



Corporation de la
Ville de Hawkesbury

Politique N° : SF-P-2015-01

Objet : Politique d'achats

Service : Finances

ATTENDU QUE la *Loi sur les municipalités* indique que les municipalités doivent adopter une politique sur l'acquisition de biens et/ou services;

ATTENDU QUE l'objectif fondamental de la fonction d'approvisionnement est de fournir aux services utilisateurs de la Ville la juste quantité de biens et/ou de services de qualité pour combler leurs besoins en temps opportun, de la manière la plus efficace possible et au moindre coût global;

ATTENDU QUE, pour atteindre cet objectif, la fonction d'approvisionnement a pour objet de favoriser la concurrence, dans la mesure du possible, ainsi que l'équité, en offrant à tous ceux et à toutes celles qui souhaitent présenter des soumissions pour vendre leurs biens et/ou services à la Ville aient l'occasion de le faire;

ATTENDU QUE l'objectif d'intégrité soit introduit dans le cycle d'approvisionnement afin de maintenir ainsi la confiance du public et réduire le risque que la Ville fasse l'objet de critiques ou de poursuites judiciaires, et que la façon d'atteindre cet objectif est de se conformer aux exigences incluant toutes les dispositions légales applicables.

PAR CONSÉQUENT, le Conseil de la Corporation de la Ville de Hawkesbury adopte ce qui suit :

1.0 DÉFINITIONS

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

1.1 « **Autorité** » ou « **pouvoir** » signifie le droit d'accomplir les tâches prévues par la présente politique de la manière indiquée par le Bureau du Directeur général / Trésorier.

1.2 « **Offre** » signifie une offre ou soumission qui a été reçue d'un fournisseur en réponse à une demande d'offres de la part de la Ville, laquelle offre ou soumission peut être acceptée ou rejetée.

1.3 « **Bon de commande général** » signifie tout contrat prévoyant l'achat de biens et/ou services qui seront exigés fréquemment ou de façon répétitive mais que la quantité exacte de biens et/ou services requis peut ne pas être connue avec précision ou la période durant laquelle les biens et/ou services doivent être fournis peut ne pas être fixée avec précision. Toutefois, la valeur ou le prix total de tous les biens et/ou services devant être fournis selon ce que prévoit le contrat et la période maximale durant laquelle ces biens et/ou services doivent être fournis sont fixés.

1.4 « **Ville** » signifie la Corporation de la Ville de Hawkesbury.

Préparé par :	Règlement\Résolution N° : 9-2015
Responsable : Trésorier	
Entrée en vigueur : 26 janvier 2015	
Remplace : SF-P-2008-01	

1.5 « **Directeur général / Trésorier** » signifie le Directeur général / Trésorier de la Ville de Hawkesbury ou la personne désignée.

1.6 « **Concurrentiel** » signifie que les fournisseurs ont tous une opportunité égale à concurrencer pour fournir des biens ou des services à la Ville de Hawkesbury selon les critères énumérés dans la Politique d'achats.

1.7 « **Confidentiel** » signifie que dans des circonstances où tout l'ensemble ou une partie des biens et/ou services reliés à n'importe quelle question du genre de celles dont le Conseil municipal peut examiner en l'absence du public, soit les biens et/ou services nécessitant la création de registres dont la divulgation serait refusée par suite de la réception d'une demande présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

1.8 « **Consultant** » désigne un fournisseur qui, en raison de son expertise particulière, est embauché par la Ville afin d'accomplir une tâche spécifique, notamment l'élaboration de spécifications et de plans ou de programmes ou la prestation de services d'architecture ou de services de consultation.

1.9 « **Contrat** » signifie un accord juridique formel conclu entre deux parties ou plus, habituellement sous forme écrite, ou bon de commande comportant des implications juridiques et morales obligatoires; prévoyant généralement l'approvisionnement de biens et/ou services pour un montant forfaitaire ou tout autre considération.

1.10 « **Prolongation de contrat** » signifie une modification apportée à un contrat qui peut inclure soit une augmentation des fonds, soit une augmentation à l'étendue des travaux et/ou une prolongation de délai et doit rencontrer des critères spécifiques. Le pouvoir d'approuver une prolongation de contrat sera le montant cumulatif de toutes les augmentations.

1.11 « **Conseil** » signifie le Conseil municipal de la Corporation de la Ville de Hawkesbury.

1.12 « **Service** » signifie tout service au sein de la Ville.

1.13 « **Chef de service** » signifie la personne responsable des opérations d'un service au sein de la Ville ainsi qu'un membre de la direction ou une personne désignée.

1.14 « **Trésorier adjoint** » signifie la personne responsable du Service des Finances au sein de la Ville de Hawkesbury ou personne désignée qui agit en tant que « Responsable de l'approvisionnement » pour le compte de la Ville.

1.15 « **Personne désignée** » signifie la personne que le cadre de service autorise à agir pour son compte aux fins de la présente politique.

1.16 « **Négociation directe** » signifie la méthode d'approvisionnement où le processus habituel est suspendu et les négociations se font entre un ou plusieurs fournisseurs.

1.17 « **Processus direct (situation d'urgence)** » signifie le procédé d'approvisionnement où le processus habituel est suspendu à cause de circonstances urgentes – (voir la définition de « situation d'urgence »).

1.18 « **Disposition** » signifie la vente, l'échange, le transfert, la destruction ou le don de biens appartenant à la Ville et dont elle juge excédentaire à ses besoins. Les termes « disposition » et « disposé » ont la même signification.

1.19 « **Situation d'urgence** » signifie une situation dans laquelle l'achat immédiat de biens et/ou services ou la réparation ou le remplacement immédiat d'équipement ou d'installations est essentiel pour maintenir un service requis ou pour prévenir la perte de vies, de membres ou de biens à l'intérieur des limites de la Ville de Hawkesbury.

1.20 « **Manifestation d'intérêt** » signifie une situation dans laquelle un ou plusieurs fournisseurs contactent la Ville pour l'informer qu'ils peuvent ou souhaitent soumissionner selon les besoins de la Ville, ou sont contactés par celle-ci à cette fin.

