



# POLITIQUE D'APPROVISIONNEMENT

---

Projet du **comité adviseur** de la **Politique de gestion contractuelle**  
Février 2017

Résolution : CE-2015-1135-DEC



## TABLE DES MATIÈRES

---

<i>Préambule</i> .....	2
<i>Objectifs</i> .....	2
1. <i>Encadrement juridique</i> .....	2
Urgences .....	3
2. <i>Règles et normes régissant les processus d'approvisionnement</i> .....	3
Fichier fournisseur.....	4
Règles de présentation au comité exécutif .....	4
ou au conseil municipal .....	4
Modification de contrat .....	5
3. <i>Mesures et pratiques de sollicitation des marchés</i> .....	5
Développement durable .....	5
Documents complémentaires en matière d'approvisionnement.....	5
4. <i>Rôles et responsabilités</i> .....	6
Service de l'approvisionnement.....	6
Service requérant.....	7
Greffes et affaires juridiques .....	7
Comité de vigie du cumul des achats .....	8
<i>Annexe 1</i> .....	9
<i>Annexe 2</i> .....	13
<i>Annexe 3</i> .....	15
<i>Annexe 4</i> .....	19

## PRÉAMBULE

Par l'adoption de cette Politique, la Ville de Terrebonne désire préciser les rôles et les responsabilités des gestionnaires de la Ville en matière d'achat ou de location de biens et services.

Outre la conformité du processus d'approvisionnement aux lois et règlements en vigueur, la Ville de Terrebonne veut aussi s'assurer, à l'aide de cette Politique, de la mise en place d'un processus d'approvisionnement efficace et efficient afin de permettre aux services municipaux de réaliser leur mission et d'offrir des services de qualité et à juste prix.

Finalement, la Ville veut confirmer sa volonté de s'approvisionner de façon responsable et cohérente, selon les meilleures pratiques de gestion en vigueur.

## OBJECTIFS

Au-delà des aspirations évoquées en préambule, et de façon plus précise, la présente Politique a pour objectif d'encadrer le processus d'approvisionnement selon les paramètres suivants :

1. identifier l'**Encadrement juridique** régissant le processus d'approvisionnement;
2. établir des **Règles et normes administratives** à respecter;
3. proposer des **Mesures et pratiques concrètes de sollicitation des marchés** afin que les approvisionnements soient effectués en s'appuyant sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité et d'efficacité;
4. définir les **Rôles et responsabilités** des services administratifs de la Ville dans ce processus.

### 1. ENCADREMENT JURIDIQUE

L'approvisionnement municipal est assujéti à différentes lois et règlements, notamment la *Loi sur les cités et villes* pour les acquisitions de 25 000\$ et plus. Cependant, la présente Politique s'étend à tous les achats et locations de biens et services, à la construction et autres travaux ainsi qu'aux services professionnels, bref toute dépense liée à ces sphères d'activités, et ce, peu importe leurs coûts :

La Politique d'approvisionnement applique les mêmes exceptions prévues à la *Loi sur les cités et villes* au sujet du processus d'appel d'offres. Conséquemment, toute acquisition ne nécessitant pas un appel d'offres selon la loi peut aussi faire exception à la nécessité d'une demande de prix selon la présente Politique.

Par contre, afin d'ouvrir davantage les marchés et solliciter une meilleure mise en concurrence, la Ville de Terrebonne fixe à 25 000 \$ le seuil à partir duquel un appel d'offres devient public (au contraire des demandes de soumissions sur invitation) allant ainsi au-delà de ce qu'exige la loi. Ainsi, toute direction de la Ville désirant procéder à un appel d'offres sur invitation doit en faire la demande au comité exécutif en expliquant les raisons motivant une telle approche exceptionnelle.

### *URGENCES*

La Ville reconnaît qu'il puisse y avoir, sur une base exceptionnelle, des achats qui doivent se faire de façon urgente, sans être toutefois dans le cadre d'une "mesure d'urgence" telle que définie dans la *Loi sur les cités et villes*.

À cet effet, le personnel de l'approvisionnement ou le service requérant peut procéder à des achats urgents dont la recherche de prix ne respecte pas la présente politique d'approvisionnement lorsque le bien ou le service est nécessaire. Par exemple, il peut s'agir d'interruption de service ou encore de bris d'équipement à remplacer immédiatement. Bien entendu, une telle acquisition doit cependant toujours respecter les dispositions du règlement numéro 389 (et ses amendements) sur la délégation de pouvoirs de dépenser. De plus, une telle mesure d'exception doit être documentée, notamment par une note jointe au bon de commande.

## **2. RÈGLES ET NORMES RÉGISSANT LES PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT**

La présente Politique s'applique au conseil municipal, à la Direction générale et à toutes les directions administratives de la Ville ainsi qu'à tout son personnel.

