3.3.11.1. La Ville ne peut procéder à la division d'un contrat en plusieurs contrats en semblables matières que dans la mesure permise par l'article 573.3.0.3 de la *Loi des cités et villes*.

3.4. **Procédure dérogatoire d'une dépense sous le seuil obligeant à l'appel d'offres public**

3.4.1.1. Tout achat requis en situation urgente peut échapper à la procédure avec une autorisation spéciale afin de pouvoir être octroyé de gré à gré.

3.4.1.2. L'achat urgent doit répondre aux critères suivants :

3.4.1.2.1. L'achat doit combler un besoin urgent que le requérant ne pouvait autrement prévoir et qu'il est en mesure d'en justifier l'urgence.

3.4.1.2.2. Le besoin pour le requérant est tel que s'il n'est pas comblé, il a comme conséquence de rendre son service inopérant.

3.4.1.2.3. La situation est telle qu'elle peut mettre en danger la vie ou la santé de la population ou détériorer sérieusement les équipements municipaux.

3.4.1.3. De plus, une telle dérogation peut être accordée dans la mesure où elle favorise la saine gestion des deniers publics. La dérogation pourra, notamment, être donnée dans les cas suivants :

3.4.1.3.1. Lorsque les coûts d'impacts d'un changement de source d'approvisionnement sont trop élevés.

3.4.1.3.2. Lorsque l'objectif poursuivi est de conserver le savoir ou l'expertise d'un fournisseur quant aux affaires municipales dans des domaines complexes (informatique, communications, publicité, environnement, sécurité des citoyens, mesures d'urgences, services d'architecture, évaluation foncière, etc.);

3.4.1.4. Afin d'obtenir ladite dérogation, le service requérant devra fournir à la division de l'approvisionnement, des explications et des justifications détaillées sur les motifs quant au choix de recourir à un achat de gré à gré via le processus dérogatoire.

- 3.4.1.5. Si le contrat est de moins de 25 000\$, taxes incluses, la division de l'approvisionnement juge du bienfondé de la demande et décide si la dérogation est accordée ou non.
- 3.4.1.6. Si le contrat comporte une dépense entre 25 000\$ et le seuil obligeant à l'appel d'offres public, la demande de dérogation est acheminée par la division de l'approvisionnement, avec sa justification, au directeur général afin d'être traitée.
- 3.4.1.7. Lors de l'utilisation du processus dérogatoire, l'obligation de rotation des fournisseurs est applicable pour les contrats de plus de 25 000 \$, selon les dispositions de la présente politique.