1.21 « **Biens** » désigne toutes les fournitures, pièces d'équipement, accessoires fixes et structures devant être livrés, installés ou construits.

1.22 « **Résultat irrégulier** » signifie que tout procédé d'approvisionnement de demande d'offres ou propositions concurrentielles et en l'occurrence qu'un des points suivants s'est produit ou est susceptible de survenir :

- a) aucune offre n'a été reçue;
- b) deux ou plus de deux offres ou propositions identiques les plus basses ont été reçues de fournisseurs responsables et conformes;
- c) l'offre ou la proposition la plus basse reçue d'un fournisseur responsable et conforme excède le coût estimé ou le budget alloué;
- d) aucune des offres ou propositions reçues n'émane de fournisseurs responsables et conformes;
- e) pour quelque raison, le fournisseur à qui le contrat a été décerné ou l'achat du plus bas soumissionnaire responsable et conforme est considéré comme étant inopportun;
- f) la politique et les procédures n'ont pas été respectées;
- g) moins de trois offres valables ont été reçues.

1.23 « **Maire** » désigne le maire élu de la Ville de Hawkesbury ou la personne dûment nommée pour agir au nom du maire.

1.24 « **Dirigeant** » désigne soit un dirigeant élu ou un membre du Conseil ou d'une Commission de la Ville.

1.25 « **Procédures** » signifie les instructions, directives internes ou lignes de conduite assignées aux différents services par le Directeur général / Trésorier.

1.26 « **Processus d'approvisionnement** » signifie le processus par lequel les biens et/ou services requis sont obtenus.

1.27 « **Achat** » signifie l'acquisition de biens et/ou services de n'importe quel intérêt légal ou équitable, ou tout droit ou titre relatif à des biens et/ou services, ou la création de n'importe quel contrat ou offre visant des biens et/ou services incluant la location de biens et/ou services. Les termes « acheter », « acquisition » et « approvisionnement » ont une signification similaire.

1.28 « **Bon de commande** » signifie le document légal qui engage la Ville envers le fournisseur pour l'achat de biens et/ou services tel que convenu pour les prix, termes, conditions et date de livraison. Il en revient au fournisseur de livrer et charger pour les biens et/ou services tels que spécifiés sur le bon de commande.

1.29 « **Carte d'achats** » signifie une carte de crédit, approuvée par la Ville pouvant être utilisée par les employés de la Ville qui sont autorisés à acheter des articles de peu de valeur (se référer à la politique et aux procédures de la carte d'achats).

1.30 « **Demande de prix** » signifie une demande de prix sur des biens et/ou services spécifiques aux fournisseurs sélectionnés, et qui seront soumis verbalement, par écrit ou transmis par télécopieur, selon ce qu'indique la demande de prix.

1.31 « **Parent** » désigne le conjoint ou la conjointe (y compris le conjoint ou la conjointe de fait), le père ou la mère, un enfant, un petit-enfant et le grand-père et la grand-mère d'un employé ou dirigeant de la Ville.

1.32 « **Demande de renseignements** » signifie le processus par lequel le fournisseur demande des renseignements quant à la faisabilité et à la disponibilité de biens et/ou services spécifiques sur le marché.

1.33 « **Demande de proposition** » signifie un document qui décrit un besoin déterminé mais dont la réalisation est inconnue et qui invite les fournisseurs éventuels à proposer une solution basée sur l'efficacité et non seulement sur le prix.

1.34 « **Responsable** » signifie que la réputation, la performance antérieure et les capacités financières et commerciales sont tels que le fournisseur soit jugé capable de satisfaire les besoins de la Ville dans un contrat spécifique.

1.35 « **Conforme** » signifie que l'offre du fournisseur respecte les exigences et les termes et conditions indiquées dans l'appel d'offres.

1.36 « **Réquisition** » signifie une demande de biens et/ou services, présentée par le service utilisateur, qui a été approuvée et transmise par voie électronique au Service des Finances.

1.37 « **Services** » signifie les services professionnels, de consultation, de construction ou d'entretien, y compris la livraison, l'installation, la réparation, la restauration, la démolition ou l'enlèvement de biens personnels et immobiliers.

1.38 « **Source exclusive** » signifie qu'il y a plus d'une source sur le marché mais pour des raisons de bon fonctionnement ou de service seulement un fournisseur est recommandé pour des biens et/ou services en particulier.

1.39 « **Source unique** » signifie qu'il n'y a qu'une source d'approvisionnement pour des biens et/ou services en particulier.

1.40 « **Soumission** » signifie une offre écrite en vue de l'exécution du travail indiqué ou de la fourniture d'articles particuliers à un taux indiqué, en réponse à un appel d'offres annoncé publiquement.

1.41 « **Comité d'ouverture de soumissions** » signifie un comité composé d'un ou de plusieurs représentants du service du Greffe ou de son délégué et du service de requête.

1.42 « **Coût d'acquisition total** » signifie la manière la plus économique et la plus efficace, qui correspond à la somme de tous les coûts incluant, mais ne se limitant pas, au prix d'achat, de garantie, du coût de cycle de vie, des coûts administratifs, d'opération et de disposition.

1.43 « **Valeur globale totale** » signifie la somme de tous les coûts payés pour des biens et/ou services requis pour combler les besoins pour une période déterminée.

1.44 « **Fournisseur** » désigne un individu, entreprise, fournisseur, entrepreneur, architecte, consultant ou soumissionnaire.

2.0 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

L'objectif de cette Politique est de favoriser le processus d'approvisionnement et des décisions qui sont cohérentes avec les objectifs stratégiques de la Ville, notamment la préservation de l'environnement naturel, la réduction et le recyclage des déchets, les achats en commun, s'ils sont avantageux, ainsi que le soutien des industries et commerces locaux ou ontariens dans la mesure du possible, pourvu que l'objectif de la présente Politique et les exigences de n'importe quel accord commercial international ou interprovincial ne soient pas compromis.