Toutes les demandes de biens et services requis dans les opérations de la Ville doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément au Règlement numéro 389 et ses amendements (délégation de pouvoirs en vigueur).

## Politique d'approvisionnement

### *Moins de 25 000 \$*

Les acquisitions totalisant 25 000 \$ et plus sont régies par la *Loi sur les cités et villes*, celles de moins de 25 000 \$ ne sont pas assujetties aux règles définies à cette loi, elles sont donc encadrées selon les seuils suivants fixés par la ville :

Montant (\$)	Nombre et type de demandes
de 0 \$ à 2 000 \$	Recherche suggérée de deux (2) prix auprès des fournisseurs locaux
de 2 001 \$ à 24 999 \$	Au moins deux (2) demandes de prix auprès de fournisseurs locaux si possible.  (Plusieurs entreprises locales se sont inscrites au <i>Registre des fournisseurs de la Ville de Terrebonne</i> : <a href="http://www.ville.terrebonne.qc.ca/fr/100/Registre_des_fournisseurs">http://www.ville.terrebonne.qc.ca/fr/100/Registre_des_fournisseurs</a> )
de 2001 \$ à 24 999 \$	Si aucun fournisseur sur le territoire de la Ville de Terrebonne, une recherche de deux demandes de prix hors du territoire de la Ville.
<i>Ces montants incluent les taxes et les frais de livraison applicables.</i>	

### *FICHER FOURNISSEUR*

En conformité avec la présente politique, la Ville peut faire des demandes de prix auprès de fournisseurs locaux pour tout achat de biens ou de services dont le coût est inférieur à 25 000 \$ (réf. tableau ci-haut).

À cette fin, la Ville de Terrebonne a mis sur pied un registre des fournisseurs situés à Terrebonne. Ce registre permet, aux employés de la Ville qui procèdent à des achats, de faire des demandes de prix auprès de fournisseurs locaux et aussi de mieux connaître le marché local.

### *RÈGLES DE PRÉSENTATION AU COMITÉ EXÉCUTIF OU AU CONSEIL MUNICIPAL*

Les règles de présentation au comité exécutif ou au conseil municipal sont définies à la *Directive 1000.4* apparaissant en annexe 2.

## *MODIFICATION DE CONTRAT*

Les modifications à un contrat qui engendrent des dépenses supplémentaires sont définies à la *Directive DG 5000.6* apparaissant en annexe 3.

### **3. MESURES ET PRATIQUES DE SOLLICITATION DES MARCHÉS**

La Politique s'appuie, entre autres, sur des principes d'équité, de transparence, d'intégrité et d'efficacité.

Afin de permettre à la Ville de s'approvisionner aux meilleurs prix et dans les meilleures conditions possibles (tout en tenant compte des exigences des services requérants et des disponibilités du marché) la présente Politique contient en annexe 1 un guide identifiant diverses méthodes de sollicitation des marchés.

Ce guide propose des approches et des pistes de solution afin de resserrer la gestion de risques et contrer des pratiques non conformes dans les marchés publics.

## *DÉVELOPPEMENT DURABLE*

En plus de devoir tenir compte des forces du marché, la Ville encourage l'achat de biens et de services respectueux de l'environnement et s'engage donc à en tenir compte dans son processus d'approvisionnement. Par cet apport, la Ville de Terrebonne veut contribuer à maintenir un environnement de qualité et assurer un développement durable à la communauté.

## *DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT*

En plus de la présente Politique, les personnes qui y sont visées doivent aussi respecter les dispositions du:

- Code d'éthique et de déontologie s'appliquant aux élus municipaux de la Ville;
- Code d'éthique et de déontologie s'appliquant aux employés municipaux de la Ville;

### 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Afin d'assurer le respect des principes directeurs et des objectifs énoncés dans la présente Politique, chaque participant au processus d'approvisionnement (notamment lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres) doit respecter le rôle qui lui est confié et assumer les responsabilités qui y sont rattachées.

#### *SERVICE DE L'APPROVISIONNEMENT*

- Responsable du maintien de la cohérence du système d'approvisionnement en sa qualité de conseiller et accompagnateur des services requérants;
- Représentant de la Ville auprès des fournisseurs lorsqu'en processus d'appel d'offres;
- Facilite l'acquisition de biens et services selon les normes et les meilleures pratiques d'approvisionnement ;
- Effectue en collaboration avec la Direction du greffe et des affaires juridiques, la standardisation des clauses des cahiers des charges générales et en assume la responsabilité;
- Voit à la cohérence du cahier des charges spéciales (devis technique) en s'assurant que les clauses soient en harmonie avec le cahier des charges générales;
- Valide, en collaboration avec la Direction du greffe et des affaires juridiques, les critères d'évaluation se trouvant à la grille de pondération avec les exigences de l'appel d'offres;
- Fait un suivi des échéanciers de tous les dossiers d'approvisionnement;
- Procède à l'ouverture des soumissions reçues suite aux appels d'offres;
- Reçoit les demandes d'informations par écrit du soumissionnaire, émet les « addenda » ainsi que les « questions/réponses »;
- Personne-ressource pour le maintien et le suivi des informations requises par le service électronique d'appel d'offres (SÉAO);
- Procède à l'analyse des soumissions et fait des recommandations quant à l'adjudication des contrats.



### *SERVICE REQUÉRANT*

- Initiateur et ressource pour la définition du besoin;
- Représentant de l'autorité de la Ville auprès des adjudicataires;
- Travaille en étroite collaboration avec le personnel responsable des approvisionnements;
- Prévoit, dans l'échéancier de réalisation de projets, les délais reliés au processus d'approvisionnement;
- S'assure de la disponibilité des fonds requis et obtient les autorisations nécessaires selon les niveaux d'approbation en vigueur conformément au règlement numéro 389 et ses amendements;
- Rédige le Cahier des charges spécifiques et assume la responsabilité des exigences techniques qui y sont présentées;
- Effectue l'analyse de la conformité technique des soumissions;
- Prépare des dossiers décisionnels à être soumis aux membres du comité exécutif pour l'adjudication de contrat;
- Assure la réalisation des contrats et le respect des clauses applicables;
- Accuse réception des biens ou services reçus et en confirme leur acceptation.

### *GREFFE ET AFFAIRES JURIDIQUES*

- Conseiller juridique, au besoin, pour les positions à prendre et les décisions à rendre dans le processus d'approvisionnement, d'adjudication de contrats et de gestion contractuelle;
- Effectue le suivi de l'évolution des lois et règlements en matière d'approvisionnement et prend les moyens pour diffuser les informations pertinentes auprès des intervenants à la Ville;
- Approuve la légalité des critères se trouvant à la grille de pondération
- Effectue l'analyse de la conformité légale administrative des recommandations d'adjudication au comité exécutif ou conseil municipal selon le cas;

## Politique d'approvisionnement

---

- Fait les recherches nécessaires et fait des recommandations ou émet des opinions juridiques concernant des sujets précis qui lui sont adressés en lien avec l'approvisionnement, l'adjudication ainsi que l'exécution des contrats;
- Assume, lorsque requis, le secrétariat des comités de sélection, tel que prévu au cahier d'instructions pour la tenue d'un comité de sélection (annexe 4).

### *COMITÉ DE VIGIE DU CUMUL DES ACHATS*

- Identifie les fournisseurs dont le cumul des achats excède la somme de 25 000\$ pour une année;
- Valide les causes inhérentes à cette accumulation et évalue la possibilité, avec la direction concernée, d'élaborer un appel d'offres, le cas échéant;
- Assure une vigie en ce qui a trait à l'adjudication des contrats en consultant les listes de SEAO et en s'interrogeant sur le nombre de soumissionnaires par appel d'offres, la variation des prix soumis, l'écart positif ou négatif avec les estimés et l'écart entre le prix soumissionné et le coût final;
- Siège le nombre de fois qu'il le jugera utile et rencontre les intervenants qu'il croit pertinents, après avoir reçu l'autorisation de leur directeur;
- fait des recommandations directement aux directions concernées et doit aviser la Direction générale de toute anomalie majeure constatée.

Méthodes et approches de sollicitation des marchés en fonction des risques reliés à ceux-ci.

Risques reliés au marché	Mesures
Absence ou faible mise en concurrence lors d'appels d'offres précédents.	<ul style="list-style-type: none"><li>Analyse des données antérieures et comparaisons avec d'autres municipalités ou organismes publics.</li></ul>
Marché restreint	<ul style="list-style-type: none"><li>Équivalences<sup>1</sup>;</li><li>Alternatives et développements dans le marché;</li><li>Établissements de lots;</li><li>Tenir compte de la structure commerciale et du réseau de distribution (ex. : le fonctionnement du marché automobile est fort différent pour les autres types de véhicules).</li></ul>
Exigences inutilement élevées.	<ul style="list-style-type: none"><li>Selon les besoins réels seulement;</li><li>Expérience minimale requise pour ce marché;</li><li>Garantie minimale requise;</li><li>Exigences administratives (ex. : membre d'association ou regroupement, licence RBQ seulement lorsque requis);</li><li>Délai pour soumissionner<sup>2</sup>;</li></ul>
Ne pas obtenir les meilleures conditions du marché.	<ul style="list-style-type: none"><li>Regroupement avec d'autres municipalités ou autres organismes publics est-il plus avantageux.</li><li>Recours aux prix négociés par le Centre des services partagés du Québec /CSPQ, réf. 573.3.2 <i>Loi sur les cités et villes</i>.</li></ul>