Les principes que la Ville préconise incluent:

2.1 Être responsable de l'acquisition et de la disposition de biens et/ou services requis par la Ville.

2.2 Promouvoir l'utilisation la plus rentable et efficace des fonds de la Ville en atteignant le maximum en ce qui concerne qualité, quantité, prix, livraison et performance.

2.3 Exercer des pratiques d'achats professionnelles afin d'obtenir des offres des plus concurrentielles de la part de fournisseurs responsables et conformes.

2.4 Promouvoir l'approbation d'offres basées sur le coût d'acquisition total plutôt qu'en fonction de l'offre la plus basse, dans la mesure du possible.

2.5 Déléguer un niveau de pouvoirs approprié afin de permettre à la Ville de rencontrer les exigences des différents services.

2.6 Évaluer le coût total du projet et/ou la valeur totale des biens et/ou services avant de déterminer le processus d'approvisionnement approprié.

2.7 S'assurer que les employés qui sont responsables des réquisitions et des achats des biens et/ou services soient responsables de leurs actes et de leurs décisions.

2.8 En optant de faire l'achat de biens et/ou services selon le processus d'approvisionnement, la Ville de Hawkesbury devra prendre en considération l'accessibilité pour les personnes handicapées.

3.0 AUTORITÉ DU CHEF DE SERVICE

Le Chef de Service devra autoriser la demande de renseignements ou de tarification, les documents de soumissions et les engagements contractuels conformément à la présente Politique.

4.0 RESPONSABILITÉ DE L'ADMINISTRATION

4.1 Responsabilités du Directeur général / Trésorier:

4.1.1 Assurer le leadership et un service de qualité et assurer aux contribuables de la Ville les meilleurs coûts dans un processus d'approvisionnement ouvert, accessible, juste, équitable et concurrentiel ;

4.1. Assurer un service de livraison rapide et efficace tout en développant et maintenant de bonnes relations avec les fournisseurs par la consultation et la collaboration ainsi que la promotion de partenariats tant internes qu'externes ;

4.1.3 Promouvoir la standardisation et la connaissance des produits et des conditions qu'offre le marché, les faire connaître tout en cherchant des solutions innovatrices.

4.1.4 Fournir le niveau approprié de pouvoirs délégués.

4.1.5 Pouvoir supprimer de la liste un fournisseur qui offre une performance médiocre ou de non-performance sur un contrat de la Ville.

Le succès sera basé sur la capacité de faire des achats tout en répondant aux besoins et aux questions de façon courtoise, pertinente et professionnelle et en s'assurant d'obtenir les meilleurs coûts pour les contribuables et de bien servir les intérêts de la Ville.

4.2 Responsabilité du Trésorier adjoint

S'assurer que cette Politique soit mise en pratique pour tous les achats et déboursés de la Ville de Hawkesbury.

5.0 RESPONSABILITÉ DU CHEF DE SERVICE

Le Chef de Service est responsable de la délégation de pouvoir aux employés désignés conformément à la présente Politique. Lorsque le processus n'est pas conforme à la Politique et aux procédures, le Chef de Service sera dans l'obligation d'obtenir l'autorisation écrite du Directeur général / Trésorier et sera ensuite tenu de faire suivre cette approbation au Service des Finances les avisant de continuer avec la procédure d'approvisionnement.

6.0 APPLICATION DE LA POLITIQUE

6.1 Tous les biens et/ou services requis aux fins de la Ville, à l'exception uniquement des biens et/ou services énumérés à l'annexe « A » de la présente Politique doivent être achetés et disposés conformément à la présente Politique, sauf dans les cas suivants :

6.1.1 Par résolution, le Conseil municipal ordonne que n'importe quel achat en particulier ou disposition de biens et/ou services sera effectué d'une autre façon ou ;

6.1.2 Toute loi applicable de la province d'Ontario ou de la Dominion du Canada qui exige que l'achat ou la disposition de biens et/ou de l'équipement soit effectué d'une autre façon.

6.2 Là où les circonstances mentionnées en sous section 6.1.1 ou 6.1.2 se produisent, l'achat ou la disposition de ces biens et/ou services sera effectué conformément à la loi ou résolution application selon le cas, et les dispositions de cette Politique continueront à s'appliquer à un tel achat ou disposition avec toutes les modifications nécessaires.

6.3 Par la présente Politique, les Chefs de Services sont autorisés à infliger les procédures cohérentes avec cette Politique et les objectifs présentés à la section 2.0 quant à :

6.3.1 La présentation, le contenu et l'utilisation de formulaires que ce soit sous forme électronique ou imprimée, par bons de commande, cautionnements, lettres de crédit ou autres formes de garantie ou de sécurité, soumissions, propositions et autres documents de contrats ;

6.3.2 La méthode d'acquisition ou de disposition qui atteindra le plus efficacement les objectifs de cette Politique où les méthodes alternatives sont permises et le processus à suivre dans l'émission, la réception et l'évaluation de citations, soumissions, propositions et autres formes d'appels d'offres ;

6.3.3 Tout autre aspect du processus ou de la procédure n'étant pas couvert par la présente Politique.

7.0 AUTORITÉ GÉNÉRALE

7.1 L'achat de biens et/ou services ayant une évaluation ou une valeur excédant 2 500,01 \$ ne sera pas autorisé à moins que:

7.1.1 Les biens et/ou services requis ont été commandés conformément à la présente Politique et aux procédures requises;

7.1.2 On a utilisé une méthode d'achat permise par la présente Politique, selon ce que précise l'annexe « A » de la présente Politique;

7.1.3 La présentation et le contenu de tous les documents formant n'importe quelle partie du contrat incluant les documents de citation, de soumission ou proposition, sous forme d'accord, de disposition spéciale, termes et conditions, assurance, cautionnement, etc. ont été examinés par le Service des Finances; et

7.1.4 L'achat a été approuvé par le niveau d'autorité approprié tel que spécifié à l'annexe « A » de la présente Politique.