<sup>1</sup> D'inciter les donneurs d'ouvrage publics à reconnaître les produits similaires homologués par d'autres juridictions lorsque pertinents et d'analyser les exigences qui limitent le nombre de concurrents potentiels dans leur approvisionnement. Source : *Rapport de la Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction* (recommandation # 5);

<sup>2</sup> D'adopter des règles permettant à un donneur d'ouvrage public d'établir le délai raisonnable de réception des soumissions en fonction de l'importance financière et de la complexité du projet faisant l'objet d'un appel d'offres. Source : *Rapport de la Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction* (recommandation # 7);

## Politique d'approvisionnement

Risques reliés au marché	Mesures
Collusion et fixation des prix.	<ul style="list-style-type: none"><li>Analyse des données antérieures et comparaisons avec autres municipalités ou organismes publics;</li><li>Précision de l'estimation en fonction du marché.</li></ul>
Conflit d'intérêts	<ul style="list-style-type: none"><li>Clause de conflit d'intérêts dans le cahier des charges qui donne une marge de manœuvre appréciable à la ville pour remédier à la situation, voir même rejet de la soumission ou résiliation du contrat;</li><li>Code d'éthique des employés, règlement 557, ainsi que celui des élus, règlement 505;</li><li>Engagement écrit des membres des comités de sélection;</li><li>Déclaration par écrit des liens d'affaires des personnes impliquées dans le processus d'AO avec un soumissionnaire;</li><li>Complétion d'un formulaire d'absence d'empêchement et déclaration de toute situation de conflit d'intérêts potentiel.</li></ul>
Atteinte à l'objectivité et à l'intégrité du processus d'appel d'offres.	<ul style="list-style-type: none"><li>Un point de chute unique; seuls les responsables de l'approvisionnement sont mandatés afin de fournir les informations administratives et techniques, concernant toute procédure d'appel d'offres aux soumissionnaires potentiels.</li></ul>
formation appropriée ou non	<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la formation des membres des comités de sélection, ainsi que les responsables en octroi de contrat, par le suivi régulier de formations en la matière ainsi que des différentes mises à jour sur le sujet (apprentissage à l'externe).</li></ul>

### **BIBLIOGRAPHIE (TABLEAU ANNEXE 1)**

- LANGLOIS, Me André, Adjudication des contrats, formation de la COMAQ, 1er novembre 2012, Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal, 45 pages.
- LAPRISE, Me S. et ÉMOND, M. F., *Contrats municipaux, manuels sur les meilleures stratégies*, Wolters Kluwer, 2014
- Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire / MAMOT - *Répertoire présentant des exemples de mesures pouvant faire partie de la politique de gestion contractuelle d'un organisme municipal* (4 octobre 2010) : [http://www.mamrot.gouv.qc.ca/pub/plainte\\_gestion\\_contractuelle/gestion\\_contractuelle/repertoire\\_politique\\_gestion\\_contractuelle.pdf](http://www.mamrot.gouv.qc.ca/pub/plainte_gestion_contractuelle/gestion_contractuelle/repertoire_politique_gestion_contractuelle.pdf)
- Organisation de coopération et de développement économique (OCDE) – *Detecting and Correcting Common Errors in Public Procurement*. (July 2013)
- Organisation de coopération et de développement économique (OCDE) – *Lignes directrices pour la lutte contre les soumissions concertées dans les marchés publics*;
- PARENTEAU, Alain (2015). [Exposé conférence, administrateur invité à l'ÉNAP], École Nationale d'Administration Publique, cours ENP7919-4, (présentation PowerPoint, 24 pages) campus Montréal, le 29 octobre 2015.
- Rapport de la Commission d'enquête sur l'octroi et la gestion des contrats publics dans l'industrie de la construction : [https://www.ceic.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers\\_client/fichiers/Rapport\\_final/Rapport\\_final\\_CEIC\\_Integral\\_c.pdf](https://www.ceic.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers_client/fichiers/Rapport_final/Rapport_final_CEIC_Integral_c.pdf)



### DIRECTIVE GÉNÉRALE

<b>DOMAINE : Direction générale</b>	<b>ACTIVITÉ : Direction générale</b>
<b>OBJET : DIR. 1000.4 Règles de procédure relative à la présentation des dossiers au Comité exécutif de la Ville de Terrebonne.</b>	EN VIGUEUR LE: 14 JUIN 2010 RÉVISÉE LE: 13 AVRIL 2012

#### 1. BUT ET AUTRES CONSIDÉRATIONS

- 1.1 Cette directive générale vise à établir les règles de procédure applicables à la présentation des dossiers au Comité exécutif.
- 1.2 Elle s'applique aux gestionnaires de la Ville.

#### 2. DÉFINITIONS

- 2.1 Le terme dossier réfère à tous documents devant être présentés au Comité exécutif, que ce soit pour simple information, pour prise de décision par le Comité exécutif, ou encore, pour que le Comité exécutif en fasse une recommandation au Conseil municipal.

#### 3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1 Le Comité exécutif siège habituellement tous les mercredis à 15h30.
- 3.2 Le greffier agit comme secrétaire du Comité exécutif.
- 3.3 Les dossiers à présenter devront être transmis au directeur général, ou au directeur général adjoint en son absence, au plus tard avant 12h00 le vendredi précédent le Comité exécutif.
- 3.4 À l'occasion du Comité de direction tenu le lundi de chaque semaine, s'il y a lieu, le directeur général et/ou le directeur général adjoint, peut faire état des dossiers qui seront soumis au Comité exécutif du mercredi suivant.
- 3.5 L'ordre du jour et les copies des documents doivent être transmis aux membres siégeant au Comité exécutif, le mardi soir.
- 3.6 Seuls le directeur général, le directeur général adjoint et le cabinet du maire peuvent ajouter des dossiers à l'ordre du jour entre le lundi et la tenue du comité exécutif.
- 3.7 Les membres du comité exécutif peuvent en tout temps demander au greffier d'inscrire un point à l'ordre du jour.
- 3.8 L'ordre du jour du comité exécutif est confectionné par direction et le temps alloué doit être indiqué sur chacun des dossiers présentés.
- 3.9 Tout dossier transmis doit être accompagné du formulaire prévu et dûment complété.
  - 3.9.1 Il doit être complet, avec toute l'information pertinente (plan, schéma, appel d'offres, recommandation, évaluation et autres).
  - 3.9.2 Il doit préciser les sources de financement le cas échéant et les certificats de disponibilité de crédit doivent être joints si nécessaire.

- 3.9.3 Les pièces couleur doivent être photocopiées en couleur lorsque nécessaire pour la compréhension des dossiers.
- 3.9.4 Lorsqu'on fait référence à une résolution du conseil municipal ou du comité exécutif, on joint une copie de la résolution.
- 3.10 Les appels d'offres sur invitation ou soumissions publiques doivent être autorisés au préalable par le comité exécutif. Un résumé exécutif doit être préparé à cet effet et inclure l'estimé des travaux à réaliser ou de l'équipement à acquérir.
- 3.11 Les directeurs sont responsables de la qualité des dossiers transmis au Comité exécutif.
- 3.12 À la demande du maire ou du directeur général et/ou du directeur général adjoint, le directeur doit présenter ses dossiers au Comité exécutif. Il peut alors être accompagné d'un chef de service ou déléguer cette responsabilité au directeur-adjoint de sa direction.
- 3.13 Les procès-verbaux approuvés par le Comité exécutif sont déposés à la séance régulière du Conseil de Ville.

#### 4. PRINCIPES D'APPLICATION - Rôles et responsabilités des intervenants

- 4.1 Direction générale
  - 4.1.1 Autorise la présentation de chaque dossier approuvé par les directeurs.
  - 4.1.2 Transmet au greffe les dossiers qui devront y être traités.
  - 4.1.3 Assiste aux réunions du Comité exécutif.
- 4.2 Direction du greffe et affaires juridiques
  - 4.2.1 Prépare l'ordre du jour du Comité exécutif et la confection des dossiers.
  - 4.2.2 Transmet aux membres du Comité exécutif, au directeur général et au directeur général adjoint l'ordre du jour et copie des documents le mardi soir.
  - 4.2.3 Fait parvenir l'ordre du jour à tous les directeurs.
  - 4.2.4 Rédige le procès verbal et le soumet au président pour approbation dès sa rédaction complétée.
- 4.3 Directeurs et gestionnaires
  - 4.3.1 Approuvent toute recommandation émanant de leur direction et s'assurent de la conformité des documents.
  - 4.3.2 Transmettent à la direction générale les dossiers recommandés.
  - 4.3.3 Présentent leurs dossiers au Comité exécutif.