7.2 Lorsque des biens et/ou services doivent être livrés confidentiellement, le Directeur général / Trésorier peut agir en tant que mandataire et fournir des conseils et services qui sont autrement fournis par le Chef de Service.

7.3 Lorsque l'achat de biens et/ou services a été autorisé conformément à la présente Politique, le bon de commande faisant partie du contrat d'achat peut être émis au nom de la Ville par :

- i) le Trésorier adjoint ;
- ii) le Chef de Service ;
- iii) un employé désigné par le Chef de Service ; ou
- iv) tout employé désigné et à qui le Directeur général / Trésorier aura confié l'autorité d'approuver.

7.4 Lorsque des soumissions sont reçues suite à un appel d'offres et que le montant excède l'estimé du projet, le Chef de Service peut négocier avec le plus bas soumissionnaire conforme afin de réaliser une offre acceptable étant à l'intérieur de l'estimé du projet. Lorsque les négociations résultent en un prix contractuel jugé acceptable par les deux parties, aucune autre tentative de soumission ne sera nécessaire et le contrat est décerné selon le montant négocié.

7.5 Si une soumission/offre a été approuvée par le Conseil et a été décernée au plus bas soumissionnaire et que ce soumissionnaire ne peut se soumettre à ce contrat, on autorisera le Chef de Service d'accorder le contrat au prochain soumissionnaire, sans avoir à retourner au Conseil pour une approbation à condition qu'il n'y ait aucune irrégularité, que les conditions demeurent identiques et à l'intérieur du budget prévu.

8.0 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

Sauf indication contraire dans cette Politique, tous les biens et/ou services ayant un prix ou une valeur à l'intérieur des limites indiquées à la Colonne 1 de l'annexe « A » de cette Politique, seront achetés suivant la méthode d'approvisionnement tel qu'indiqué à la Colonne 2 et seront autorisés par un membre de la direction, un employé ou le Conseil municipal, selon ce qu'indique la colonne 3. Lors d'un dénouement irrégulier, l'achat peut

uniquement être autorisé par l'autorité nommée à la colonne 3, vis-à-vis des mots « Résultats Irréguliers » à la colonne 2, à l'intérieur des limites monétaires.

8.1 PROCESSUS D'ACQUISITION (0 à 2 500 \$) (incluant les taxes applicables)

L'acquisition de biens et/ou services dont la valeur maximale est de 2 500 \$ par transaction, ou un montant moindre tel que délimité par le Chef de Service, et qui n'est pas couvert par un bon de commande général ou un document imprimé à l'interne, sera effectuée par le Chef de Service qui fait la requête, conformément à la présente Politique et à la **Politique sur la carte d'achats** qui a été approuvée (SF-P-02-01).

8.2 PROCESSUS DE PROPOSITION DE PRIX INFORMEL (2 500,01 \$ à 49 999,99 \$) (incluant les taxes applicables)

Acquisition de biens et/ou services d'une valeur de 2 500,01 \$ à 4 999,99 \$

Pour toute acquisition ayant une valeur estimative sous 4 999,99 \$, aucune concurrence ne doit être sollicitée et peut être traitée par le service utilisateur. Des prix peuvent être obtenus verbalement auprès d'un fournisseur, qui a prouvé, dans une situation concurrentielle, à offrir le prix le plus avantageux compatible avec la fiabilité, la livraison et l'exigence du service. Les soumissions verbales doivent être prises en note. Le marché doit être étudié périodiquement afin de confirmer que les fournisseurs offrent réellement des prix et un service concurrentiel conformément avec ce qui suit. Le service utilisateur émettra une réquisition qu'il acheminera au Service des Finances, accompagnée de la proposition. À tout moment et à sa propre discrétion, le Chef de Service peut obtenir une tarification compétitive.

Acquisition de biens ou services d'une valeur de 5 000 \$ à 49 999,99 \$

L'acquisition de biens et/ou services ayant une valeur estimative supérieure à 5 000 \$ et égale ou inférieure à 49 999,99 \$ s'accomplira en utilisant un processus concurrentiel. Ce procédé peut être effectué par le service utilisateur si désiré, sinon le Service des Finances s'en chargera. Au moins trois (3) propositions écrites doivent être obtenues de la liste des fournisseurs approuvée par la Ville ou n'importe quel autre fournisseur pouvant procurer les biens et/ou services requis. Le département utilisateur devra préparer un rapport, accompagné des propositions reçues tout en indiquant le fournisseur sélectionné afin de faire émettre le bon de commande ou toute autre action appropriée. Le Service des Finances révisera la documentation et s'assurera de l'intégrité et de la conformité selon la présente Politique et les procédures à suivre.

8.3 PROCESSUS FORMEL DE DEMANDE DE PRIX (50 000 \$ à 99 999,99 \$) (incluant les taxes applicables)

L'acquisition de biens et/ou services ayant une valeur estimative supérieure à 50 000 \$ et égale ou inférieure à 99 999,99 \$ s'accomplira en utilisant un processus concurrentiel. Les biens et/ou services requis seront publiés dans un journal local aussi bien que sur le site internet de la Ville. Toutes les offres seront évaluées et approuvées en consultation avec le Service des Finances et le Chef de Service du service utilisateur. Le Chef de

Service préparera le rapport d'approbation de l'achat indiquant le fournisseur choisi afin d'émettre le bon de commande ou toute autre action appropriée.

8.4 PROCESSUS DE SOUMISSION (100 000 \$ ET PLUS)

L'acquisition de biens et/ou services ayant une valeur estimative de 100 000 \$ et plus s'accomplira en utilisant un processus concurrentiel et pourra nécessiter au préalable une évaluation du fournisseur. Les biens et/ou services requis seront publiés dans un journal local aussi bien que sur le site internet de la Ville ou dans une publication nationale pour une période d'au moins quinze (15) jours avant la date limite de clôture et l'heure indiquée et conformément aux exigences de l'Accord Commercial Ontario/Québec et l'Accord sur le commerce intérieur.

Les offres sous pli scellé reçues à la date et l'heure limites seront ouvertes publiquement par le Service du Greffe et le Chef de Service utilisateur. Toutes les offres seront évaluées et approuvées en consultation avec le Directeur général / Trésorier.

Approbations

8.4.1 Le Chef de Service devra préparer un rapport d'approbation d'achat concernant le décernement qui rencontre les critères suivants :

- i) la valeur de l'adjudication est égale ou moindre à 1 \$ million de dollars,
- ii) l'adjudication est à l'intérieur du montant budgétaire,
- iii) le soumissionnaire le plus bas a été retenu,
- iv) l'adjudication ne correspond pas à un résultat irrégulier.

L'autorisation pour les soumissions rencontrant ces critères sera déléguée au Chef de Service utilisateur et au Directeur général / Trésorier et devra être présentée au Conseil municipal pour approbation.

8.5 PROCESSUS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

Cette méthode d'acquisition peut être utilisée peu importe la valeur monétaire et implique la sollicitation de propositions lorsque l'exigence de biens et/ou services n'est pas spécifiquement définie. Les prérequis et les sources d'intérêts ne sont pas nécessairement spécifiés. C'est le processus qui possède le plus de flexibilité et est généralement assujéti aux conditions de la demande de propositions tel qu'établies par la Ville. Dépendamment des conditions, le processus peut impliquer des négociations suivant la soumission de propositions sur une ou toutes les stipulations, les conditions du contrat et les prix. Le Chef de Service devra réviser les propositions non sollicitées qui auront été reçues par la Ville afin de déterminer s'il est dans le meilleur intérêt de la Ville de suivre un processus concurrentiel ou de procéder avec un fournisseur exclusif tel que décrit dans cette Politique.

8.6 EXPERTS-CONSEILS

L'embauche d'experts-conseils professionnels devra être effectuée conformément à la Politique approuvée et aux procédures intitulées « Embauche d'Experts-Conseils » (annexe C de la présente Politique)

8.7 PROCESSUS DE BON DE COMMANDE DIRECT (D'URGENCE)

Le processus de bon de commande direct (d'urgence) peut être utilisé peu importe la valeur monétaire, lorsque l'acquisition de bien et/ou services est considérée une urgence ou lorsque le Chef de Service autorise le processus d'approvisionnement décrit dans cette Politique à être suspendu. L'initiative d'entamer ce processus revient au propre jugement du Chef de Service utilisateur, qui fournira une justification écrite au Directeur général / Trésorier, indiquant la raison pour laquelle le processus d'approvisionnement excédant 2 500,01, incluant les taxes, n'a pas été suivi. Un rapport incluant les justifications pour chaque urgence devra être remis au Directeur général / Trésorier.

8.8 PROCESSUS DE NÉGOCIATION DIRECTE

À moins d'avis contraire dans la présente Politique, le Chef de Service utilisateur, en consultation avec le Trésorier adjoint ou le Directeur général / Trésorier, peut négocier avec un ou plusieurs fournisseurs, en ce qui concerne l'approvisionnement de biens et/ou services lorsqu'une des conditions suivantes s'applique :

8.8.1 Suite à une situation d'urgence, le Chef de Service juge que les biens et/ou services sont jugés nécessaires et qui ne permettrait pas vraisemblablement le recours à n'importe quel autre processus d'approvisionnement.

8.8.2 Aucune offre n'est reçue sous forme de proposition formelle, soumission ou demande de proposition.

8.8.3 La prolongation ou le rétablissement d'un contrat existant s'avèrerait plus efficace ou plus avantageux.

8.8.4 Des offres ont été sollicitées utilisant un des processus d'approvisionnement mais aucune des offres reçues ne provenait de fournisseurs responsables et conformes.

8.8.5 L'offre la plus basse reçue excède le budget approuvé et renégocier ne serait pas profitable.

8.8.6 Les biens et/ou services sont disponibles uniquement d'une source exclusive ou unique, tel qu'indiqué aux définitions 1.38 et 1.39.

8.8.7 Les biens sont requis aux fins de revente et les critères sont déterminés comme étant vendables et rentables tel que déterminé par le service utilisateur lorsque les coûts sont récupérés à travers des ventes.

8.9 PROLONGATIONS DE CONTRAT

120 jours avant la date d'expiration du contrat, le service utilisateur commencera à acquérir les biens et/ou services suivant la méthode d'approvisionnement appropriée ou autrement prendre des dispositions pour une prolongation de contrat conformément à la présente Politique. Afin qu'une prolongation de contrat soit constituée valide, le service utilisateur devra considérer les points suivants avant d'amorcer une extension de contrat :

- La prolongation serait-elle efficace ou avantageuse?
- Les offres antérieures étaient-elles concurrentielles?
- Quelles sont les conditions actuelles du marché?
- De nouveaux fournisseurs ont-ils manifesté un intérêt à offrir une soumission pour les biens et/ou services requis ?
- Quelle était la performance antérieure du fournisseur ?
- Y a-t-il de nouvelles révisions/quantités/termes/conditions à apporter aux stipulations ?
- Comment l'évaluation proposée se compare-t-elle avec l'IPC, le Canada ou d'autres municipalités.
- Des fournisseurs locaux ont-ils présentés des offres antérieurement ?
- Quel était le nombre de prolongations de contrats antérieurement ?
- La prolongation de contrat sert-elle les meilleurs intérêts de la Ville?

8.10 PROCESSUS DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Ce processus vise à demander des renseignements aux fournisseurs en ce qui a trait à la faisabilité et à la disponibilité de biens et/ou services spécifiques sur le marché. Ce processus peut être utilisé peu importe la valeur monétaire et peut également servir de moyen de pré-qualification où l'information demandée quant aux produits et/ou services spécifiques, le profil du fournisseur, les qualifications, etc. Basé sur les renseignements reçus, la Ville peut solliciter des documents de citations, des propositions ou des soumissions conformes aux procédures formulées dans la présente Politique et à ce moment des prix seraient demandés.