---

**Préparé par :** Alain Dupré  
Conseiller à la direction générale et  
coordonnateur municipal à la sécurité civile

Denis Bouffard  
Directeur  
Direction du greffe et affaires juridiques

**Approuvé par :** (S) Denis Levesque \_\_\_\_\_ Date : 14 juin 2010  
Denis Levesque  
Directeur général

**Modifications approuvées :** (S) Denis Levesque \_\_\_\_\_ Date : 19 avril 2012  
Denis Levesque  
Directeur général



### DIRECTIVE GÉNÉRALE

<b>DOMAINE : Direction générale</b>		<b>ACTIVITÉS : 5000 Administration et finances</b>
<b>SUJET : DG.5000.6</b>	<b>Approbation de dépenses excédentaires à un contrat</b>	<b>EN VIGUEUR LE : 15 juillet 2013</b> <b>RÉVISÉE LE :</b>

#### 1. BUT ET AUTRES CONSIDÉRATIONS

- 1.1 Cette directive générale vise à encadrer les approbations de dépenses excédentaires à un contrat.
- 1.2 Elle s'applique aux gestionnaires de la Ville.

#### 2. DÉFINITIONS

- 2.1 **Contrat** : Accord par lequel un fournisseur s'engage à livrer des biens ou des services à la ville. Cet accord est conclu par un représentant de la ville, le tout selon les limites d'autorisation de dépenses contenues au règlement.
- 2.1 **Dépenses excédentaires** : Dépenses non prévues à un contrat initial.
- 2.2 **Règlement** : Règlement de délégation de pouvoirs et de suivi et contrôle budgétaire.
- 2.3 **Engagement** :
  - 2.3.1 Se traduit au fonds général par un bon de commande ;
  - 2.3.2 Se traduit pour les autres fonds par un certificat de disponibilité de crédit émis par la trésorerie.

#### 3. PRINCIPES DIRECTEURS

- 3.1 **Pour être autorisée**, une dépense excédentaire doit être **accessoire** au contrat initial (article 573.3.0.4 de la *Loi sur les cités et villes* repris aussi par l'article 5.8 de la *Politique de gestion contractuelle de la ville de Terrebonne*). Cette dépense ne doit pas changer la nature du contrat et elle doit demeurer dans une proportion complémentaire ou raisonnable au contrat principal. Chaque situation étant particulière, elle doit être appréciée par la personne qui autorise la dépense.
- 3.2 Toute dépense excédentaire doit faire l'objet d'un engagement de crédit.
- 3.3 Le formulaire «Approbation de dépenses excédentaires» doit être complété pour toute dépense excédentaire et autorisé par le supérieur. Il est disponible sur Collaboration/Administration et finances/Formulaires/Approbation de dépenses excédentaires.
- 3.4 L'approbation de chacune des dépenses excédentaires se fait selon les seuils de délégation de pouvoir prévus au règlement.
- 3.5 Les dépenses excédentaires financées par un fonds autre que le fonds général doivent être couvertes par un certificat de disponibilité de crédit. Celles financées par le fonds général doivent faire l'objet d'un nouveau bon de commande qui doit indiquer la référence au contrat initial (soumission ou bon de commande). Ce

nouveau bon de commande ne peut être approuvé sans l'autorisation préalable de la dépense excédentaire, selon 3.3.

- 3.6 Les dépenses excédentaires pour les contrats de travaux de génie, d'aménagement paysager et d'aménagement de parcs sont approuvées lors de l'émission du certificat de paiement provisoire.

Constitue des cas d'exception, les situations suivantes pour lesquelles les dépenses excédentaires dûment approuvées seront payées sans attendre l'émission du certificat de paiement provisoire :

- un excédent de coût pour un item prévu au bordereau de soumission à un montant forfaitaire qui est insuffisant suite à la découverte de conditions non connues à l'octroi du contrat ;
- le coût des items non prévus au bordereau de soumission qui sont justifiés pour des motifs de saine administration.

Pour ces exceptions, le formulaire « Approbation de dépenses excédentaires » devra être complété et autorisé par le directeur général ou le directeur général adjoint.

#### 4. PRINCIPES D'APPLICATION

##### 4.1 Le requérant

4.1.1 Lorsque la dépense est à l'intérieur de la limite maximale prévue au règlement de délégation et que le contrat initial a été engagé au fonds général :

4.1.1.1 Complète le formulaire « Approbation de dépenses excédentaires » et le fait autoriser par son supérieur.

4.1.1.2 Complète un nouveau bon de commande en s'assurant de mettre en référence le contrat initial (soumission ou bon de commande) et joint le formulaire « Approbation de dépenses excédentaires ».

4.1.2 Lorsque la dépense est supérieure à la limite maximale prévue au règlement de délégation ou que le contrat initial a été financé par un fonds autre que le fonds général (règlements d'emprunt, fonds de roulement, parcs et terrains de jeux,):

4.1.2.1 Complète le formulaire « Approbation de dépenses excédentaires » avec la justification et le montant des autres dépenses excédentaires déjà approuvées et propose une source de financement et le fait autoriser par son supérieur.