8.11 UTILISATION D'ACCORDS FORMELS

Pour des exigences complexes, des accords formels seront employés avec un bon de commande pouvant contenir des modalités et des conditions autres que celles habituellement appliquées par la Ville. Le Greffier, en consultation avec le Chef de Service et les Services Corporatifs, déterminera si un accord formel est requis. Les accords formels devront être révisés et approuvés par le Greffier ou personne désignée, et approuvés par le Directeur général / Trésorier et le Chef de Service utilisateur. Lorsqu'un accord formel sera requis, le Chef de Service émettra un bon de commande y joignant l'accord formel.

8.12 OFFRES IDENTIQUES

Dans le cas d'offres identiques quant à l'achat de biens et/ou services, la préférence sera accordée premièrement aux entreprises établies à Hawkesbury, deuxièmement aux entreprises situées dans la région et finalement aux entreprises ontariennes. Si la Ville ne peut parvenir à une décision, le contrat devra être décerné selon l'échéancier qui convient le mieux à la Ville. Si la Ville ne peut toujours pas parvenir à une décision, le choix du soumissionnaire sera effectué par tirage au sort en présence des soumissionnaires dont l'offre est identique et du Greffier.

8.13 SERVICE DE CONCEPTION ET D'ÉLABORATION

Les fournisseurs ou fournisseurs éventuels ne devraient pas être exigés de consacrer temps, argent et effort à la conception ou à l'élaboration de spécifications ou d'aider à définir les exigences au-delà du niveau de service normal requis de la part des fournisseurs. Si des services extraordinaires sont exigés, le Chef de Service sera avisé. S'il n'y a aucune autre alternative que de demander de tels services, alors le fournisseur qui les présentera sera indemnisé selon les honoraires préétablis.

Les spécifications qui en résulteront deviendront la propriété de la Ville et serviront à obtenir des offres concurrentielles. Les spécifications devront être conservées par écrit afin d'obtenir les prix les plus concurrentiels possible et ne seront pas une force de dissuasion au processus d'offres concurrentielles. Tout fournisseur déployant des efforts à l'élaboration de spécifications, autres que celles définies au-delà du niveau de service normalement exigé d'un fournisseur, ce fournisseur sera considéré comme étant un expert-conseil et se verra dans l'incapacité de soumettre une offre pour l'approvisionnement de biens et/ou services à moins de recevoir l'approbation du Chef de Service.

8.14 COMMUNICATION RESTREINTE TOUT AU LONG DE LA PÉRIODE DE SOUMISSION

Le nom de la personne-ressource officielle est toujours indiqué dans les offres de soumissions et cette personne, ou personne désignée, est l'unique personne qui peut communiquer avec les fournisseurs au cours du processus de soumission et de décernement de contrat. Cette procédure est nécessaire afin de protéger tant les intérêts de la Ville que les commerces rivalisant dans ce processus.

Lorsque l'offre exige la communication d'une personne-ressource technique, cette personne est également indiquée dans les documents de soumissions. Toute communication entre la personne-ressource technique et les fournisseurs qui participent aux offres doit être expédiée au Chef du Service utilisateur.

9.0 ACHATS COOPÉRATIFS

Le Chef de Service peut participer avec d'autres gouvernements, agences, ou autres autorités publiques à des projets ou contrats coopératifs là où le meilleur intérêt de la Ville serait servi.

10.0 ACHATS ENVIRONNEMENTAUX

Le Chef de Service devra favoriser, dans la mesure du possible, les caractéristiques qui prévoient l'utilisation de bien durables, de biens réutilisables et de biens incluant les services comportant le maximum de déchets post-consommation et/ou un contenu recyclable, sans affecter l'utilisation prévue des biens et/ou services.

11.0 PRÉFÉRENCE D'ORDRE GÉOGRAPHIQUE

Conformément à la « Loi sur les Pratiques de Commerce Discriminatoires » il n'y aura aucune préférence locale en ce qui touche les achats. En ce qui a trait à l'approvisionnement de biens et/ou services, toute chose étant identique, la préférence sera accordée premièrement aux commerces établis à Hawkesbury, deuxièmement aux commerces situés dans la région et finalement aux commerces installés en Ontario.

12.0 PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Le Chef de Service établit et applique les procédures administratives appropriées en ce qui concerne les achats, aux fins de la mise en œuvre de la présente politique.

12.1 Chaque soumission, incluant mais non limité à une Demande de Proposition (DP), Demande d'Offre (DO), Demande de Renseignements (DR) et une Demande de Prix (DX), doit contenir les critères suivants :

12.1.1 Nul, autre que le Soumissionnaire, ne doit avoir un intérêt dans une DP, DO, DR et DX ou dans un Contrat à être conclu.

12.1.2 L'Offre est présentée sans lien, connaissance, comparaison de prix ou arrangements avec toute autre personne(s) qui soumet une Offre pour le même projet et est en tout point juste et exempt de toute collusion ou fraude.

12.1.3 Les différents éléments dans l'Offre sont en tous points véridiques.

12.1.4 Le Soumissionnaire déclare qu'en présentant cette Offre, il/elle ne s'est pas fié ou ne se fierà pas à des renseignements verbaux soumis par la Ville ou l'Ingénieur.

12.1.5 Le Soumissionnaire reconnaît que la Ville a le droit de rejeter n'importe laquelle ou toutes les Offres pour n'importe quelle raison ou d'accepter n'importe quelle Offre qu'elle juge, à sa propre discrétion, comme étant la plus avantageuse.

12.1.6 Le Soumissionnaire reconnaît que la Ville peut se fier à tous critères qu'elle juge opportun, même si ces critères ne sont pas expressément énumérés au Soumissionnaire. En soumettant une Offre, le Soumissionnaire reconnaît les droits de la Ville sous cette section et renonce à ses propres droits ou possibilité de poursuite contre la Ville et ses consultants pour le défaut de la Ville à accepter l'Offre du Soumissionnaire, que ce droit ou possibilité de poursuite survient dans un contrat, par négligence ou autre.