4.1.2.2 Transmet à la Direction de l'administration et finances le formulaire « Approbation de dépenses excédentaires » et les pièces jointes ainsi que le formulaire de présentation de dossier au Comité exécutif, le cas échéant.

4.1.2.3 Transmet le dossier à la Direction générale pour approbation ou autorisation de présentation au Comité exécutif, si requis.

4.1.2.4 Présente au Comité exécutif les dossiers autorisés par la Direction générale en vertu de 4.3.1, si requis.

##### 4.2 La Direction de l'administration et finances:

4.2.1 Analyse la demande reçue selon le formulaire prescrit et recommande le financement.

4.2.2 Émet le certificat de disponibilité de crédit, le cas échéant.

4.2.3 Transmet le dossier au requérant.

## Politique d'approvisionnement

---

4.2.4 Effectue le traitement suite aux approbations.

4.3 La Direction générale:

4.3.1 Approuve les dépenses ou autorise la présentation au Comité exécutif, selon les limites de délégation de pouvoir.

4.3.2 Transmet au requérant les formulaires autorisés de présentation de dossier au Comité exécutif, le cas échéant.

4.3.3 Approuve les cas d'exception, selon 3.6.

**Préparé par :** Luc Legris  
Directeur de l'Administration et des finances

Alain Dupré  
Conseiller à la Direction générale

**Approuvé par :** (S) Denis Levesque \_\_\_\_\_ Date : 15 juillet 2013  
Denis Levesque  
Directeur général



**CAHIER D'INSTRUCTIONS  
POUR LA TENUE D'UN  
COMITÉ DE SÉLECTION**

## TABLE DES MATIÈRES

---

Objet .....	21
1. Responsable de l'application .....	21
2. Rôles et responsabilités des membres du comité de sélection.....	21
Rôles et responsabilités du secrétaire .....	22
Rôles et responsabilités des membres évaluateurs.....	22
3. Règles de fonctionnement d'un comité de sélection pour les appels d'offres publics ou sur invitation.....	23
Étapes préalables à la réunion du comité de sélection .....	23
Étape de Mise en commun et consensus .....	25
sur l'évaluation qualitative des soumissions .....	25
Modèle - Grille d'évaluation des soumissions .....	26

## **OBJET**

Conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, la Ville de Terrebonne a établi des lignes directrices afin de procéder à une évaluation qualitative des soumissions.

Ce processus qualitatif se déroule en étapes distinctes qui favorisent la rigueur du processus ainsi qu'une équité dans la prise de décision.

### **1. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

L'application de la présente directive est sous la responsabilité de la Direction du greffe et des affaires juridiques en collaboration avec le Service de l'approvisionnement.

### **2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU COMITÉ DE SÉLECTION**

Les membres évaluateurs sont nommés par le directeur général ou le directeur général adjoint (réf. règlement 669). Par la suite, la Direction du greffe et des affaires juridiques identifie une personne provenant de cette Direction, laquelle agira comme secrétaire, et ce, afin de veiller à la rigueur du processus et coordonner le tout.

### *RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE*

- À la responsabilité de coordonner les activités du comité de sélection (par exemple : convocation, préparation des feuilles de pointage, etc.);
- Doit s'assurer de la conformité, de la rigueur et de la bonne marche du processus d'évaluation par le comité de sélection.
- Émet ses recommandations quant au déroulement du processus;

### *RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES ÉVALUATEURS*

- S'engagent, par écrit, à ne pas être en conflit d'intérêts, à ne pas divulguer l'information et à évaluer les soumissions sans aucune consultation;
- Ont la responsabilité d'évaluer individuellement la qualité de toutes les soumissions admissibles et conformes reçues;
- Doivent participer au consensus en émettant leur opinion;
- Doivent signer la grille d'évaluation du comité de sélection;
- S'engagent à ne jamais communiquer avec les soumissionnaires tout au long du processus d'appel d'offres;
- Ne doivent pas dévoiler auprès du public des renseignements permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.



### **3. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION POUR LES APPELS D'OFFRES PUBLICS OU SUR INVITATION**

#### *ÉTAPES PRÉALABLES À LA RÉUNION DU COMITÉ DE SÉLECTION*

La composition du comité de sélection est recommandée à la Direction générale par la direction concernée par l'appel d'offres. Si ladite recommandation est maintenue, le cas échéant, le directeur général ou le directeur général adjoint signe le formulaire à cet effet (annexe A au règlement numéro 669). Quoiqu'il en soit, le directeur général ou le directeur général adjoint sont les seules personnes à qui le conseil municipal a délégué le pouvoir de nommer les membres d'un comité de sélection, le tout selon ledit règlement numéro 669.

La composition du comité doit être d'au moins trois membres évaluateurs, et pour l'efficacité du processus et du consensus requis, il est recommandé de ne pas dépasser cinq membres. Ces membres évaluateurs seront appelés à y participer pour leurs compétences respectives et ceux-ci ne devraient pas, préférablement, avoir de lien hiérarchique entre eux (réf. résolution numéro : 597-12-2010).

La procédure à suivre pour l'évaluation qualitative consiste uniquement à analyser les soumissions reçues sur la base des critères déterminés dans l'appel d'offres. Les membres reçoivent, par l'entremise du Service de l'approvisionnement, les soumissions à évaluer. Ils doivent en prendre connaissance individuellement, sans procéder à des consultations extérieures et partager seulement leur évaluation au moment de la rencontre du comité.

## Politique d'approvisionnement

---

Les membres évaluateurs analysent les soumissions individuellement, et ce, sans aucun échange comme suit :

- Ils évaluent les soumissions à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent (sans procéder à des consultations extérieures et/ou partages d'informations) ;
- Ils évaluent les soumissions en attribuant une note selon les barèmes suivants :

Rang	Note	Description du pointage
1	90 % à 100 %	Niveau de performance largement au-delà des attentes.
2	80 % à 89 %	Niveau de performance supérieur aux attentes.
3	70 % à 79 %	Niveau de performance acceptable se situant au-dessus du minimum requis
4	60 %	Niveau de performance qui n'atteint que minimalement les attentes.
5	0 %	Seulement pour une omission complète d'information ne permettant pas de faire une évaluation et établir un pointage.

À la fin du cahier, exemple de feuille de pointage à être utilisée par le comité de sélection

### *ÉTAPE DE MISE EN COMMUN ET CONSENSUS SUR L'ÉVALUATION QUALITATIVE DES SOUMISSIONS*

Le déroulement de la réunion du comité s'effectue comme suit :

- Le secrétaire du comité s'assure que les membres ont procédé à l'analyse individuelle des soumissions :
- Le secrétaire coordonne et anime le travail des membres du comité tout en s'assurant que chaque membre exprime librement son opinion;
- Les membres évaluateurs doivent arriver à un consensus critère par critère. Les membres seront donc invités à tour de rôle à échanger sur le rang et la note attribuée à chacune des soumissions tout en soulevant les points forts et points faibles, toujours selon les barèmes du tableau ci-haut;
- Les membres doivent établir un consensus concernant le pointage à attribuer en regard de chacun des critères pour chacune des soumissions;
- Le secrétaire du comité s'assure que tous les membres sont en accord avec les notes finales attribuées par consensus;
- Les membres prennent connaissance du résultat de la grille d'évaluation qualitative et signent ce document qui inclut les engagements concernant l'absence de conflit d'intérêts ainsi que la confidentialité.

Pour conclure le processus, le secrétaire du comité calcule le pointage final (ouverture de l'enveloppe de prix pour les soumissions ayant un pointage qualitatif de 70 % et plus, le tout selon la formule de l'article 573.1.0.1.1 de la *Loi sur les cités et villes*). Puis le secrétaire transmet le résultat de l'évaluation et tous les documents du dossier à la Direction concernée pour la préparation d'une recommandation au comité exécutif.

## MODÈLE - GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

### COMITÉ DE SÉLECTION GRILLE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

SOUSSION NO. SA16-•  
DOSSIER : Services professionnels

Numéro	Critères					
Compréhension du mandat	30%					
Méthodologie et calendrier	20%					
Qualification – expérience soumissionnaire	15%					
Qualification – chargé de projet	20%					
Qualification – expérience autres membres	15%					
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>					
<b>MONTANT DE LA SOUMISSION:</b>		\$	\$	\$	\$	\$
<b>POINTAGE</b> (Pointage intermédiaire + 50) 10 000 Prix						
<b>Rang</b>						

*Nous soussignés, membres du comité de sélection, attestons qu'aucun des soumissionnaires n'a communiqué ou tenté de communiquer avec l'un d'entre nous dans le but de nous influencer relativement à la présente soumission. Nous attestons, également, n'avoir aucun intérêt dans l'appel d'offres faisant l'objet de la présente soumission et que l'analyse des soumissions a été effectuée en toute impartialité.*

Pointage établi ce \_\_\_\_\_  
par : \_\_\_\_\_

*Malgré l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), ne peut être divulgué par un membre d'un conseil ou par un fonctionnaire ou employé de la municipalité, un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection.*

*Quiconque, avant l'adjudication d'un contrat, communique ou tente de communiquer, directement ou indirectement, avec un des membres d'un comité de sélection dans le but de l'influencer à l'égard d'un appel d'offres commet une infraction et est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive, les amendes minimales et maximales sont portées au double.*