1.2.1.7 La Ville se réserve le droit de prendre en compte durant l'évaluation des Offres :

- i) Les renseignements soumis dans l'Offre comme telle ;
- ii) Les renseignements obtenus lors d'enquêtes de crédit et de références soumis dans l'Offre ;
- iii) Les renseignements obtenus lors d'enquêtes faites par la Ville de tierces parties autres que celles soumises dans l'Offre sur la réputation, la fiabilité, l'expérience et les capacités du Soumissionnaire ;

- iv) La façon dont le Soumissionnaire a rendu ses services à d'autres ;
- v) L'expérience et les qualifications des cadres supérieurs et des gestionnaires du projet du Soumissionnaire ;
- vi) La conformité du Soumissionnaire par rapport aux exigences et spécifications de la Ville ;
- vii) Les approches innovatrices proposées par le Soumissionnaire dans son Offre ;
et
- viii) Le fait que le Soumissionnaire ait été impliqué dans des litiges avec la Ville au cours des derniers soixante (60) mois avant la date du DP, DO, DR ou DX.

13.0 PROHIBITIONS ET CONFORMITÉ

13.1 Tous les employés municipaux doivent se conformer aux contrôles financiers et aux politiques de la présente Politique qui satisfont les exigences de vérification de la Ville afin de s'assurer que les personnes responsables de commander et d'acheter des biens et/ou services soient tenus responsables de leurs actes et décisions.

13.2 Tous les employés municipaux agiront de façon compatible avec les objectifs de la présente Politique. Tout employé qui enfreint sciemment cette Politique commet un acte de mauvaise conduite et sera assujéti à des mesures disciplinaires.

13.3 Aucune acquisition de biens et/ou services ni aucune disposition de biens excédentaires ou d'équipement ne sera effectuée lorsque la quantité ou la livraison est divisée ou de n'importe quelle autre façon disposée de sorte que le prix ou la valeur monétaire des biens et/ou services à acquérir ou à disposer soit artificiellement réduit pour contourner le processus d'approvisionnement prévu.

13.4 Aucun bien et/ou service ne sera réquisitionné par aucun dirigeant ou employé à moins que :

- i) les biens ou services soient légitimement requis pour les besoins de la Ville ou de tout autre conseil local ou organisme pour le compte duquel l'achat doit être effectué; ou
- ii) les fonds servant à l'achat de biens et/ou services sont disponibles en vertu d'un budget approuvé, ou la demande d'achat est expressément assujéti à l'approbation du financement par la Ville ou par tout autre conseil local ou organisme pour qui cet achat est effectué.

13.5 Aucun dirigeant ou employé ou n'importe quel membre de la famille de ce dirigeant ou de cet employé ne sera permis d'acheter des biens excédentaires à être disposés sauf en obtenant avec succès une offre au cours d'une enchère publique, ou par une offre scellée mais dans aucun cas si les fonctions de ce dirigeant ou employé incluent le fait de prendre des décisions quant à la disposition de telle marchandise ou activité concernant le processus de disposition.

13.6 Les cadres ou employés ne doivent pas sciemment poser un acte qui est susceptible de procurer un avantage ou un désavantage à un fournisseur éventuel en ce qui a trait à l'obtention d'un contrat concernant la fourniture de biens et/ou services à la Ville ou à une autre municipalité, à un conseil local ou à un organisme public participant à l'achat de biens et/ou services soit conjointement avec la Ville soit en collaboration avec celle-ci, ni sciemment faire en sorte ou permettre qu'un tel acte soit posé.

13.7 Aucun cadre ou employé ne causera ou ne permettra sciemment de causer un acte qui aurait pour effet de compromettre la validité légale ou l'impartialité de tout achat de biens et/ou services visé par la présente Politique et qui serait susceptible d'exposer la Ville à une réclamation, demande, poursuite ou débat résultant d'une telle action ou omission.

14.0 ABROGATION DE L'ANCIENNE POLITIQUE D'ACHATS

Toutes les politiques d'achats approuvées avant l'adoption de la présente politique sont par la présente abrogées.

15.0 TITRE ABRÉGÉ

Cette politique sera connue sous le nom de « Politique d'achats ».

ANNEXE « A » de la Politique d'achats

COLONNE 1 CLASSIFICATION EN DOLLARS	COLONNE 2 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT	COLONNE 3 AUTORITÉ
Toute valeur (incluants les taxes applicables)	Achat direct (situation d'urgence)	Chef de service
0 – 2 500 \$	Demande de chèque	Chef de service
2 500,01 – 49 999,99 \$	Demande de prix informelle Négociation directe Prolongation de contrat Demande de proposition	Trésorier adjoint et Chef de service
	Embauche d'experts-conseils	Directeur général / Trésorier
	Résultats irréguliers	Trésorier adjoint
50 000 – 99 999,99 \$	Demande de prix formelle Négociation directe Demande de proposition Prolongation de contrat	Trésorier adjoint et Chef de service
	Embauche d'experts-conseils	Conseil municipal
	Résultats irréguliers	Directeur général / Trésorier
100 000 \$ et +	Soumission publique – Résultats réguliers Soumission publique – Résultats non réguliers Embauche d'experts-conseils Demande de proposition Résultats irréguliers	Conseil municipal
	Négociation directe Prolongation de contrat	Directeur général / Trésorier avec approbation du Conseil

ANNEXE « B » de la Politique d'achats

Un bon de commande n'est pas exigé pour les items suivants qui ne sont pas assujettis par la Politique d'approvisionnement de la Ville et les procédures à suivre :

- 1.0 Achats avec carte d'achats. Voir la **Politique SF-P-02-01, Cartes d'achats**.
- 2.0 Achats sur la petite caisse – achats d'une valeur inférieure à 100 \$ incluant les taxes.
- 3.0 Demande de chèque – achats d'une valeur inférieure à 2 500 \$ incluant les taxes.
- 4.0 Formation et instruction
 - a) Conférences
 - b) Cours
 - c) Séminaires
 - d) Conventions
 - e) Adhésions
 - f) Publications
 - g) Revues
 - h) Abonnements
 - i) Formation du personnel
 - j) Perfectionnement du personnel
 - k) Ateliers pour personnel
- 5.0 Dépenses d'employés remboursables
 - a) Avances monétaires
 - b) Allocations pour repas
 - c) Frais de déplacements
 - d) Divertissements
 - e) Divers – Autre que déplacements
 - f) Allocations pour hébergement
 - g) Millage
- 6.0 Dépenses Générales
 - a) Permis (véhicules, ascenseurs, radios, etc.)
 - b) Frais payables à d'autres organismes gouvernementaux ou à des sociétés de la Couronne, ou exigibles de ceux-ci, sauf en ce qui concerne les projets de construction ou d'entretien
 - c) Frais immobiliers relatifs notamment aux terrains, bâtiments, immeubles locatifs, droits de passage, empiètements et permis
 - d) Éléments de nature confidentielle
 - e) Services professionnels et spéciaux, y compris les évaluations, services médicaux, etc.
 - f) Frais d'expédition
 - g) Honoraires légaux et autres frais de services professionnels liés au litige ou procédures judiciaires
 - h) Indemnités pour témoin
 - i) Frais payables à d'autres organismes relevant d'une législation gouvernementale ou exigibles de ceux-ci (par ex. : Commission des Normes Techniques et de la Sécurité, Office de la Sécurité des Installations Électriques)

7.0 Services publics

- | | |
|--|--|
| a) Frais postaux | e) Service de télédistribution (câble) |
| b) Frais des installations d'eau
et d'égout | f) Hydro |
| d) Services téléphoniques (ex. : Bell) | g) Gaz |

ANNEXE « C » de la Politique d'achats

EMBAUCHE D'EXPERTS-CONSEILS

DÉFINITION :

Un « expert-conseil » signifie un fournisseur d'une expertise particulière et qui est embauché par la Ville afin d'entreprendre des tâches ou des missions spécifiques pouvant inclure la conception de spécifications, la création de plans ou programmes, les services architecturaux ou de consultant.

PRINCIPE :

- Un accès juste et équitable de soumissionner sur des travaux municipaux sera offert à tous les experts-conseils. La Ville ne doit pas permettre à un fournisseur d'avoir le monopole pour un type de tâche spécifique.
- Les services d'experts-conseils seront acquis par un processus d'achat concurrentiel, dans la mesure du possible, afin de s'assurer que la meilleure valeur monétaire est obtenue pour les fonds dépensés.

PROCÉDURES:

- Les experts-conseils et/ou les architectes devront remplir et soumettre une Demande de Fournisseur.
- Le service utilisateur devra pré-qualifier chaque expert-conseil et/ou architecte.
- Le critère de pré-qualification doit inclure, mais ne doit pas se limiter à, l'expertise et l'expérience, la stabilité financière, le rendement antérieur, la capacité d'accomplir les tâches selon le budget et les délais permis, le personnel, etc.
- Le service utilisateur doit aviser le Service des Finances lorsqu'un expert-conseil est pré-qualifié.
- Le Service des Finances ajoutera alors l'expert-conseil ou l'architecte à la liste de fournisseurs autorisés par la Ville.
- Les experts-conseils ou les architectes pré-qualifiés doivent être employés sur une base rotative afin de donner l'opportunité à tous les experts-conseils ou architectes de soumissionner sur les travaux municipaux.

0 \$ à 49 999,99 \$

- le service utilisateur produira les Termes de Référence
- le service utilisateur choisira les experts-conseils invités à présenter une soumission ou une proposition
- un minimum de trois (3) soumissions ou propositions écrites seront requises, dans la mesure du possible, et les exceptions doivent être approuvées par le Chef de Service
- le service utilisateur émettra et recevra les soumissions ou propositions. Le service utilisateur a l'option d'avoir recours au Service des Finances pour exécuter ces tâches
- le service utilisateur évaluera les soumissions ou propositions et présentera au Service des achats une recommandation en ce qui a trait au décernement du contrat

- sur réception de la recommandation, le Service des Finances émettra un bon de commande au fournisseur à qui le contrat est décerné.

50 000 \$ à 99 999,99 \$

- le service utilisateur choisira les experts-conseils et/ou architectes qui seront invités à présenter une soumission ou une proposition et remettra la liste des fournisseurs au Service des Finances
- le service utilisateur produira et fournira les Termes de Références
- un minimum de trois (3) soumissions ou propositions écrites seront requises, dans la mesure du possible, et les exceptions doivent être approuvées par le Directeur général / Trésorier
- le Chef de Service du service utilisateur émettra, recevra et ouvrira les soumissions ou propositions scellées
- la recommandation quant au décernement du contrat sera formulée par le service utilisateur et approuvée par le Directeur général / Trésorier
- le service utilisateur présentera une recommandation quant au décernement du contrat
- sur réception de la recommandation, le Service des Finances assurera l'exécution du contrat.

100 000 \$ ET PLUS

- le service utilisateur sélectionnera les experts-conseils et/ou architectes qui seront invités à soumettre une soumission ou une proposition
- le service utilisateur produira et fournira les Termes de Référence
- un minimum de trois (3) soumissions ou propositions écrites seront requises par le Service des Finances; les exceptions doivent être approuvées par le Directeur général / Trésorier
- le Chef de Service du service utilisateur émettra et recevra les soumissions ou propositions scellées
- l'ouverture des soumissions ou propositions scellées se fera au Service du Greffe
- le Service du Greffe remettra ensuite les soumissions ou propositions reçues au service utilisateur pour évaluation
- la recommandation quant au décernement du contrat sera déterminée par le service utilisateur en consultation avec le Service des Finances
- un rapport préparé par le Chef de Service du service utilisateur sera remis au Conseil municipal, recommandant le décernement du contrat ou toute autre action appropriée. Le Conseil examinera le rapport
- sur réception de la résolution du Conseil et de leur approbation du fournisseur recommandé, le service du Greffe assurera l'exécution du contrat.

À NOTER: La version française de cette politique a été préparée afin d'en faciliter la compréhension. C'est la version originale de langue anglaise qui doit être consultée pour fins d'interprétation ou de litige.